島根県電子調達システム

資格申請システム

操作マニュアル

－受注者編－

１　申請入力の注意事項（業務）

第 1.0 版

目次

１　申請入力の注意事項 ..... － 3 －

1 申請入力の注意事項

（1） 申請について

申請は、法人（個人）単位です。支店・事業部門間で事前に調整を行い、二重申請とならないように注意してください。

入札、契約についての権限を営業所、支社等に委任する場合は、本書により説明する「営業所情報登録」において受任者となる営業所、支社等を登録した上で、「申請先別営業所選択」において、委任の状況を登録してください。なお、委任をする場合は、入札参加を希望する各自治体に対して別途委任状を送付してください。

※ここでいう委任とは、代表者から営業所等に入札、契約等の権限を委任することをいいます。単に入札書の提出を行う営業担当者等のことではありません。

（2） 申請完了後の修正について

「申請完了」ボタンクリック後の修正はできませんので、業種の選択等入力内容を十分に確認の上、ボタンをクリックしてください。

（3） 外字について

申請内容の漢字項目が、JIS第一および第二水準の範囲外である場合は、JIS第一および第二水準の範囲内の文字であって「誤字俗字・正字一覧表（平成16年10月14日付け法務省民一第2842号民事局長通達）」等に従い、置き換えられた文字、またはこれに該当する文字がないときは、ひらがなに置き換えた上で入力してください。

（4） 必須の入力項目について

項目に「＊」がついている項目は必須の入力項目です。

「＊」がついていない項目でも、条件により必須になる項目（例えば、所在地が島根県の場合は必須等）があり、入力内容の送信または登録時にチェックを行います。チェックを行った結果、必須項目が入力されていない場合は、「必須項目が入力されていない」旨のメッセージが表示されるので、入力を行ってください。

（5） 金額の入力について

金額の入力は千円単位となっています。特に指示がない限り千円未満「切り捨て」で入力してください。なお、カンマ「,」は入力しないでください。

（6） 一時保存について

申請の途中で中断する場合は、「一時保存」ボタンをクリックしてください。

一時保存した申請を再開するには、「メニュー画面」で「申請の再開」リンクをクリックしてください。申請を取りやめるには、「申請の破棄」リンクをクリックしてください。

島根県電子調達システム

資格申請システム

操作マニュアル

－受注者編－

２　予備登録（業務）

第 1.0 版

※資格申請ＩＤをお持ちの方は予備登録を行う必要はありません

目次

２ 予備登録 ..... － 6 －
２．１ 予備登録までの画面遷移 ..... － 7 －
２．２ 予備登録 ..... － 8 －
２．３ 予備登録確認 ..... － 11 －
２．４ 予備登録受付 ..... － 12 －
２．５ パスワード発行 ..... － 14 －
２．６ ログイン ..... － 16 －

２ 予備登録

資格申請ＩＤ・パスワード未発行の場合に、予備登録を行ってください。また、複数の業者種別（工事、業務、物品・役務）に登録する場合、それぞれに対し、予備登録をする必要があります。

予備登録は、次のような操作の流れとなります。

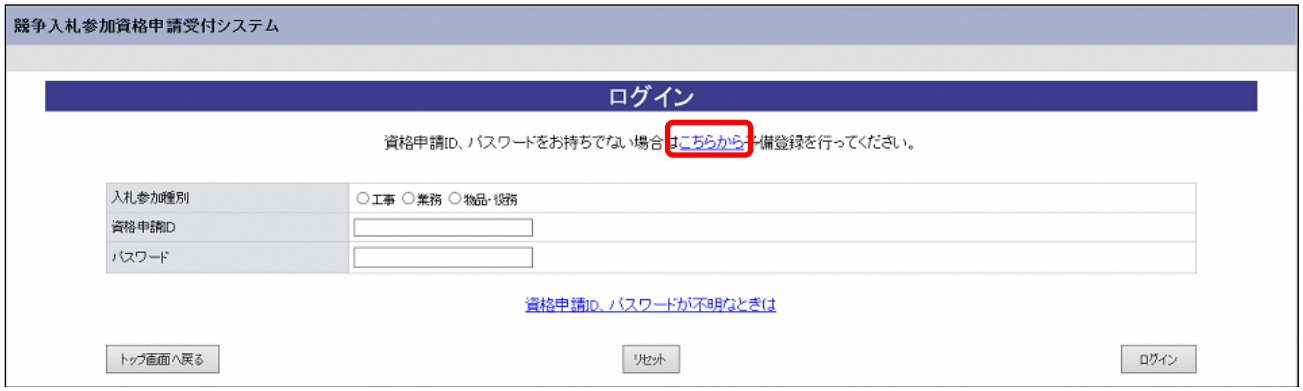
島根県電子調達共同利用システム ポータルサイト	「資格申請システム」リンクをクリックします。
↓	
トップ画面	「申請登録」リンクをクリックします。
↓	
ログイン画面	「こちらから」リンクをクリックします。
↓	
予備登録画面	予備登録に、必要な情報を入力することができます。
↓	
予備登録確認画面	「予備登録画面」で入力した内容を確認することができます。 ※当画面では、入力は完了しておりません。
↓	
予備登録受付画面	確認メールが送付されていますので、そちらに記載されているＵＲＬよりアクセスしますと、予備登録の完了となります。 ※必ずこの画面を印刷してください。
↓	
（メールアドレス確認用 URL 通知）	メールに記載されているＵＲＬをクリックします。
↓	
パスワード発行画面	メールが再び送付されますので、「資格申請ＩＤ」をご確認ください。
↓	
（ＩＤ・パスワード通知書発行）	メールに記載されている「資格申請ＩＤ」をご確認ください。
↓	
ログイン	メール記載の「資格申請ＩＤ」と「予備登録受付画面」記載の「パスワード」にてログインできることをご確認ください。

２．１ 予備登録までの画面遷移

島根県電子調達共同利用システムポータルサイト（以下のＵＲＬ）
https://choutatsuweb.pref.shimane.lg.jp/portal/ を開き「資格申請システム（入口）」ボタンをクリックします。

資格申請システムトップ画面が表示されますので、「申請登録」リンクをクリックすると、「ログイン画面」が表示されます。

「ログイン画面」で「資格申請ＩＤ、パスワードをお持ちでない場合はこちらから予備登録を行ってください。」の「こちらから」リンクをクリックすると、「予備登録」へ遷移します。



２．２ 予備登録

予備登録では、以下の各項目に貴企業の情報を入力してください。
※申請は、法人（個人）単位です。支店・事業部門間で事前に調整を行い、二重申請とならないように注意してください。（１法人で複数の登録が見受けられますのでご注意ください。）委任者単位での申請は受け付けることができません。

入力項目	
項目名称	入力条件等
入札参加種別	入札参加資格申請を行う業務区分を選択してください。
登録種別	自動的に「単独業者」が選択されます。
建設業許可番号	入力不可項目です。

入力項目	
項目名称	入力条件等
商号又は名称	登記上の商号または名称を入力してください。 法人の種類を表す文字は略字で入力してください。 なお、括弧は全角１文字として入力してください。例）「（株）は３文字」 略号例）株式会社→（株）、有限会社→（有）、合同会社→（合）、合資会社→（資）、合名会社→（名）、医療法人→（医）、協同組合→（同）、協業組合→（業）、農業協同組合→（農協）、企業組合→（企）、森林組合→（森）、組合連合会→（組連）、一般財団法人→（一財）、公益財団法人→（公財）、一般社団法人→（一社）、公益社団法人→（公社）、社会福祉法人→（福）、学校法人→（学）
代表者役職名	登記上の代表者役職名を入力してください。 個人事業主の場合は、「代表」と入力してください。
代表者氏名	登記上の代表者氏名を入力してください。（姓と名の間は１文字あけて入力）
郵便番号	本社（店）の郵便番号を入力してください。
本社（店）所在地（都道府県）	本社（店）所在地の都道府県名をプルダウンから選択してください。
本社（店）所在地（市区町村）	本社（店）所在地の市区町村名をプルダウンから選択してください。
本社（店）所在地（大字・番地）	本社（店）所在地の大字・番地を入力してください。 丁目、番地は「－（ハイフン）」で区切って入力してください。 ※都道府県、市区町村の入力は不要です。
本社（店）電話番号	本社（店）の営業担当者の電話番号を市外局番から入力してください。
担当者氏名	営業担当者の氏名を入力してください。（姓と名の間は１文字あけて入力） 本社等の職員である必要はありません。営業の窓口が支店・営業所の場合はその方の氏名を入力してください。代表者の方と重複しても構いません。
担当者電話番号	営業担当者の電話番号を市外局番から入力してください。 営業の窓口が支店・営業所の場合はその電話番号を入力してください。 本社（店）電話番号として入力した番号と同一でも構いません。 ※内線番号がある場合は、内線まで入力してください。
担当者メールアドレス	入札参加資格審査申請を担当する方のメールアドレスを入力してください。 メールアドレスは連絡が取れるのであれば、会社または部署等の代表アドレスでも、個人に割り振られたアドレスのどちらでも構いません。 ※メールアドレスには、フリーメールアドレス（例：xxx@hotmail.com 、xxx@yahoo.co.jp ）も登録することも可能です。 ※メールアドレスをお持ちでない場合は、ヘルプデスクにお問い合わせください。 ※コピー＆ペーストは利用不可能となっています。 ※ここに入力されたメールアドレスに、入札参加資格の認定完了メール等が送られますので、入力間違いがないようにご注意ください。
資格申請パスワード	任意の入札参加資格申請パスワードを入力してください。 入力可能文字は半角文字で数字の０～９およびアルファベットのa～zです。アルファベットは小文字のみ入力可能です。 入力文字数は６文字以上２０文字以内です。 ※本登録において使用しますので、申請者が記憶しやすく第三者が推測しにくい文字列を考えて入力してください。

ボタン・リンク		
番号	ボタン・リンク名称	処理
①	トップ画面へ戻る	予備登録を終了し、「トップ画面」へ遷移します。
②	リセット	「予備登録画面」の入力項目を初期状態（クリア）へ戻します。
③	確認画面へ	入力が完了しましたら、当ボタンをクリックしてください。「予備登録確認画面」へ遷移します。

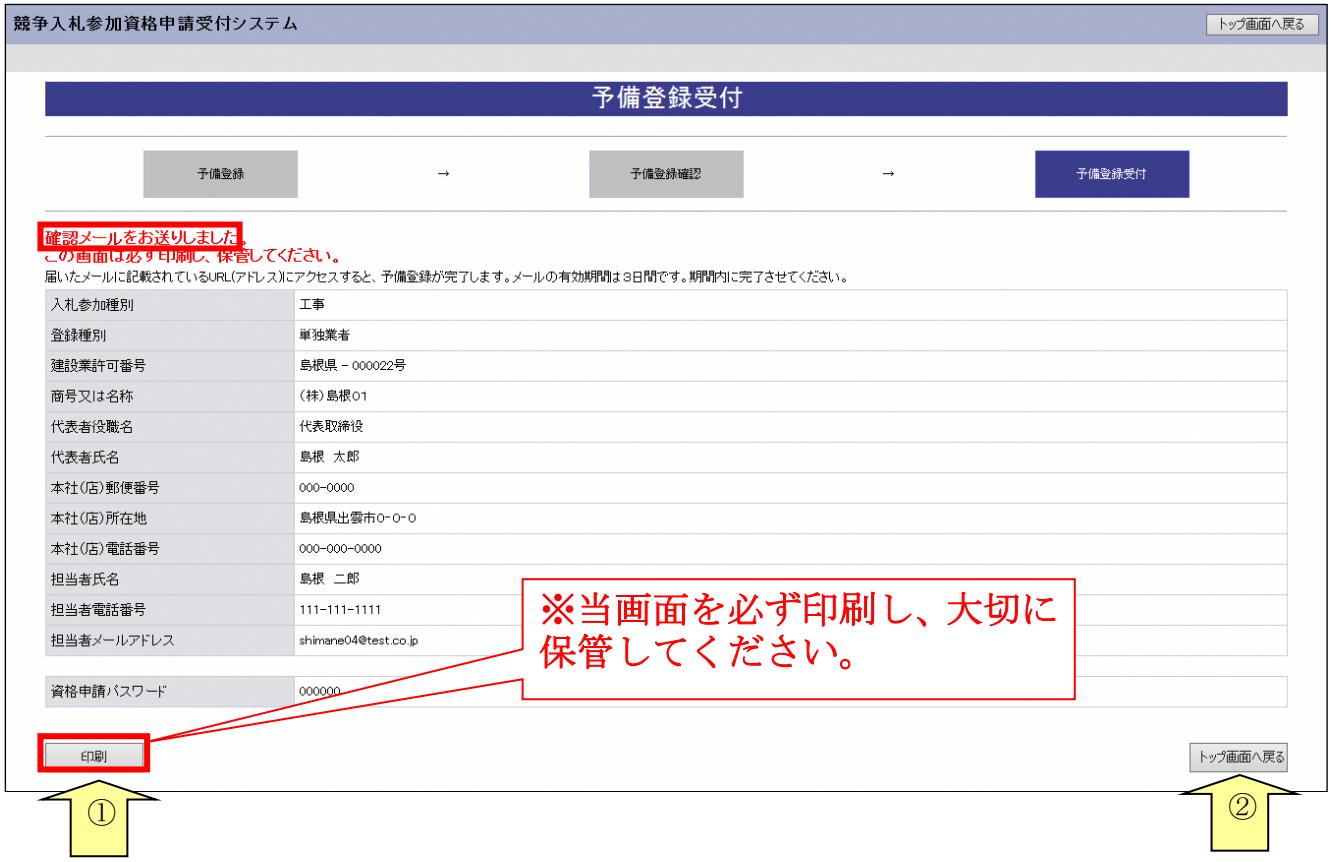
２．３ 予備登録確認

２．１の「確認画面へ」ボタンをクリックすると以下の「予備登録確認」画面が開きます。
内容を確認し、誤りがなければ「登録」ボタンをクリックしてください。内容に誤りがあるときは「戻る」ボタンをクリックし、誤りを訂正してください。
※当画面では、入力は完了しておりません。

ボタン・リンク		
番号	ボタン・リンク名称	処理
①	戻る	「予備登録画面」へ遷移します。入力内容を変更する場合に、使用します。
②	登録	入力内容に誤りがなければ、当ボタンをクリックしてください。「予備登録受付画面」へ遷移します。

２．４ 予備登録受付

２．２の「登録」ボタンをクリックすると「予備登録受付」画面が表示されます。
「担当者メールアドレス」欄に登録していただいたメールアドレスにメールアドレス確認用ＵＲＬ通知メールが送付されますので、メールに記載されている「確認用ＵＲＬ」をブラウザに入力し「パスワード発行画面」を開いてください。



ボタン・リンク		
番号	ボタン・リンク名称	処理
①	印刷	予備登録情報を印刷します。登録が完了となるまで、大切に保管してください。
②	トップ画面へ戻る	「トップ画面」へ遷移します。

パスワードについて

一度設定されたパスワードは、今後の申請（変更申請や次回の定期申請）で継続して使用しますので、パスワードを印刷されたものは、紛失や他者への漏洩が無いよう適切に保管してください。
（パスワードに有効期限はありませんので、設定したものを継続して使用することになります。）
もし、紛失等により、パスワードが不明になった場合は、「ログイン」画面の「資格申請ＩＤ、パスワードが不明なときは」リンクをクリックして、パスワードの再発行を行ってください。
「ＩＤ・パスワード再発行依頼」画面が開きますので「入札参加種別」「業者番号」「担当者メールアドレス」「入力者名」を入力することで、再発行の手続きが行えます。
操作方法の詳細は「6 ＩＤ・パスワード再発行依頼」をご参照ください。

入力したメールアドレス宛てに以下のメールが送付されます。メールに記載されている「確認用ＵＲＬ」をブラウザに入力しますと、「パスワード発行画面」へ遷移します。

メールはすぐに届かない場合もあります。時間をおいて再度確認してください。

【メールアドレス確認用URL通知】

差出人:　島根県電子調達共同利用システム メール通知 <shimanefrom@test.co.jp>　送信日時:　2015/04/08 (水) 14:45
宛先:　shimane04@test.co.jp
ＣＣ:
件名:　メールアドレス確認用URL通知

（株）島根０１　御中
島根　太郎　様

このメールは島根　二郎　様の依頼により送信しました。

下記の確認用 URL にアクセスし、
ID・パスワード発行・再発行の手続きを完了させてください。

確認用 URL にアクセスすると、
資格申請 ID およびパスワードを記載したメールが自動的に送信されます。

確認用 URL：
<http://xxxxx/xxxxx/xxxxx>

注意：確認用 URL には有効期限があります。
　予備登録時：３日間
　再発行時　：当日
有効期限を超えた場合は、手続きを初めからやり直してください。

既定のブラウザを InternetExplorer 以外に設定されている場合は、
一度、確認用 URL をコピーして InternetExplorer のアドレスバーに
貼り直してからアクセスしてください。

メール受信の環境によっては確認用 URL が改行され、
リンクが無効になる場合があります。
その場合は確認用 URL と改行された部分をコピーして
InternetExplorer のアドレスバーに貼り直してからアクセスしてください。

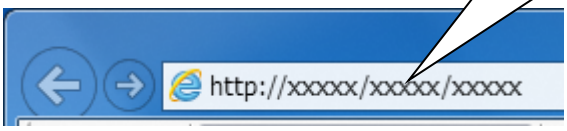
島根県電子調達共同利用システム

ポータルサイト URL：http://xxxxx/xxxxx/xxxxx

・このメールは島根県電子調達共同利用システムより自動的に送信しています。
　このメールに対する返信にはお答えできませんのでご了承ください。
・誤って配信された場合には、お手数ですが下記連絡先までご連絡くださいますよう
　お願いいたします。

島根県電子調達共同利用システムヘルプデスク
TEL　：0852-25-6701
e-mail：

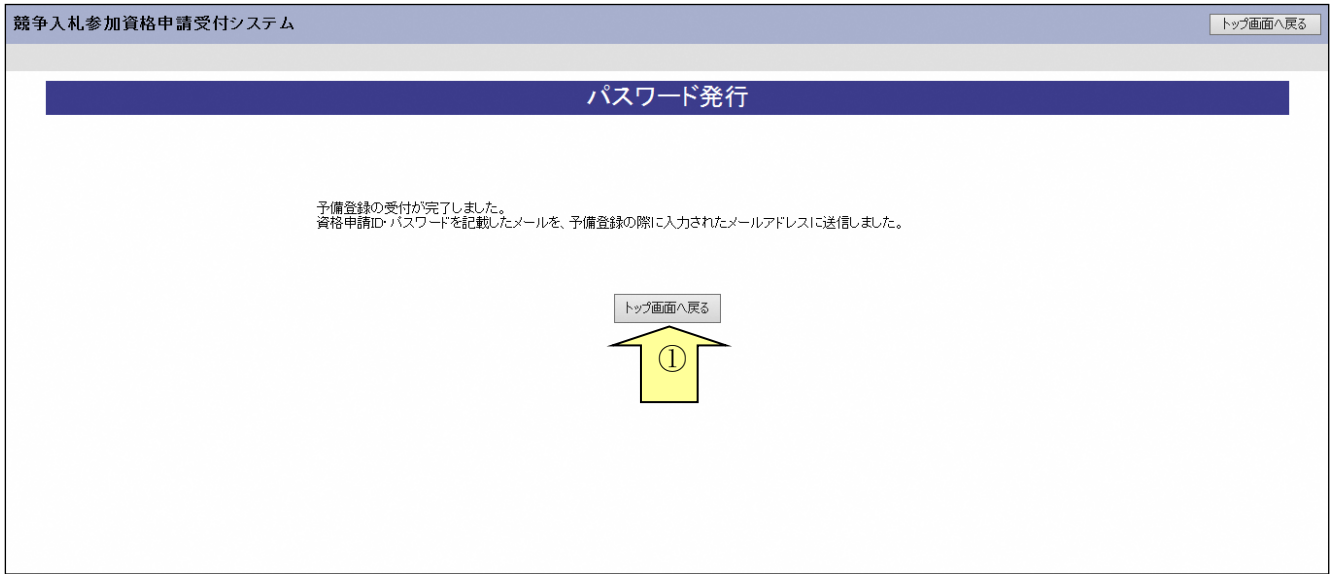
ブラウザに URL を入力する



２．５ パスワード発行

送付されたメールに記載されているＵＲＬをクリックしますと、「パスワード発行画面」へ遷移します。

「パスワード発行」画面が表示されることで予備登録が完了となります。「ＩＤ・パスワード通知メール」が送付されます。メールに「資格申請ＩＤ」が記載されていますのでご確認ください。



ボタン・リンク		
番号	ボタン・リンク名称	処理
①	トップ画面へ戻る	「トップ画面」へ遷移します。

【ＩＤ・パスワード通知書発行】

差出人:　島根県電子調達共同利用システム メール通知 <shimanefrom@test.co.jp>　送信日時:　2015/04/08 (水) 15:45
宛先:　shimane04@test.co.jp
ＣＣ:
件名:　ID･パスワード通知

（株）島根００１　御中
島根　太郎　様

このメールは島根　二郎　様の依頼により送信しました。

資格申請 ID およびパスワードを通知いたします。
下記の資格申請 ID および資格申請パスワードでログインし、
資格申請パスワードを再設定してください。

業者番号　：C00000000
入札参加種別　：業務
資格申請ＩＤ　：h0000000
資格申請パスワード　：（予備登録時に入力されたパスワードです）

島根県電子調達共同利用システム

ポータルサイト URL：http://xxxxx/xxxxx/xxxxx

・このメールは島根県電子調達共同利用システムより自動的に送信しています。
　このメールに対する返信にはお答えできませんのでご了承ください。
・誤って配信された場合には、お手数ですが下記連絡先までご連絡くださいますよう
　お願いいたします。

島根県電子調達共同利用システムヘルプデスク
TEL　：0852-25-6701
e-mail：

２．６ ログイン

島根県電子調達共同利用システムポータルサイトの「資格申請システム」ボタンをクリックし、トップ画面で「申請登録」リンクをクリックすると「ログイン」画面が開きます。ログイン画面で、「入札参加種別」を選択し、「資格申請ＩＤ」は「ＩＤ・パスワード通知メール」に記載されているものを、「パスワード」は「予備登録」時に登録した「資格申請パスワード」を入力してください。

入力項目	
項目名称	入力条件等
入札参加種別	「ＩＤ・パスワード通知メール」に記載されている「入札参加種別」を選択してください。
資格申請ＩＤ	「ＩＤ・パスワード通知メール」に記載されている「資格申請ＩＤ」を入力してください。
パスワード	「予備登録受付画面」に記載されている「資格申請パスワード」を入力してください。

以上を入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。「業者メニュー」が開きます。
※ログイン時に入力に漏れや誤りがあった場合は、エラーメッセージが表示されますので、そのメッセージに従い入力内容を修正のうえ、再度「ログイン」ボタンをクリックしてください。

ボタン・リンク		
番号	ボタン・リンク名称	処理
①	資格申請ＩＤ、パスワードが不明なときは	「ＩＤ・パスワード再発行依頼画面」へ遷移します。
②	トップ画面へ戻る	トップ画面へ遷移します。
③	リセット	入力内容をリセットします。
④	ログイン	入力された、資格申請ＩＤ、パスワードを照合します。 照合されれば「業者メニュー画面」に遷移します。

島根県電子調達システム

資格申請システム

操作マニュアル

-受注者編-

３　新規申請 / 継続申請（業務）

第 1.0 版

目次

３ 新規申請／継続申請（業務） ..... － 19 －
３．１ 業者メニュー ..... － 20 －
３．２ 申請概要 ..... － 21 －
３．３ 業者基本情報 ..... － 22 －
３．４ 担当者・行政書士情報 ..... － 25 －
３．５ 経営状況 ..... － 28 －
３．６ 測量等実績高 ..... － 31 －
３．７ 有資格者数 ..... － 33 －
３．８ 登録を受けている事業 ..... － 36 －
３．９ 営業所情報一覧 ..... － 38 －
３．１０ 営業所情報登録 ..... － 39 －
３．１１ 申請先自治体選択 ..... － 41 －
３．１２ 申請先自治体営業所選択 ..... － 42 －
３．１３ 個別情報一覧 ..... － 43 －
３．１４ 個別情報登録 ..... － 44 －
３．１５ 添付ファイルアップロード ..... － 46 －
３．１６ 入力内容確認 ..... － 49 －
３．１７ 申請完了 ..... － 52 －
３．１８ 申請完了後の処理 ..... － 57 －

３ 新規申請／継続申請（業務）

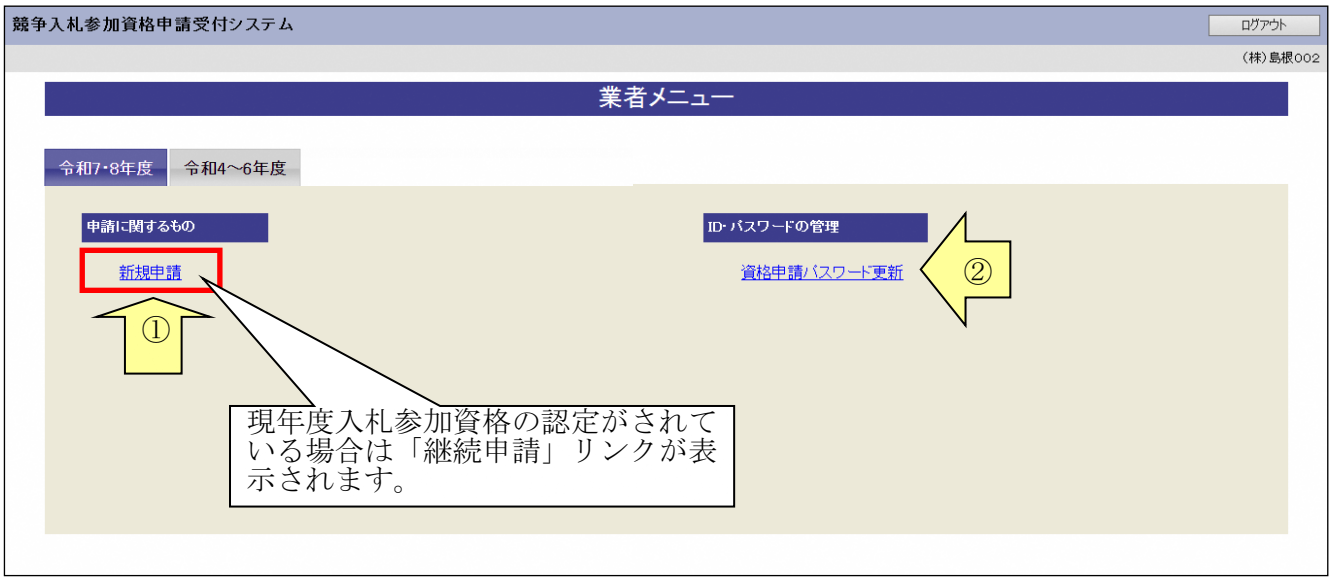
申請情報の新規作成、または、更新処理を行います。

新規申請／継続申請（業務）は、次のような操作の流れとなります。

島根県電子調達共同利用システム ポータルサイト	「資格申請システム」リンクをクリックします。
↓	
トップ画面	「申請登録」リンクをクリックします。
↓	
ログイン	入札参加種別を選択、資格申請ＩＤ、パスワードを入力し「ログイン」ボタンを押下します。
↓	
業者メニュー	「申請に関するもの」欄のリンクをクリックします。
↓	
申請概要	申請概要を入力します。
↓	
業者基本情報	基本情報を入力します。
↓	
担当者・行政書士情報	担当者および行政書士情報を入力します。
↓	
経営状況	法人会社の経営状況の登録を行います。
↓	
測量等実績高	測量等実績高の決算情報を入力します。
↓	
有資格者数	資格者の人数を入力します。
↓	
登録を受けている事業	登録を受けている事業と、登録部門の情報を入力します。
↓	
営業所情報一覧	登録された営業所情報を一覧表示します。
↓	
営業所情報登録	営業所情報を登録します。
↓	
申請先自治体選択	申請先団体を選択します。
↓	
申請先自治体別営業所選択	申請先団体別に営業所を選択します。
↓	
個別情報一覧	業種の希望部門を登録する自治体を一覧表示します。
↓	
個別情報登録	業種の希望部門を選択します。
↓	
添付ファイルアップロード	添付ファイルをアップロードします。
↓	
入力内容確認	入力内容を確認します。
↓	
申請完了	添付書類送付票を出力します。

３．１ 業者メニュー

本システムにログインして、「業者メニュー画面」を表示します。
「新規申請」リンク（継続申請の場合は「継続申請」リンク）を押下してください。



ボタン・リンク		
番号	ボタン・リンク名称	処理
①	新規申請	「申請概要画面」へ遷移します。 ※現在入札参加資格を有している場合、「継続申請」リンクとなります。
②	資格申請パスワード更新	「資格申請パスワード更新画面」へ遷移します。

３．２ 申請概要

ここでは、申請内容の確認等を行います。
確認（入力）後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

入力項目	
項目名称	入力条件等
入札参加種別	自動的に表示されます。
登録種別	自動的に表示されます。
申請区分	自動的に表示されます。
申請年度	自動的に表示されます。
申請年月日	自動的に表示されます。
適格組合証明番号	「官公需適格組合」の方が申請される場合は、証明の年月日と番号を入力してください。通常の業者の方は入力の必要はありません。

ボタン・リンク		
番号	ボタン・リンク名称	処理
①	戻る	「業者メニュー画面」へ遷移します。
②	一時保存	入力内容を保存後、「業者メニュー画面」へ遷移します。
③	次へ	入力内容を保存後、「業者基本情報画面」へ遷移します。

３．３ 業者基本情報

ここでは本社所在地等、業者基本情報を入力します。（画面の赤い＊項目は必須入力項目）
入力後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

入力項目	
項目名称	入力条件等
本社（店）郵便番号	本社（店）の郵便番号を入力してください。 ※新規申請の場合は、予備登録の内容が反映されます。
本社（店）所在地（都道府県）	本社（店）所在地の都道府県名をプルダウンから選択してください。 ※新規申請の場合は、予備登録の内容が反映されます。
本社（店）所在地（市区町村）	本社（店）所在地の市区町村名をプルダウンから選択してください。 ※新規申請の場合は、予備登録の内容が反映されます。

入力項目	
項目名称	入力条件等
本社（店）所在地 （大字・番地）	本社（店）所在地の大字・番地を入力してください。 丁目、番地は「－（ハイフン）」で区切って入力してください。 ※都道府県、市区町村の入力は不要です。 ※新規申請の場合は、予備登録の内容が反映されます。
本社（店）所在地 （大字・番地） （フリガナ）	本社（店）所在地を全角カタカナで入力してください。 なお、丁目、番地は「－（ハイフン）」で区切ってください。 ※都道府県、市区町村の入力は不要です。
商号又は名称	登記上の商号又は名称を入力してください。 法人の種類を表す文字は略字で入力してください。 なお、括弧は全角１文字として入力してください。 例）「(株）は３文字」 略号例）株式会社→（株)、有限会社→（有)、合資会社→（資)、合名会社→（名)、医療法人→（医)、協同組合→（協)、農業協同組合→（農協)、企業組合→（企)、組合連合会→（組連)、財団法人、一般財団法人、公益財団法人→（財)、社団法人、一般社団法人、公益社団法人→（社)、社会福祉法人→（福)、学校法人→（学) ※新規申請の場合は、予備登録の内容が反映されます。
商号又は名称 （フリガナ）	商号又は名称を全角カタカナで入力してください。 「株式会社」等の法人の種類を表す文字は入力不要です。 （例：株式会社の場合「カブシキガイシャ」、「カ」等は入力不要です。）
代表者役職名	登記上の代表者役職名を入力してください。 個人事業主の場合は、「代表」と入力してください。 ※新規申請の場合は、予備登録の内容が反映されます。
代表者氏名	登記上の代表者氏名を入力してください。(姓と名の間は１文字あけて入力) ※新規申請の場合は、予備登録の内容が反映されます。
代表者氏名 （フリガナ）	上記、代表者氏名を全角カタカナで入力してください。 （姓と名の間は１文字あけて入力）
本社（店）電話番号	本社（店）の営業担当者の電話番号を入力してください。 ※新規申請の場合は、予備登録の内容が反映されます。
本社（店） ＦＡＸ番号	ＦＡＸ番号の有無を選択し、「有」を選択した場合は、本社（店）の営業担当者のＦＡＸ番号を入力してください。 ※自治体からの入札等の連絡がＦＡＸの場合もありますので、ＦＡＸを持っている場合は、必ず入力してください。
本社（店） メールアドレス	本社（店）の営業担当者のメールアドレスを入力してください。 代表アドレスがない場合は、営業窓口の方等の個人のメールアドレスで構いません。
外資状況 (外国資本のある場合のみ)	外資系企業（日本国籍会社を含む）の場合に、該当する区分を選択してください。
ＩＳＯ認証 取得状況	ISO9000、14000 シリーズを取得している場合、取得状況を入力してください。 【入力の注意点】 １０桁までの数字が入力可能です。証明書の番号に数字以外が含まれる場合 は、数字のみを抜き出したうえで上位１０桁の数字を入力してください。 例）ABC-123-EFG-0000456789 の場合 → 1230000456 と入力してください。 複数取得している場合、申請日時点で最も有効期間の長い認証を入力する。

入力項目	
項目名称	入力条件等
障害者雇用状況の報告義務の有無	障害者雇用状況の報告義務の有無を選択してください。なお、障害者雇用状況報告義務の詳細については管轄の公共職業安定所（ハローワーク）に確認してください。
備考	特記事項があれば入力してください。

ボタン・リンク		
番号	ボタン・リンク名称	処理
①	戻る	「申請概要画面」へ遷移します。
②	一時保存	入力内容を保存後、「業者メニュー画面」へ遷移します。
③	次へ	入力内容を保存後、「担当者・行政書士情報画面」へ遷移します。

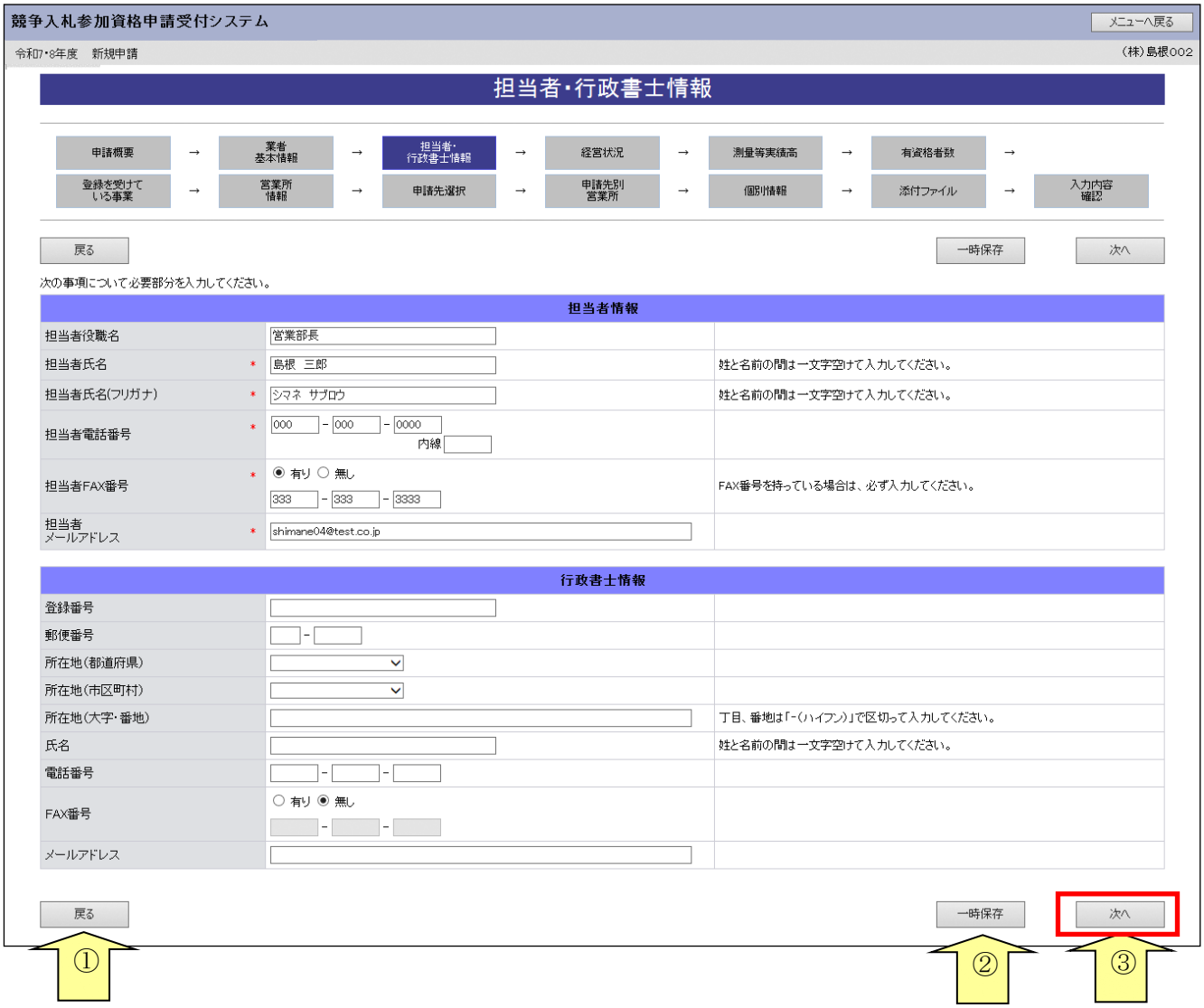
３．４ 担当者・行政書士情報

ここでは担当者情報および行政書士情報を入力します。

新規申請の場合、予備登録で入力した情報が、担当者情報に初期表示されますので、必要に応じて、初期表示された情報を修正してください。（画面の赤い＊項目は必須入力項目）

また、行政書士が代理申請する場合は、行政書士情報を入力してください。

入力後、「次へ」ボタンをクリックしてください。



入力項目	
項目名称	入力条件等
担当者役職名	営業担当者の役職名を入力してください 特に、役職名がない場合は入力不要です。
担当者氏名	営業担当者の氏名を入力してください。（姓と名の間は１文字あけて入力） 本社等の職員である必要はありません。営業の窓口が支店・営業所の場合はその方の氏名を入力してください。代表者の方と重複しても構いません。 ※新規申請の場合は、予備登録の内容が反映されます。
担当者氏名 （フリガナ）	上記、担当者氏名を全角カタカナで入力してください。 （姓と名の間は１文字あけて入力）
担当者電話番号	営業担当者の電話番号を入力してください。 営業の窓口が支店・営業所の場合はその電話番号を入力してください。 本社（店）電話番号として入力した番号と同一でも構いません。 ※新規申請の場合は、予備登録の内容が反映されます。
担当者ＦＡＸ番号	営業担当者のＦＡＸの有無を選択してください。「有」の場合はＦＡＸ番号を入力してください。営業の窓口が支店・営業所の場合はそのＦＡＸ番号を入力してください。 本社（店）ＦＡＸ番号として入力した番号と同一でも構いません。
担当者 メールアドレス	入札参加資格審査申請を担当する方のメールアドレスを入力してください。 メールアドレスは連絡が取れるのであれば、会社または部署等の代表アドレスでも、個人に割り振られたアドレスのどちらでも差し支えありません。 ※メールアドレスには、フリーメールアドレス（例：xxx@hotmail.com 、xxx@yahoo.co.jp ）も登録することも可能です。 ※メールアドレスをお持ちでない場合は、ヘルプデスクにお問い合わせください。 ※コピー＆ペーストは利用不可能となっています。 ※ここに入力されたメールアドレスに、入札参加資格の認定完了メール等が送られますので、入力間違いがないようにご注意ください。 ※新規申請の場合は、予備登録の内容が反映されます。
登録番号	行政書士登録番号を入力してください。 ※行政書士情報を登録する場合、入力必須です。
郵便番号	行政書士の方の郵便番号を入力してください。 ※行政書士情報を登録する場合、入力必須です。
所在地（都道府県）	行政書士の方の都道府県名をプルダウンから選択してください。 ※行政書士情報を登録する場合、入力必須です。
所在地（市区町村）	行政書士の方の市区町村名をプルダウンから選択してください。 ※行政書士情報を登録する場合、入力必須です。
所在地（大字・番地）	行政書士の方の所在地を入力してください。なお、丁目、番地は「－（ハイフン）」で区切ってください。 ※都道府県、市区町村の入力は不要です。 ※行政書士情報を登録する場合、入力必須です。
氏名	行政書士の方の氏名を入力してください。（姓と名の間は１文字あけて入力） ※行政書士情報を登録する場合、入力必須です。
電話番号	行政書士の方の電話番号を入力してください。 ※行政書士情報を登録する場合、入力必須です。
ＦＡＸ番号	行政書士の方のＦＡＸ番号を入力してください。

入力項目	
項目名称	入力条件等
メールアドレス	行政書士の方のメールアドレスを入力してください。 メールアドレスは連絡が取れるのであれば、会社または部署等の代表アドレスでも、個人に割り振られたアドレスのどちらでも構いません。 ※ここに入力されたメールアドレスに、入札参加資格の認定完了メール等が送られますので、入力間違いがないようにご注意ください。 ※行政書士情報を登録する場合、入力必須です。

ボタン・リンク		
番号	ボタン・リンク名称	処理
①	戻る	入力内容を保存せずに、「業者基本情報画面」へ遷移します。
②	一時保存	入力内容を保存後、「業者メニュー画面」へ遷移します。
③	次へ	入力内容を保存後、「経営状況画面」へ遷移します。

３．５ 経営状況

ここでは財務諸表から経営状況を入力します。

共通添付書類として提出していただく前年度決算（直前決算）の財務諸表から、該当項目への入力を行ってください。（個人の場合、直前の青色申告決算書からの入力となります。）

連結決算を実施している場合でも、申請者単独決算の内容を入力してください。

入力後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

【入力の注意事項】

・金額入力欄は千円未満「切り捨て」で入力してください。
　（流動負債のみ千円未満「切り上げ」となります。）
・負数の場合は－（マイナス）をつけてください。
・金額入力欄、人数入力欄は、カンマ「，」を入力しないでください。

入力項目	
項目名称	入力条件等
払込資本金	【法人の場合】 登記上の資本金の額を入力してください。 公益法人の場合は、貸借対照表の「基本財産」の額を記入してください。 社会福祉法人の場合は、貸借対照表の「基本金」の額を入力してください。 特定非営利活動法人の場合は、貸借対照表の「正味財産」の額を入力してください。 【個人の場合】 青色申告決算書の貸借対照表にある「元入金＋本年利益（青色申告特別控除前の所得金額）＋事業主借－事業主貸」の合計額を入力してください。
払込資本金 （うち外国資金）	払込資本金のうち外国資本がある場合に、その額を入力してください。
準備金・積立金	【法人の場合】 貸借対照表の資本の部にある「合計金額－払込資本金－繰越利益剰余金」の額を入力してください。（金額が０であれば「０」を入力してください。） 【個人の場合】 個人の場合は、「０」を入力してください。
繰越利益剰余金	【法人の場合】 「貸借対照表」の純資産の部の「繰越利益剰余金」の額を入力してください。 （金額が０であれば「０」を入力してください。） 【個人の場合】 個人の場合は、「０」を入力してください。
税引前当期利益	「０」を入力してください。
流動資産	「０」を入力してください。
流動負債	「０」を入力してください。
固定資産	「０」を入力してください。
総資本額	「０」を入力してください。
経営比率	システムが自動で計算します。
創業	法人の場合は、登記上の設立年月日を入力してください。（個人事業から法人になった場合は、個人事業の創業年月日を入力） 個人の場合は、創業年月日を入力してください。
休業又は 転（廃）業の期間	休業又は転廃業を複数回行っている場合は、その中で最長期の期間を入力してください。
現組織への変更	個人事業を法人に変更した年月日を入力してください。
営業年数	希望する業種区分に係る事業の開始日（２業種以上のときは最も早い開始日） から申請日までの期間を入力してください。（１年未満は切り捨て） 営業年数が１年を満たない場合は「０」を入力してください。 なお、休業・転廃業期間がある場合には、その期間を差し引いてください。 ※自動計算ではありません。
技術職員	申請日において、常時雇用している役員・従業員のうち、専ら技術的業務に従事している職員の数を入力してください。
事務職員	申請日において、常時雇用している役員・従業員のうち、専ら事務的業務に従事している職員の数を入力してください。
その他の職員	申請日において、常時雇用している役員・従業員のうち、技術職員および事務職員でない職員の数を入力してください。

入力項目	
項目名称	入力条件等
計	技術職員、事務職員、その他の職員の合計を入力してください。 ※技術・事務・その他に重複している職員が無いよう注意してください。 ※事業主は、技術・事務・その他のどこかに含めてください。
役職員等	合計人数のうち、常勤役員または事業主の数を内数で入力してください。
障害者人数	合計人数のうち、障害者の雇用人数を内数で入力してください。

ボタン・リンク		
番号	ボタン・リンク名称	処理
①	戻る	入力内容を保存せずに、「担当者・行政書士情報画面」へ遷移します。
②	一時保存	入力内容を保存後、「業者メニュー画面」へ遷移します。
③	次へ	入力内容を保存後、「測量等実績高画面」へ遷移します。

３．６ 測量等実績高

ここでは測量等各業務の実績高の決算情報を基に入力します。

前年度決算（直前決算）と前々年度の決算情報より業務の種類に応じた実績高を各欄に入力してください。
測量から補償関係コンサルタント業務のいずれにも該当しない業務については、その他にまとめて入力してください。

入力後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

【入力の注意事項】
・それぞれの金額は、消費税および地方消費税を除いた額としてください。
（端数がある場合は千円未満の端数は切り捨てとしてください。）
・決算が１年に１回の場合、上記画面のように各決算年度の右側の欄に入力してください。

入力項目	
項目名称	入力条件等
審査基準日の前々年度分決算	【法人の場合】 期間入力欄には、前々年度分の決算期間を入力してください。 金額欄には、損益計算書の「売上高」（総売上高）を入力してください。 公益法人の場合は、「受託事業収入」を入力してください。 ※会社設立後、２期目の決算を行っていない場合は、期間入力欄、金額欄ともに入力不要です。 【個人の場合】 期間入力欄には、前々年度分の決算期間を入力してください。 （通常は、１月１日から１２月３１日まで） 金額欄には、青色申告決算書の損益計算書の「売上（収入）金額」を入力してください。なお、白色申告者の方は、所得税の確定申告書の事業収入の額を入力してください。 ※創業後、２回目の所得税の申告を行っていない場合は、期間入力欄、金額欄ともに入力不要です。
審査基準日の前年度分決算	【法人の場合】 期間入力欄には、前年度分の決算期間を入力してください。 金額欄には、損益計算書の「売上高」（総売上高）を入力してください。 公益法人の場合は、「受託事業収入」を入力してください。 ※会社設立後、１度も決算を行っていない場合には、期間入力欄は、「会社設立日から申請日まで」の日付を入力してください。金額欄は「０」を入力してください。 【個人の場合】 期間入力欄には、前年度分の決算期間を入力してください。 （通常は、１月１日から１２月３１日まで） 金額欄には、青色申告決算書の損益計算書の「売上（収入）金額」を入力してください。なお、白色申告者の方は、所得税の確定申告書の事業収入の額を入力してください。 ※創業後、１度も所得税の申告を行っていない場合には、期間入力欄は、「創業の日から申請日まで」の日付を入力してください。金額欄は、「０」を入力してください。
年間平均実績高	自動計算された金額が表示されます。

ボタン・リンク		
番号	ボタン・リンク名称	処理
①	戻る	入力内容を保存せず、「経営状況画面」へ遷移します。
②	一時保存	入力内容を保存し、「業者メニュー画面」へ遷移します。
③	次へ	入力内容を保存し、「有資格者数画面」へ遷移します。

３．７ 有資格者数

ここでは常時雇用している各資格の保有人数を入力します。
入力後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

※各部門の「上記以外」とは、各部門に表示されている「資格名称」以外を表すものです。
例）「技術士・衛生工学」は複数種類がありますが、システムでは１項目しか項目建てしていないため項目建てしていない資格の保有者が存在する場合、「上記以外」に入力してください。

技術者資格

No.	資格名称	人数	No.	資格名称	人数
82	測量士	人	83	測量士補	人
84	農業土木技術管理士	人	85	畑地かんがい技士	人
86	林業技士(森林土木)(従事期間12年以上)	人	87	水産工学技士(水産土木部門)	人
88	技術士等と同等の経験を有する技術者	人	89	下水道技術検定合格者(1種)	人
90	下水道技術検定合格者(2種)	人	91	構造設計一級建築士	人
92	設備設計一級建築士	人	93	一級建築士	20人
94	二級建築士	20人	95	地質調査技士	10人
96	地すべり防止工事士	人	97	一級土木施工管理技士	20人
98	二級土木施工管理技士	20人	99	環境計量士(濃度)	人
100	環境計量士(騒音・振動)	人	101	環境計量士(区分なし)	人
102	コンクリート診断士	人	103	土木鋼構造診断士	人
104	VEリーダー	人	105	VEスペシャリスト	人
106	農業水利施設機能総合診断士	人	107	土木学会認定技術者(特別上級)	人
108	土木学会認定技術者(上級)	人	109	土木学会認定技術者(一級)	人
110	APECエンジニア	人	111	一級電気工事施工管理技士	人
112	二級電気工事施工管理技士	人	113	一級管工事施工管理技士	人
114	二級管工事施工管理技士	人	115	一級造園施工管理技士	人
116	二級造園施工管理技士	人	117	第一種電気主任技術者	人
118	第一種伝送交換主任技術者	人	119	線路主任技術者	人
120	建築積算士	人	121	建築設備士	人
122	土地区画整理士	人	123	不動産鑑定士	人
124	不動産鑑定士補	人	125	土地家屋調査士	人
126	司法書士	人	127	補償業務管理士	人
128	土地改良補償業務管理者	人	129	公共用地取得実務経験者	人
130	建築物調査員	人	131	耐震診断資格者(構造担当者)	人
132	耐力度調査資格者	人	133	公認会計士	人
134	公認会計士補	人	135	税理士	人
136	海洋・港湾構造物維持管理士	人	137	コンクリート構造診断士	人
138	建築設備士	人	139	耐震診断資格者(RC)	人
140	耐震診断資格者(S)	人	141	耐震診断資格者(SRC)	人
142	耐震診断資格者(W)	人	143	特定建築物調査資格者	人
144	一級土木施工管理技士補	人	145	二級土木施工管理技士補	人
146	農業用ため池保全技士	人			

戻る　一時保存　次へ

①　②　③

入力項目	
項目名称	入力条件等
有資格者数	申請日において、常時雇用している者の各資格の有資格者の人数を入力してください。 なお、１人で２以上の資格を有している者はそれぞれの人数に計上は可能です。 但し、同一種類である１・２級、士・士補または第一種・第二種の資格を有している場合は、上位のものに限り計上してください。

ボタン・リンク		
番号	ボタン・リンク名称	処理
①	戻る	入力内容を保存せず、「測量等実績高画面」へ遷移します。

<table>
<tr><td colspan="3">入力項目</td></tr>
<tr><td colspan="2">項目名称</td><td>入力条件等</td></tr>
<tr><td colspan="2">有資格者数</td><td>申請日において、常時雇用している者の各資格の有資格者の人数を入力してください。
なお、１人で２以上の資格を有している者はそれぞれの人数に計上は可能です。
但し、同一種類である１・２級、士・士補または第一種・第二種の資格を有している場合は、上位のものに限り計上してください。</td></tr>
<tr><td colspan="3">ボタン・リンク</td></tr>
<tr><td>番号</td><td>ボタン・リンク名称</td><td>処理</td></tr>
<tr><td>②</td><td>一時保存</td><td>入力内容を保存し、「業者メニュー画面」へ遷移します。</td></tr>
<tr><td>③</td><td>次へ</td><td>入力内容を保存し、「登録を受けている事業画面」へ遷移します。</td></tr>
</table>

３．８ 登録を受けている事業

ここでは登録を受けている事業の情報を入力します。

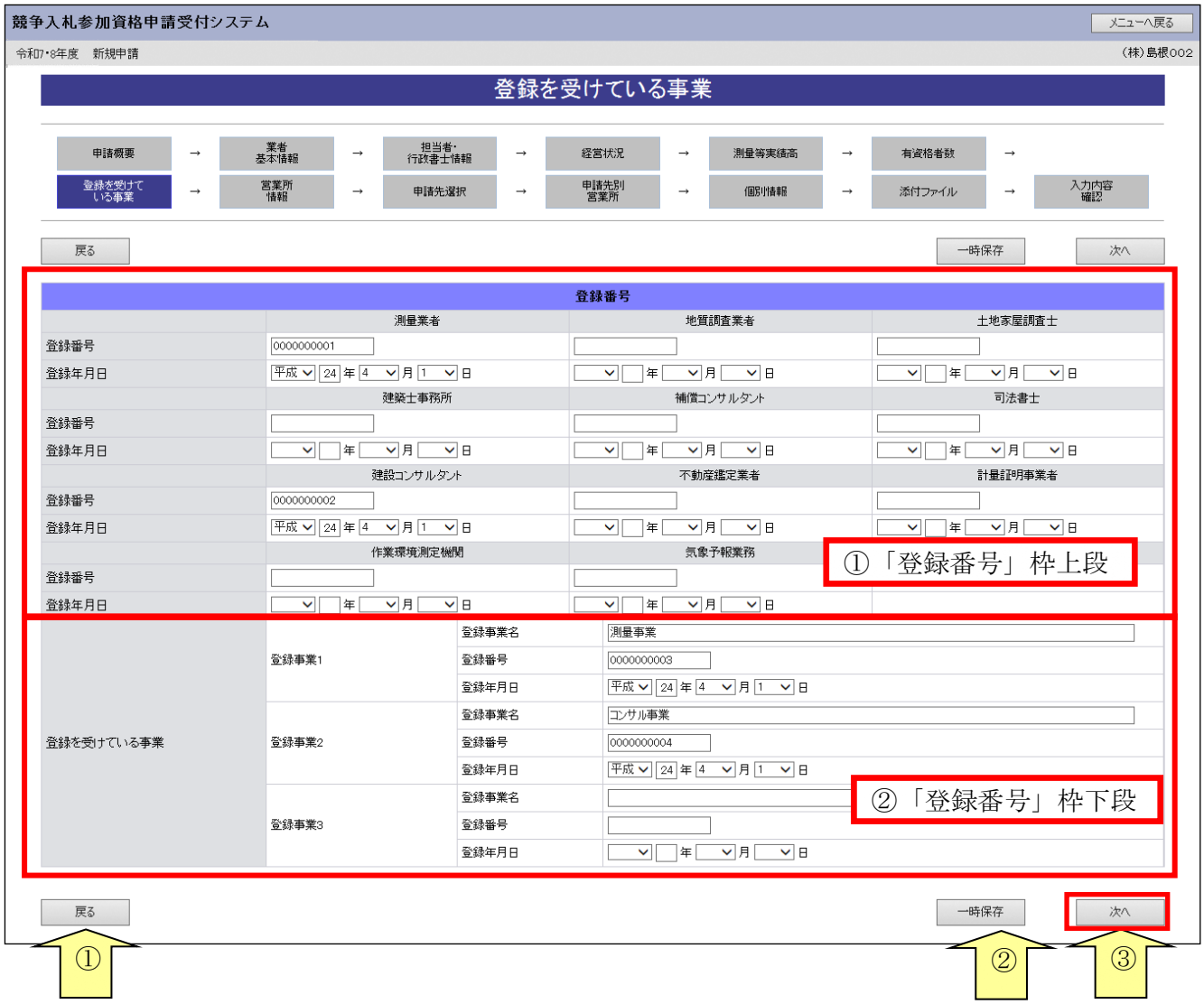
「測量」及び「建築コンサルタント」を希望する場合は、それぞれ「測量法」「建築士法」に関する登録が必須となりますので、必ず許可等の取得状況について入力してください。

「地質調査」「補償コンサルタント」「建設コンサルタント」については、国土交通省が行っているコンサルタント登録制度に登録している状況を入力してください。

「登録番号」枠上段（下記画面の①）には指定の事業のうち、登録を受けている事業について入力してください。
「登録番号」枠下段（下記画面の②）については、「登録番号」枠上段に示した事業以外で、登録を受けている事業があれば登録事業名、登録番号、登録年月日を３件以内で入力してください。

※登録事業情報を入力した場合は、必ず共通添付書類として「許可等の証明書の写し」を提出してください。

入力後、「次へ」ボタンをクリックしてください。



入力項目	
項目名称	入力条件等
登録番号	許可等の登録番号を入力してください。 なお、許可等の登録番号がないものは、数字の「０」を入力してください。 【入力の注意点】 １０桁までの数字が入力可能です。証明書の番号に数字以外が含まれる場合は、数字のみを抜き出したうえで上位１０桁の数字を入力してください。 例１）ABC-123-EFG-0000456789 の場合 → 1230000456 と入力してください。 例２）島根第123-4 の場合 → 1234 と入力してください。
登録事業名	許可等の名称を入力してください。 例）○○事業、××事業
登録年月日	許可等を取得した年月日を入力してください。

ボタン・リンク		
番号	ボタン・リンク名称	処理
①	戻る	入力内容を保存せず、「有資格者数画面」へ遷移します。
②	一時保存	入力内容を保存し、「業者メニュー画面」へ遷移します。
③	次へ	入力内容を保存し、「営業所情報一覧画面」へ遷移します。

３．９ 営業所情報一覧

ここでは営業所情報を一覧表示します。

入札や契約等の権限を委任する営業所・支店等がある場合は、「新規追加」ボタンをクリックし、営業所等の情報を入力してください。権限を委任しない場合は、登録不要です。
追加した営業所情報を修正する場合は「修正」ボタン、削除する場合は「削除」ボタンをクリックしてください。

入力後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

入力項目	
項目名称	入力条件等
営業所番号	登録済みの営業所の営業所番号が表示されます。
営業所名	登録済みの営業所名が表示されます。
所在地	登録済みの営業所の所在地が表示されます。
代表者氏名	登録済みの営業所の代表者氏名が表示されます。

ボタン・リンク		
番号	ボタン・リンク名称	処理
①	新規追加	「営業所情報登録画面」へ遷移し、営業所の情報を新規入力します。
②	修正	「営業所情報登録画面」へ遷移し、営業所の情報を修正します。
③	削除	営業所の情報を削除します。
④	戻る	入力内容を保存せず、「登録を受けている事業画面」へ遷移します。
⑤	一時保存	入力内容を保存後、「業者メニュー画面」へ遷移します。
⑥	次へ	入力内容を保存後、「申請先自治体選択画面」へ遷移します。

３．１０ 営業所情報登録

ここでは営業所の所在地、建設業許可業種等、営業所情報を入力します。
（画面の赤い＊項目は必須入力項目）

入札、契約について営業所、支社等に委任する場合、この画面で受任者となる営業所、支社等を登録してください。

入力後、「登録」ボタンをクリックしてください。

入力項目	
項目名称	入力条件等
営業所番号	営業所を入力した順番にシステムが自動的に付番しますので、入力不要です。
営業所名	営業所名、支店名等を入力してください。 ※「株式会社」等の法人の種類および会社名を表す文字は入力不要です。 ※受任者が営業所の代表者でなく、本社○○営業部長等の場合は、○○営業部と入力してください。
郵便番号	営業所の郵便番号を入力してください。
所在地（都道府県）	営業所の都道府県名をプルダウンから選択してください。

入力項目	
項目名称	入力条件等
所在地 （市区町村）	営業所の市区町村名をプルダウンから選択してください。
所在地 （大字・番地）	営業所の所在地を入力してください。なお、丁目、番地は「－（ハイフン）」で区切ってください。 都道府県、市区町村の入力は不要です。
電話番号	営業所の営業担当者の方と連絡の取れる電話番号を入力してください。
ＦＡＸ番号	営業所の営業担当者の方と連絡の取れるＦＡＸの有無を選択してください。 「有」の場合はＦＡＸ番号を入力してください。 ※自治体からの連絡がＦＡＸの場合もありますので、ＦＡＸを持っている場合は、必ず入力してください。
営業区域	該当する支店・営業所の営業範囲を入力してください。入力方法については特に規定しません。概ねの内容が分かる程度の入力をしてください。 例）島根県内一円、松江市およびその周辺市町村等
代表者役職名	営業所の代表者の方の役職名を入力してください。
代表者氏名	営業所の代表者の方の氏名を入力してください。 （姓と名の間は１文字あけて入力）
代表者氏名 （フリガナ）	営業所の代表者の方の氏名を全角カタカナで入力してください。 （姓と名の間は１文字あけて入力）
担当者氏名	営業所の営業担当者の方の氏名を入力してください。 （姓と名の間は１文字あけて入力）
担当者氏名 （フリガナ）	営業所の営業担当者の方の氏名を全角カタカナで入力してください。 （姓と名の間は１文字あけて入力）
担当者 メールアドレス	営業所の営業担当者の方と連絡の取れるメールアドレスを入力してください。 他の場所で入力したアドレスと重複しても構いません。
技術者人数	審査基準日における、営業所・支店等に在籍する技術者の人数を入力してください。

ボタン・リンク		
番号	ボタン・リンク名称	処理
①	戻る	入力内容を登録せずに、「営業所情報一覧画面」へ遷移します。また、入力内容も保存されません。
②	登録	入力内容を登録後、「営業所情報一覧画面」へ遷移します。

３．１１ 申請先自治体選択

ここでは申請する自治体を選択します。
申請する自治体名の横にチェックを入れ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

ボタン・リンク		
番号	ボタン・リンク名称	処理
①	戻る	入力内容を保存せずに、「営業所情報一覧画面」へ遷移します。
②	一時保存	入力内容を保存後、「業者メニュー画面」へ遷移します。
③	次へ	入力内容を保存後、「申請先自治体別営業所画面」へ遷移します。

３．１２ 申請先自治体営業所選択

ここでは申請先の自治体ごとの利用者登録番号入力、営業所選択を行います。
入力後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

入力項目	
項目名称	入力条件等
申請先自治体	選択した申請先自治体が表示されます。
利用者登録番号	電子入札システムへ登録する為の利用者登録番号です。 各自治体から通知を受けている利用者登録番号を入力します。 （これまでに通知を受けている方は、入力が必須です。） 継続申請の場合は令和４～６年度の名簿内容照会から利用者登録番号を確認することができます。
委任先営業所	「営業所情報登録画面」で登録した営業所が表示されるので、委任する営業所を選択してください。 営業所に委任をしない場合は、「委任先なし（本店）」を選択してください。

ボタン・リンク		
番号	ボタン・リンク名称	処理
①	戻る	入力内容を保存せずに、「申請先自治体選択画面」へ遷移します。
②	一時保存	入力内容を保存後、「業者メニュー画面」へ遷移します。
③	次へ	入力内容を保存後、「個別情報一覧画面」へ遷移します。

３．１３ 個別情報一覧

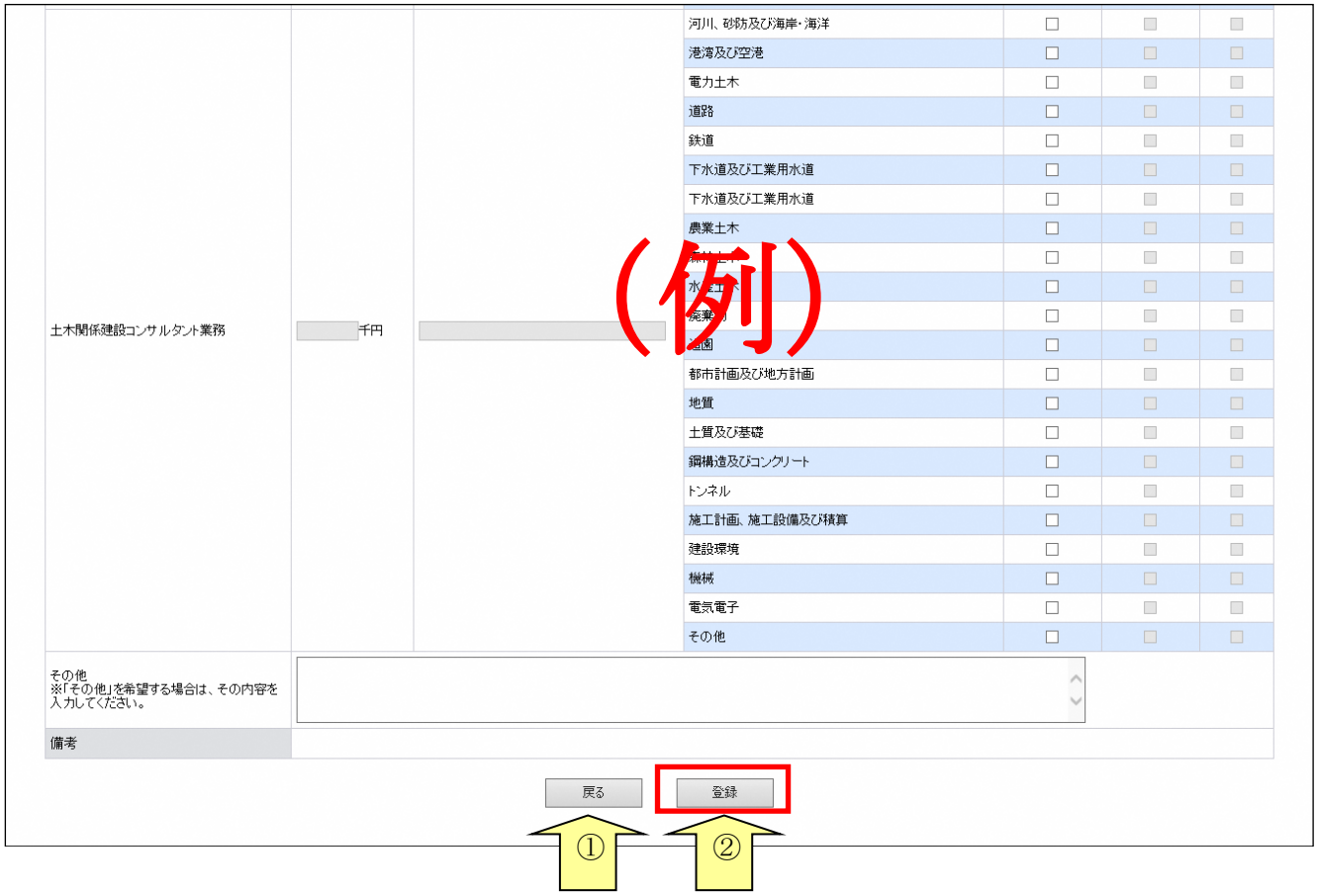
ここでは個別情報を入力する団体を選択します。
※一時保存する場合は、入力状態をすべて「入力済」する必要があります。

ボタン・リンク		
番号	ボタン・リンク名称	処理
①	選択	「個別情報登録画面」へ遷移します。
②	戻る	入力内容を保存せずに、「申請先自治体別営業所選択画面」へ遷移します。
③	一時保存	入力内容を保存後、「業者メニュー画面」へ遷移します。
④	次へ	入力内容を保存後、「添付ファイル画面」へ遷移します。

３．１４ 個別情報登録

別紙業種区分を確認のうえ、申請先自治体ごとに希望する業種と実績のある業種に「希望有無」と「実績有無」のチェックボックスにチェックを入れてください。

業種を選択する際には、下記事項に留意してください。
業種追加の変更申請は、時期を限定して受け付けます。業種を選択する際には、誤りや漏れがないよう慎重に行ってください。
自治体によっては、選択できる業種に制限を設けているところがあります。制限を超える業種を選択されると認定されませんのでご注意ください。詳細については、各自治体にお問い合わせください。また、本登録時に自治体選択画面で確認することも可能です。
入力後、「次へ」ボタンをクリックしてください。
※自治体をまたいでのコピーボタンはご利用できません。
　同一自治体で複数の委任先がある場合にコピーボタンをご利用できます。



入力項目	
項目名称	入力条件等
金額	金額を入力します。
備考	特記事項を表示します。
委任先営業所名	委任先の営業所名が表示されます。
希望有無	申請を希望する部門のチェックボックスにチェックを入れてください。 ※登録を受けていないと営業できない部門は希望部門として希望できません。また、自治体によっては実績の有無等により認定できない場合がありますので、ご注意ください。
実績有無	希望有無のチェックボックスにチェックした部門の中で、実績のある部門のチェックボックスにチェックを入れてください。 ※希望有無がチェックされていない部門の実績有無をチェックするとエラーとなります。
登録有無	登録有無を選択します。

ボタン・リンク		
番号	ボタン・リンク名称	処理
①	戻る	入力内容を保存せずに、「個別情報一覧画面」へ遷移します。
②	登録	入力内容を保存後、「個別情報一覧画面」へ遷移します。

３．１５ 添付ファイルアップロード

ここでは「営業所一覧表」「測量等実績調書」「技術者経歴書」「役員等名簿」を電子ファイルで添付します。
　添付ファイルの詳細は、島根県資格申請システムによる測量、建設コンサルタント業務等入札参加資格申請の手引き（共通編）をご確認ください

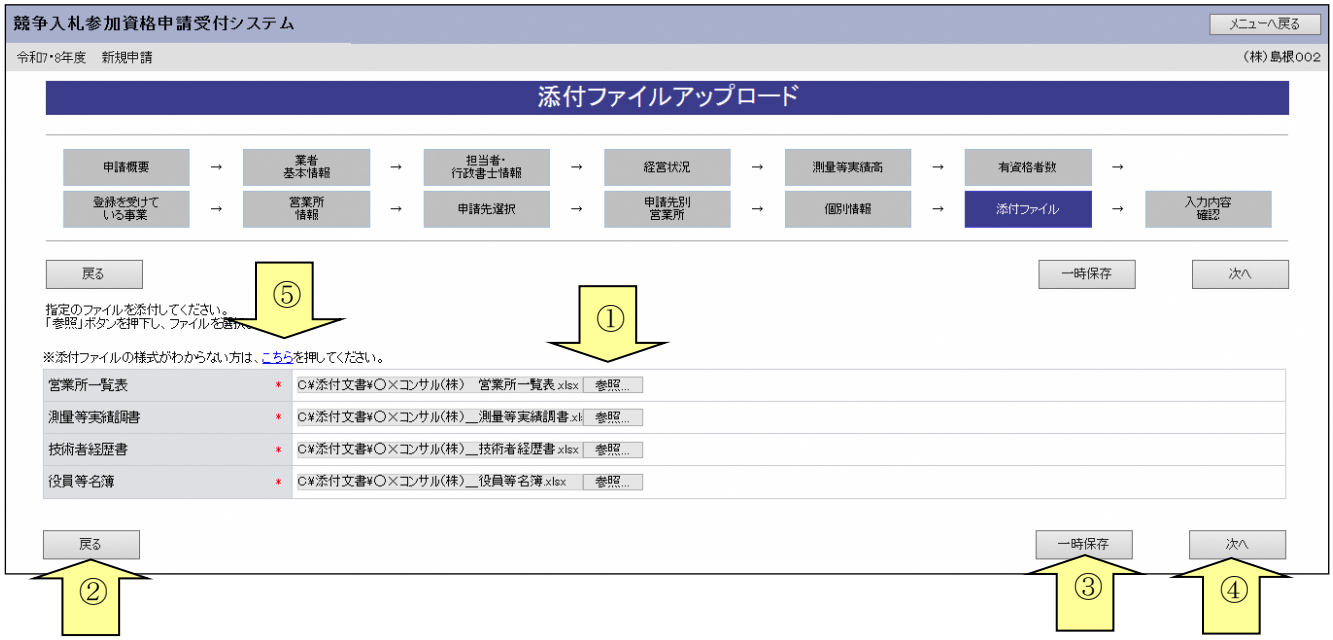
ファイルサイズは、各添付ファイル１つにつき５０メガバイトまでとなっております。
超える場合、ファイルサイズを小さくし、再度、添付してください。

ファイルは、エクセル（Excel）またはワード（Word）で作成したものを添付してください。

ファイル名に以下の文字は使用しないで下さい。（エラーとなります。）
また、ファイル名称の文字数制限は、半角文字で 200 文字以内、全角文字で 100 文字以内です。

【使用不可能文字】
・ 半角文字・・・「¥」、「/」、「:」、「、」、「;」、「*」、「?」、「″」、「<」、「>」、「|」、半角カタカナ
・ 全角文字・・・外字文字（例：「①」、「Ⅰ」、「㈱」等）

添付後、「次へ」ボタンをクリックしてください。



ボタン・リンク		
番号	ボタン・リンク名称	処理
①	参照	参照するファイルを選択してください。
②	戻る	入力内容を保存せずに、「個別情報登録画面」へ遷移します。
③	一時保存	入力内容を保存後、「業者メニュー画面」へ遷移します。
④	次へ	入力内容を保存後、「入力内容確認画面」へ遷移します。

ボタン・リンク		
番号	ボタン・リンク名称	処理
⑤	こちら（リンク）	添付ファイルの様式をダウンロードできる画面へ遷移します。 参考様式を掲載している島根県のホームページへ遷移します。 （既に作成したものがあり、参考様式と同様の内容であれば、そのファイルでも可）

【ファイル名称の付け方（統一ルール）】

・営業所一覧表

「商号又は名称」＋「＿」（アンダーバー全角）＋営業所一覧表

例）○×コンサル（株）＿営業所一覧表.xlsx

・ 測量等実績調書

「商号又は名称」＋「＿」（アンダーバー全角）＋測量等実績調書

例）○×コンサル（株）＿測量等実績調書.xlsx

・ 技術者経歴書

「商号又は名称」＋「＿」（アンダーバー全角）＋技術者経歴書

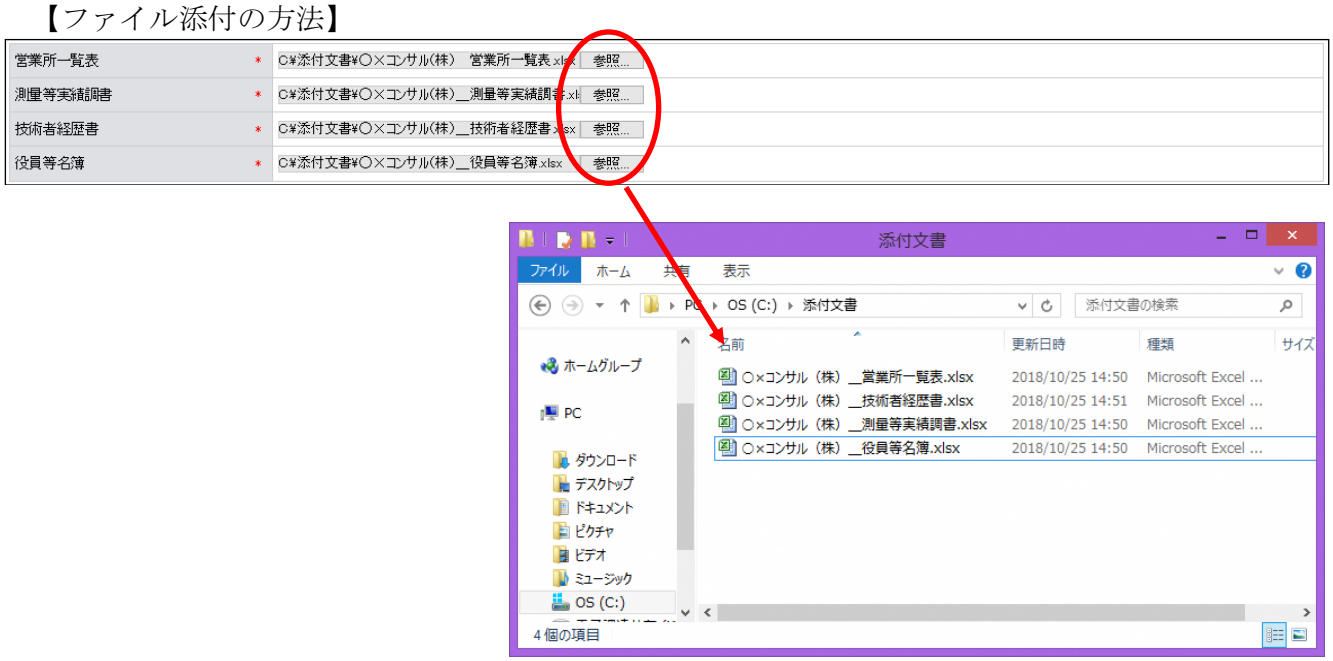
例）○×コンサル（株）＿技術者経歴書.xlsx

・ 役員等名簿

「商号又は名称」＋「＿」（アンダーバー全角）＋役員等名簿

例）○×コンサル（株）＿役員等名簿.xlsx

【ファイル添付の方法】



・「参照」ボタンをクリックすると、上記のような「ファイル選択」の画面が開きます。
作成済みのファイルを選択して「開く」ボタンをクリックしてください。

・「参照」ボタンの左側に、申請者のパソコン内にあるファイルを保存してある場所（フォルダ名）と上記のルールにより付けたファイル名が表示されていることを確認してください。

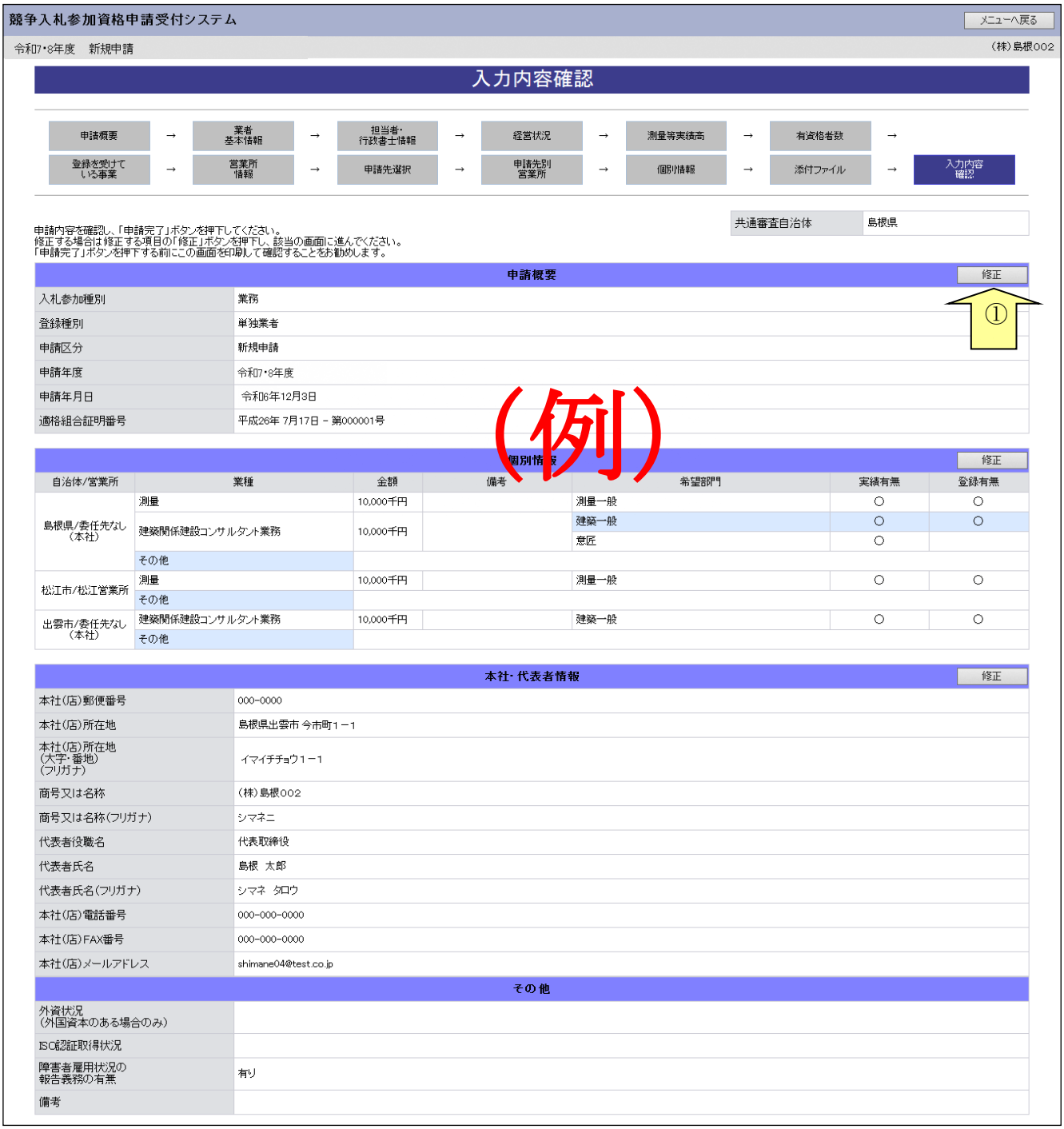
例）「C:¥<u>添付文書</u>¥<u>○×コンサル（株）＿営業所一覧表</u>.xlsx」

（フォルダ名）　（ファイル名）

３．１６ 入力内容確認

入力内容を確認します。
入力内容は「一時保存」ボタンをクリックすることで一時保存することができます。
入力の内容をよく確認のうえ、　入力内容に誤りがなければ、「申請完了」ボタンをクリックしてください。なお、「申請完了」ボタンをクリックされた時点で申請が完了したことになります。また、「申請完了」ボタンクリック後の修正はできません。

この画面は自治体への送付資料に必要な場合がありますので、印刷ボタンで印刷をお願いします。



競争入札参加資格申請受付システム　メニューへ戻る

令和7･8年度　新規申請　（株）島根002

入力内容確認

申請概要 → 業者基本情報 → 担当者・行政書士情報 → 経営状況 → 測量等実績高 → 有資格者数 →
登録を受けている事業 → 営業所情報 → 申請先選択 → 申請先別営業所 → 個別情報 → 添付ファイル → 入力内容確認

申請内容を確認し、「申請完了」ボタンを押下してください。
修正する場合は修正する項目の「修正」ボタンを押下し、該当の画面に進んでください。
「申請完了」ボタンを押下する前にこの画面を印刷して確認することをお勧めします。

共通審査自治体	島根県

申請概要　修正

入札参加種別	業務
登録種別	単独業者
申請区分	新規申請
申請年度	令和7･8年度
申請年月日	令和6年12月3日
適格組合証明番号	平成26年 7月17日 － 第000001号

①

（例）

個別情報　修正

自治体/営業所	業種	金額	備考	希望部門	実績有無	登録有無
島根県/委任先なし（本社）	測量	10,000千円		測量一般	○	○
	建築関係建設コンサルタント業務	10,000千円		建築一般	○	○
				意匠	○	
	その他					
松江市/松江営業所	測量	10,000千円		測量一般	○	○
	その他					
出雲市/委任先なし（本社）	建築関係建設コンサルタント業務	10,000千円		建築一般	○	○
	その他					

本社･代表者情報　修正

本社(店)郵便番号	000-0000
本社(店)所在地	島根県出雲市 今市町１－１
本社(店)所在地（大字･番地）（フリガナ）	イマイチチョウ１－１
商号又は名称	(株)島根002
商号又は名称(フリガナ)	シマネニ
代表者役職名	代表取締役
代表者氏名	島根　太郎
代表者氏名(フリガナ)	シマネ　タロウ
本社(店)電話番号	000-000-0000
本社(店)FAX番号	000-000-0000
本社(店)メールアドレス	shimane04@test.co.jp

その他

外資状況（外国資本のある場合のみ）	
ISO認証取得状況	
障害者雇用状況の報告義務の有無	有り
備考	

担当者情報		修正
担当者役職名	営業部長	
担当者氏名	島根　三郎	
担当者氏名(フリガナ)	シマネ　サブロウ	
担当者電話番号	000-000-0000	
担当者FAX番号	333-333-3333	
担当者メールアドレス	shimane04@test.co.jp	

行政書士情報

経営状況				修正
自己資本額	区分		直前決算時	
	払込資本金		10,000千円	
	払込資本金(うち外国資本)		1,000千円	
	準備金・積立金等		1,000千円	
	繰越利益剰余金		1,000千円	
	計		12,000千円	
損益計算書	税引前当期利益(S)		200千円	
貸借対照表	流動資産(m)	流動負債(n)	固定資産(Q)	総資本額(R)
	100千円	100千円	100千円	100千円
経営比率	総資本純利益率(S／R×100)	流動比率(m／n×100)	自己資本対固定資産比率(P／Q×100)	
	200%	100%	99%	
営業年数等	創業		平成1年 2月 1日	
	休業期間または転(廃)業の期間			
	現組織への変更			
	営業年数		26年	
常勤職員数	技術職員	事務職員	その他の職員	計
	100人	50人	30人	180人
	役職員等	障害者人数		
	20人	5人		

(例)

測量等実績高					修正
競争参加資格 希望業種区分	審査基準日の前々年度決算		審査基準日の前年度決算		年間平均実績高[前々年度～前年度] (合計)
	から まで	平成24年 4月 から 平成25年 3月 まで	から まで	平成25年 4月 から 平成26年 3月 まで	
測量		1,000千円		1,000千円	1,000千円
建築関係建設 コンサルタント業務		1,000千円		1,000千円	1,000千円
土木関係建設 コンサルタント業務		1,000千円		1,000千円	1,000千円
地質調査業務		1,000千円		1,000千円	1,000千円
補償関係 コンサルタント業務		1,000千円		1,000千円	1,000千円
その他		1,000千円		1,000千円	1,000千円
合計		6,000千円		6,000千円	6,000千円

有資格者数				修正
技術者資格				
資格名称	人数	資格名称	人数	
一級建築士	20人	二級建築士	20人	
構造設計一級建築士	20人	設備設計一級建築士	10人	
管理建築士	10人	建設設備資格者	10人	

登録を受けている事業			修正
登録事業名	登録番号	登録年月日	
測量業者	0000000001	平成24年 4月 1日	
建設コンサルタント	0000000002	平成24年 4月 1日	
測量事業	0000000003	平成24年 4月 1日	
コンサル事業	0000000004	平成24年 4月 1日	

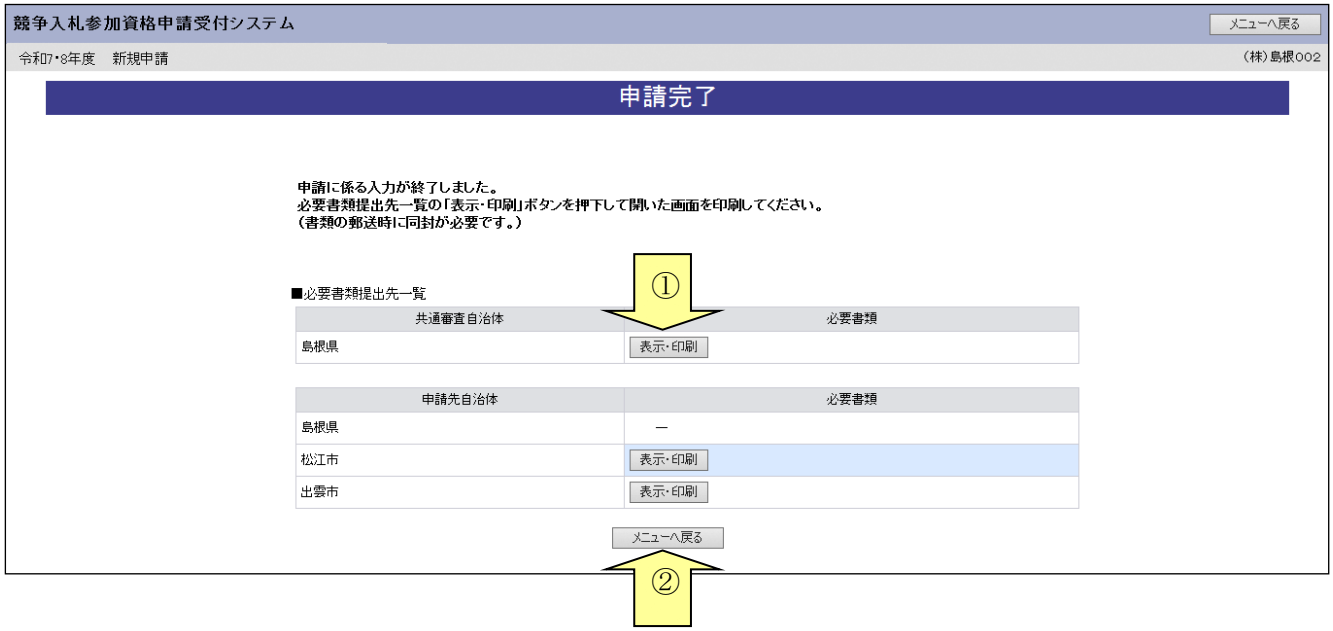
添付資料		修正
技術者経歴	技術者経歴.doc	

ボタン・リンク		
番号	ボタン・リンク名称	処理
①	修正	該当する画面へ遷移し、入力内容を修正します。
②	戻る	「添付ファイルアップロード画面」へ遷移します。
③	印刷	入力内容を印刷します。
④	一時保存	入力内容を保存後、「業者メニュー画面」へ遷移します。
⑤	申請完了	入力内容を保存後、「申請完了画面」へ遷移します。

３．１７ 申請完了

申請が完了した旨を表示します。必要書類提出先の「表示・印刷」ボタンをクリックし添付書類送付票等を印刷してください。
添付書類送付票は添付書類の郵送時に同封してください。

3.17-1 申請完了



ボタン・リンク		
番号	ボタン・リンク名称	処理
①	表示・印刷	「添付書類画面」へ遷移します。また、送付が不要な場合、ボタンは表示されず「－」が表示されます。 共通審査自治体の「表示・印刷」ボタンを押下すると、共通添付書類送付票を表示します。申請先自治体の「表示・印刷」ボタンを押下すると、個別添付書類送付票を表示します。
②	メニューへ戻る	「業者メニュー画面」へ遷移します。

3.17-2 添付書類送付票

提出書類

共通添付書類送付票

（業務）

添付書類送付票の作成方法
①添付書類送付票を「表示・印刷」ボタンにより表示し、印刷してください。
②①で印刷した添付書類送付票の「【1】共通添付書類」及び「【2】個別添付書類」の書類が揃っていることを確認のうえ、それぞれ提出する書類のチェック欄にチェックを入れてください。
③共通添付書類送付票の場合、「【3】誓約・同意［共通審査用］」の内容を確認のうえ、代表者職氏名を記入（ゴム印等で可）し、印欄に法人の場合は本社代表者印を、個人の場合は代表者本人の印を押印してください。
④共通添付書類送付票の場合、最後に提出日を記入。

※綴り方等、詳しくは、島根県資格申請システムによる測量、建設コンサルタント業務等入札参加資格申請の手引き（共通編）をご確認ください。

【申請番号】100591

商号又は名称	運用	担当者氏名	運用SE
所在地	〒690-9999 島根県　松江市　運用SE11	担当者電話番号	0852-25-6701
		担当者FAX番号	
申請区分	平成31・32年度　新規申請	担当者メールアドレス	test@test.co.jp

【1】共通添付書類

番号	チェック	添付書類		提出対象
		法人の場合	個人の場合	
1	□	共通添付書類送付票（システムから出力）		全ての業者
2	□	誓約・同意【共通審査用】（システムから出力） ※代表者を記名し、本社代表者印又は個人代表者印を押印したもの		全ての業者
3	□	登記事項証明書（履歴事項全部証明書）（写し可）	本籍地発行の代表者身分（元）証明書（原本）	全ての業者
4	□	消費税及び地方消費税の納税証明書（原本） ※税務署発行の「その3」「その3の2」「その3の3」のいずれか		全ての業者
5	□	役員等名簿及び照会承諾書（共通様式1号）		全ての業者
6	□	財務諸表（写し）　※直前1ヶ年分		全ての業者
7	□	登録に関する証明書等（写し） （申請日時点で有効なもの。）		システムに入力した者のみ
8	□	ISO9000S及び14000S認証（写し）		システムに入力した者のみ

（例）

【2】個別添付書類送付票（変更申請時は提出不要）

番号	チェック	添付書類	説明
1	□	個別添付書類送付票（島根県）	本書
2	□	申請者側の入力内容確認画面を印刷したもの（写）	資格申請システムから出力（印刷）したものの写し
3	□	島根県税納税証明書（原本又は写し）	島根県税の全税目未納の徴収金がないことの証明（申請日から3ヶ月以内のもの有効）　※納付義務がない者においても、提出必要
4	□	業態調書（様式第3号）	資本関係、親子会社関係調書 ※関係する者が無い者においても、無い旨を記入し、提出必要
5	□	有資格技術者数等（様式第1号3ページ目）	県内業者・準県内業者のみ（記入例を参照のこと）
6	□	技術者の「直接的かつ恒常的な雇用関係」を証明する書類（写）	9．有資格技術者数等に記載した技術者に対する雇用関係を証明する書類
7	□	技術者の資格を証明する書類（写）	9．有資格技術者数等に記載した技術者に対する資格を証明する書類
8	□	その他	上記以外で添付するものがある場合は以下に記入してください。

（例）

以下は記入不要です。

申請受理	受理	処理日
	保留	処理日

備考

【3】誓約・同意（変更申請時は提出不要）

提出日	令和　　年　　月　　日
申請者	〒111-2222 島根県　松江市　○○番地（フリガナ） 検証業者0729（フリガナ） 代表取締役　テスト　太郎（フリガナ） 電話番号　000-000-0000

・地方自治法第167 条の4第1 項の規定等、各自治体が定める申請要件を満たす者であることを誓約します。

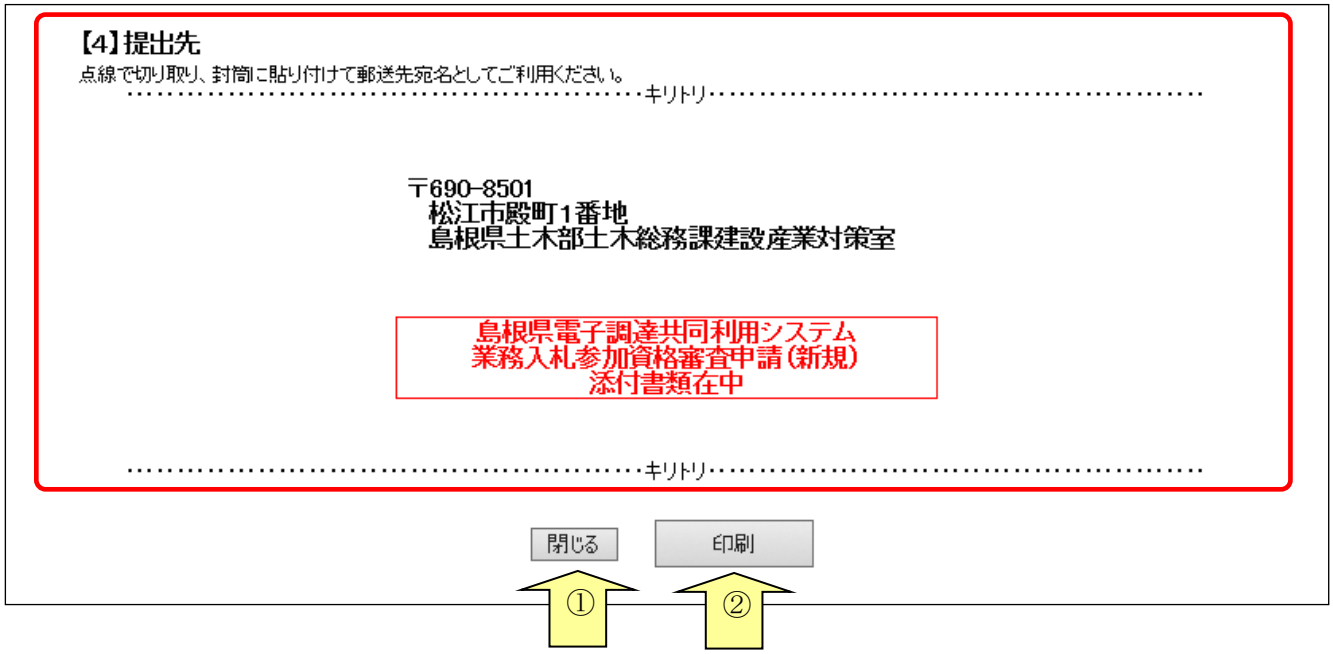
・申請する内容、添付する書類が事実と相違がないことを誓約します。

・役員等が暴力団又は暴力団員との密接な関係を有する者であるか否かを確認するため、島根県警本部又は各市町村の区域を管轄する警察署に対して、本書による照会が行われることに同意します。また、警察から得られる情報を本書の提出を受けた地方公共団体から資格申請システムにより同時に入札参加資格審査の申請を受けた他の地方公共団体へ情報提供が行われることについて同意します。

・本誓約書は他の地方公共団体の追加および役員等が新規登用された場合の変更時にも有効とし、期間は令和9年3月31日までとする。

・入札参加資格の認定に事実と相違することが判明した場合は、各自治体から入札参加資格の取消、又は指名停止等の措置を受けても異存ありません。

代表者職氏名



表示項目	
項目名称	説明
共通添付書類	共通添付書類の一覧が表示されます。
個別添付書類	個別添付書類の一覧が表示されます。
誓約・同意	共通審査自治体へ送付する、誓約・同意事項を表示します。共通添付書類送付票の場合のみ表示されます。
提出先	提出先が表示されます。

ボタン・リンク		
番号	ボタン・リンク名称	処理
①	閉じる	画面を閉じます。
②	印刷	添付書類送付票を印刷します。この画面を印刷して提出書類の一つとして同封してください。

（１）添付書類送付票の作成方法

①添付書類送付票を「表示・印刷」ボタンにより表示し、印刷してください。

②①で印刷した添付書類送付票の「**【１】共通添付書類**」及び「**【２】個別添付書類**」の書類が揃っていることを確認のうえ、それぞれ提出する書類のチェック欄にチェックを入れてください。

③共通添付書類送付票の場合、「【３】誓約・同意［共通審査用］」の内容を確認のうえ、代表者職氏名を記入（ゴム印等で可）してください。

④共通添付書類送付票の場合、最後に提出日を記入。

（２）綴り方

一枚目：添付書類送付票（提出書類のチェックを記入したもの。）

二枚目：【３】誓約・同意［共通審査用］（共通添付書類の場合のみ。提出日を記入したもの。）

以降：添付書類（添付書類送付票に示す番号の順番に並べてください。）

（３）送付方法

添付書類送付票下の「提出先」を点線で切り取り、郵送先宛名として封筒に張り付けて送付してください。

審査の都合上、共通審査自治体向けであっても共通添付書類と個別添付書類は、別々の封筒で送付してください。

郵便又は信書便（消印（発送）日が示してあるもの）により送付して下さい。

詳しくは、島根県資格申請システムによる測量、建設コンサルタント業務入札参加資格申請の手引き（共通編）をご確認ください

３．１８ 申請完了後の処理

（１）申請受付確認

インターネットによる申請が完了すると、共通審査自治体から「担当者メールアドレス」「行政書士メールアドレス」宛てに「申請受付確認メール」が送られます。

＜申請受付確認メール　イメージ＞

差出人:　島根県電子調達共同利用システム メール通知 <shimanefrom@test.co.jp>　送信日時:　2017/01/09 (月) 11:40
宛先:　shimane04@test.co.jp
ＣＣ:
件名:　申請登録完了通知

（株）島根００２　御中
島根　太郎　様

平成 29 年 1 月 9 日
付けでインターネット申請いただいた　新規申請　登録内容が送信されました。

登録内容の審査を行い受理された場合には、申請受理通知メールが送信されます。

認定確認はこちらへ：http://xxxxx/xxxxx/xxxxx
※このメールに心当たりがない場合、大変申し訳ありませんが、0852-25-6701 まで、ご連絡頂きますようお願いします。

島根県電子調達共同利用システム

ポータルサイト URL：http://xxxxx/xxxxx/xxxxx

・このメールは島根県電子調達共同利用システムより自動的に送信しています。
　このメールに対する返信にはお答えできませんのでご了承ください。
・誤って配信された場合には、お手数ですが下記連絡先までご連絡くださいますようお願いいたします。

島根県電子調達共同利用システムヘルプデスク
TEL　：0852-25-6701
e-mail：

（２）受理完了

インターネットによる申請および送付された書類の審査が終了し、受理された場合は共通審査自治体から「担当者メールアドレス」「行政書士メールアドレス」宛てに「受理完了メール」が送られます。

また、本登録内容に修正が必要な場合や提出した書類に不備等がある場合は、「修正指示通知メール」が送られます。理由および指示内容を確認し、不足している書類の提出や登録内容の修正を行ってください。

＜受理完了メール　イメージ＞

差出人:　島根県電子調達共同利用システム メール通知 <shimanefrom@test.co.jp>　送信日時:　2017/01/09 (月) 15:30
宛先:　shimane04@test.co.jp
ＣＣ:
件名:　申請受理通知

（株）島根００２　御中
島根　太郎　様

平成 29 年 1 月 9 日
付けでインターネット申請いただいた　新規申請　登録の申請受理が完了しました。
今後は、申請自治体ごとに認定審査を行い個別に認定通知が発行されますので、ご留意願います。

業者番号：C00000000
（※業者番号は、電子入札システムの利用者登録時に必要となります。）

認定確認はこちらへ：http://xxxxx/xxxxx/xxxxx
ログイン後「申請・審査状況確認」のリンクから、確認できます。

※このメールに心当たりがない場合、大変申し訳ありませんが、0852-25-6701 まで、ご連絡頂きますようお願いします。

島根県電子調達共同利用システム

ポータルサイト URL：http://xxxxx/xxxxx/xxxxx

・このメールは島根県電子調達共同利用システムより自動的に送信しています。
　このメールに対する返信にはお答えできませんのでご了承ください。
・誤って配信された場合には、お手数ですが下記連絡先までご連絡くださいますようお願いいたします。

島根県電子調達共同利用システムヘルプデスク
TEL　：0852-25-6701
e-mail：

（３）認定完了

受理された登録内容をもとに各自治体が入札参加資格の認定作業を行います。

認定された場合には、各自治体から「担当者メールアドレス」「行政書士メールアドレス」宛てに「認定完了メール」が送られます。

※複数の自治体に申請した場合は、複数の自治体から認定完了メールが送られます。

＜認定完了メール　イメージ＞

差出人:　島根県電子調達共同利用システム メール通知 <shimanefrom@test.co.jp>　送信日時:　2017/01/10 (火) 7:05
宛先:　shimane04@test.co.jp
ＣＣ:
件名:　資格審査結果認定完了通知

（株）島根００２　御中
島根　太郎　様

平成 29 年 01 月 09 日
付けでインターネット申請いただいた　新規申請　認定処理が完了しました。
認定内容の確認は下記ＵＲＬにアクセスし、取得済の資格申請ＩＤ及びパスワードにてログインして下さい

業者番号：C00000000
（※業者番号は、電子入札システムの利用者登録時に必要となります。）
認定日：平成 29 年 01 月 10 日

申請先自治体／営業所：　島根県／委任先なし（本社）
認定結果：
　　測量一般　認定

認定確認はこちらへ：http://xxxxx/xxxxx/xxxxx
※このメールに心当たりがない場合、大変申し訳ありませんが、0852-25-6701 まで、ご連絡頂きますようお願いします。

島根県電子調達共同利用システム

ポータルサイト URL：http://xxxxx/xxxxx/xxxxx

・このメールは島根県電子調達共同利用システムより自動的に送信しています。
　このメールに対する返信にはお答えできませんのでご了承ください。
・誤って配信された場合には、お手数ですが下記連絡先までご連絡くださいますようお願いいたします。

島根県電子調達共同利用システムヘルプデスク
TEL　：0852-25-6701
e-mail：

島根県電子調達システム

資格申請システム

操作マニュアル

-受注者編-

４　申請・審査状況照会（業務）

第 1.0 版

目次

４ 申請・審査状況照会 ..... - 62 -
４．１ 業者メニュー ..... - 63 -
４．２ 申請・審査状況照会 ..... - 64 -
４．３ 申請内容照会 ..... - 65 -

４ 申請・審査状況照会

申請審査状況照会機能により、申請後に申請先自治体ごとの審査の状況や申請した内容を確認することができます。
また、この機能により、直近の申請の添付書類送付票を印刷することができます。申請時に添付書類の印刷を忘れてしまった場合にご利用ください。

申請審査状況照会は、次のような操作の流れとなります。

島根県電子調達共同利用システム ポータルサイト	「資格申請システム」リンクをクリックします。
↓	
トップ画面	「申請登録」リンクをクリックします。
↓	
ログイン	入札参加種別を選択、資格申請ＩＤ、パスワードを入力し「ログイン」ボタンをクリックします。
↓	
業者メニュー	「申請・審査状況照会」リンクをクリックします。
↓	
申請・審査状況照会	申請内容およびその申請の審査状況を確認します。
↓	
申請内容照会	申請内容を表示します。

４．１ 業者メニュー

本システムにログインして、メニューを表示します。

「申請・審査状況照会」リンクをクリックしてください。

ボタン・リンク		
番号	ボタン・リンク名称	処理
①	申請・審査状況照会	「申請・審査状況照会」へ遷移します。
②	資格申請パスワード更新	「資格申請パスワード更新画面」へ遷移します。

４．２ 申請・審査状況照会

申請先自治体ごとの審査結果を確認することができます。また、添付書類送付票を表示・印刷することもできます。

入力項目（注意が必要な項目のみ記載）	
項目名称	入力条件等
申請番号	自動的に表示されます。
入札種別	自動的に表示されます。
申請年月日	自動的に表示されます。
申請年度	自動的に表示されます。
申請種別	自動的に表示されます。
審査状況	自動的に表示されます。
共通添付書類送付票	共通添付書類送付票の「表示・印刷」ボタンが表示されます。送付が不要な場合、ボタンは表示されず「－」が表示されます。
申請先自治体	自動的に表示されます。
委任先営業所	申請先自治体ごとの委任先営業所が表示されます。また、委任していない場合は「委任なし」と表示されます。
審査状況	協議会、又は、申請先自治体ごとの審査状況が表示されます。
個別添付書類送付票	個別添付書類送付票の「表示・印刷」ボタンが表示されます。また、送付が不要な場合、ボタンは表示されず「－」が表示されます。

ボタン・リンク		
番号	ボタン・リンク名称	処理
①	表示・印刷	「共通添付書類送付票」が表示されます。
②	表示・印刷	「個別添付書類送付票」が表示されます。
③	申請内容表示	当該申請の「申請内容照会画面」へ遷移します。

４．３ 申請内容照会

申請内容を確認します。

競争入札参加資格申請受付システム　メニューへ戻る

（株）島根002

申請内容照会

戻る　印刷

申請概要	
入札参加種別	業務
登録種別	単独業者
申請区分	新規申請
申請年度	令和7･8年度
申請年月日	令和6年12月2日
適格組合証明番号	平成26年 7月17日 － 第000001号

個別情報

自治体/営業所	業種	金額	備考	希望部門	実績有無	登録有無	審査状況
島根県/委任先なし（本社）	測量	10,000千円		測量一般	○	○	審査中
	建築関係建設コンサルタント業務	10,000千円		建築一般	○	○	審査中
				意匠	○		審査中
	その他						
松江市/松江営業所	測量	10,000千円		測量一般	○	○	審査中
	その他						
出雲市/委任先なし（本社）	建築関係建設コンサルタント業務	10,000千円		建築一般	○	○	審査中
	その他						

本社･代表者情報	
本社(店)郵便番号	000-0000
本社(店)所在地	島根県出雲市今市町１－１
本社(店)所在地(大字･番地)(フリガナ)	イマイチチョウ１－１
商号又は名称	(株)島根002
商号又は名称(フリガナ)	シマネニ
代表者役職名	代表取締役
代表者氏名	島根　太郎
代表者氏名(フリガナ)	シマネ　タロウ
本社(店)電話番号	000-000-0000
本社(店)FAX番号	111-111-1111
本社(店)メールアドレス	shimane04@test.co.jp

その他	
外資状況(外国資本のある場合のみ)	
ISO認証取得状況	
障害者雇用状況の報告義務の有無	有り
備考	

担当者情報	
担当者役職名	営業部長
担当者氏名	島根　三郎
担当者氏名(フリガナ)	シマネ　サブロウ
担当者電話番号	000-000-0000
担当者FAX番号	333-333-3333
担当者メールアドレス	shimane04@test.co.jp

行政書士情報

経営状況

	区分		直前決算時	
自己資本額	払込資本金		10,000千円	
	払込資本金(うち外国資本)		1,000千円	
	準備金・積立金等		1,000千円	
	繰越利益剰余金		1,000千円	
	計		12,000千円	
損益計算書	税引前当期利益(S)		200千円	
貸借対照表	流動資産(m)	流動負債(n)	固定資産(Q)	総資本額(R)
	100千円	100千円	100千円	100千円
経営比率	総資本純利益率(S／R×100)	流動比率(m／n×100)	自己資本対固定資産比率(P／Q×100)	
	200%	100%	999%	
営業年数等	創業		平成1年 2月 1日	
	休業期間または転(廃)業の期間			
	現組織への変更			
	営業年数		26年	
常勤職員数	技術職員	事務職員	その他の職員	計
	100人	50人	30人	180人
	役職員等	障害者人数		
	20人	5人		

測量等実績高

競争参加資格 希望業種区分	審査基準日の前々年度決算		審査基準日の前年度決算		年間平均実績高[前々年度～前年度] (合計)
	から まで	平成24年 4月 から 平成25年 3月 まで	から まで	平成25年 4月 から 平成26年 3月 まで	
測量		1,000千円		1,000千円	1,000千円
建築関係建設 コンサルタント業務		1,000千円		1,000千円	1,000千円
土木関係建設 コンサルタント業務		1,000千円		1,000千円	1,000千円
地質調査業務		1,000千円		1,000千円	1,000千円
補償関係 コンサルタント業務		1,000千円		1,000千円	1,000千円
その他		1,000千円		1,000千円	1,000千円
合計		6,000千円		6,000千円	6,000千円

有資格者数

技術者資格

資格名称	人数	資格名称	人数
一級建築士	20人	二級建築士	20人
構造設計一級建築士	20人	設備設計一級建築士	10人
管理建築士	10人	建設設備資格者	10人

登録を受けている事業

登録事業名	登録番号	登録年月日
測量業者	0000000001	平成24年 4月 1日
建設コンサルタント	0000000002	平成24年 4月 1日
測量事業	0000000003	平成24年 4月 1日
コンサル事業	0000000004	平成24年 4月 1日

添付資料

技術者経歴	技術者経歴.doc

申請先自治体別営業所

No.	申請先自治体	利用者登録番号	委任先営業所
1	島根県	1234567890	委任先なし(本社)
2	松江市	2345678901	松江営業所
3	出雲市	3456789012	委任先なし(本社)

営業所情報

営業所番号 1

営業所名	松江営業所
郵便番号	111-1111
所在地	島根県松江市殿町1－1
電話番号	111-111-1111
FAX番号	111-111-1111
営業区域	
代表者役職名	営業所長
代表者氏名	島根　二郎
代表者氏名(フリガナ)	シマネ　ジロウ
担当者氏名	島根　四郎
担当者氏名(フリガナ)	シマネ　シロウ
担当者メールアドレス	shimane04@test.co.jp
技術者人数	50人
備考	○○○○

戻る　　印刷

①　②

ボタン・リンク		
番号	ボタン・リンク名称	処理
①	戻る	「申請・審査状況照会画面」に遷移します。
②	印刷	表示内容を印刷します。

島根県電子調達システム

資格申請システム

操作マニュアル

-受注者編-

５ 修正申請（業務）

第 1.0 版

目次

５ 修正申請 ..... － 70 －
５．１ 業者メニュー ..... － 70 －
５．２ 指摘事項の修正 ..... － 73 －
５．３ 入力内容確認 ..... － 74 －
５．４ 申請完了 ..... － 75 －

５ 修正申請

修正指示を受けた申請内容の修正を行います。

修正申請は、次のような操作の流れとなります。

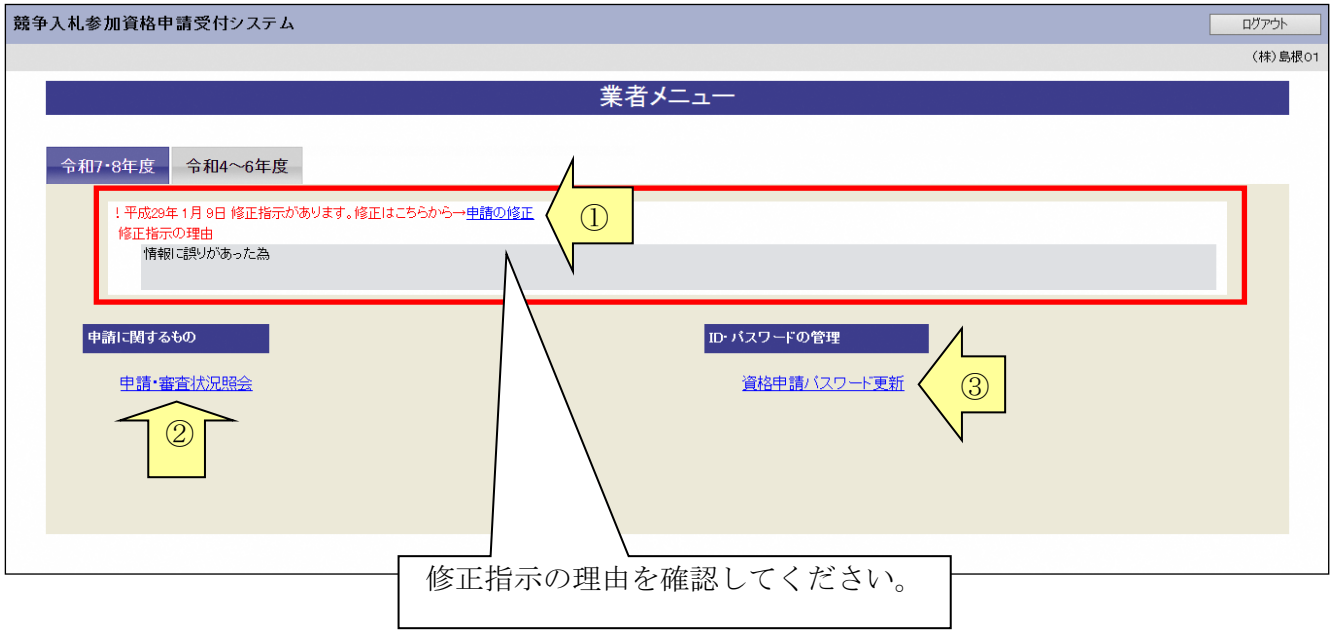
島根県電子調達共同利用システム ポータルサイト	「資格申請システム」リンクをクリックします。
↓	
トップ画面	「申請登録」リンクをクリックします。
↓	
ログイン	入札参加種別を選択、資格申請ＩＤ、パスワードを入力し「ログイン」ボタンをクリックします。
↓	
業者メニュー	申請に関するリンクをクリックします。
↓	
指摘事項の修正	修正指示が出ている事項を修正します。
↓	
入力内容確認	入力内容を確認します。
↓	
申請完了	必要書類を出力します。

５．１ 業者メニュー

本システムにログインして、業者メニューを表示します。

5.1-1 申請内容に誤りまたは漏れがある場合

「申請の修正」リンクをクリックし対象箇所を修正してください。本登録した内容に修正が必要な場合、「修正指示通知メール」が送られます。理由および指示内容を確認し、業者メニューの「申請の修正」リンクをクリックし対象箇所を修正してください。



5.1-2 添付資料に不備がある場合

画面操作の必要はありません。提出した資料に不備等がある場合は、「修正指示通知メール」が送られます。理由および指示内容を確認し、不足している書類の提出を行ってください。
申請の際に添付書類送付票を再度印刷したい場合は「申請・審査状況照会」リンクをクリックしてください。

ボタン・リンク		
番号	ボタン・リンク名称	処理
①	申請の修正	「申請概要画面」へ遷移します。
②	申請・審査状況照会	「申請・審査状況照会画面」へ遷移します。
③	資格申請パスワード更新	「資格申請パスワード更新画面」へ遷移します。

５．２ 指摘事項の修正

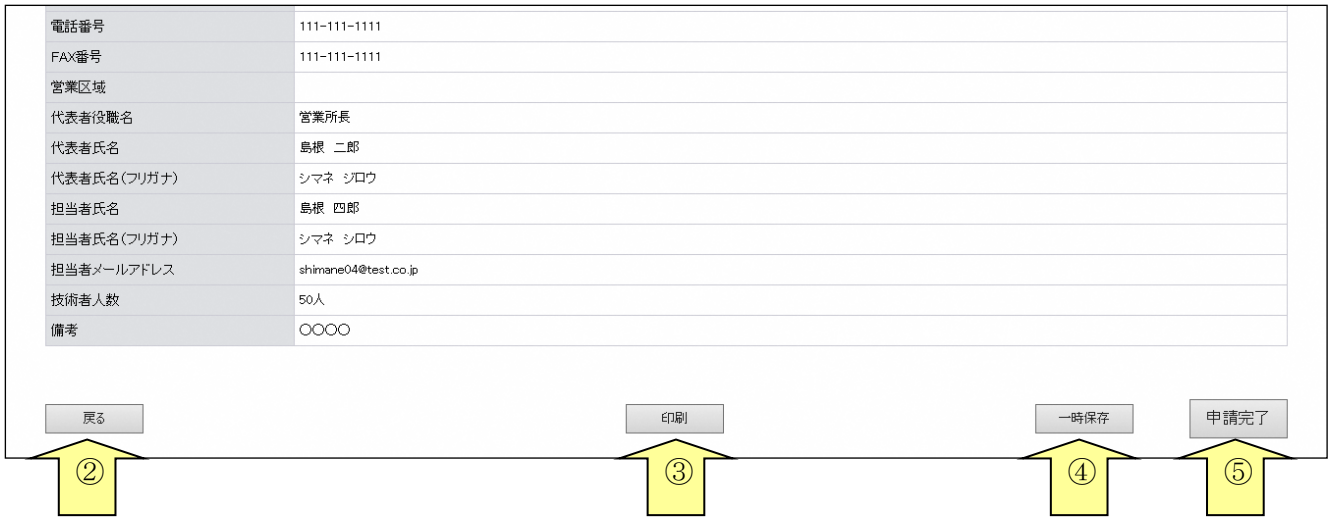
修正指示内容に従い、画面ごとに申請内容を修正してください。
画面ごとに修正が終わったら、「次へ」ボタンをクリックしてください。
なお、修正指示が出ていない画面の修正はできません。

入力項目	
項目名称	入力条件等
修正指示内容	修正指示内容が表示されます。指示内容を確認のうえ、修正を行ってください。

５．３ 入力内容確認

入力内容を確認します。修正内容が反映されていることを確認してください。確認ができたら、「申請完了」ボタンをクリックしてください。

（一部省略）



ボタン・リンク		
番号	ボタン・リンク名称	処理
①	修正	該当する画面へ遷移し、入力内容を修正します。
②	戻る	「添付ファイルアップロード画面」へ遷移します。
③	印刷	入力内容を印刷します。
④	一時保存	入力内容を保存後、「メニュー画面」へ遷移します。
⑤	申請完了	入力内容を保存後、「申請完了画面」へ遷移します。

５．４ 申請完了

申請の完了を確認し、添付書類送付票等を出力します。
なお、申請先自治体が添付書類送付票等を再度徴収しない場合には、修正申請後に添付書類送付票を再度印刷し送付する必要はありません。

5.4-1 申請完了

ボタン・リンク		
番号	ボタン・リンク名称	処理
①	表示・印刷	「添付書類画面」へ遷移します。また、送付が不要な場合、ボタンは表示されず「－」が表示されます。 共通審査自治体の「表示・印刷」ボタンをクリックすると、共通添付書類送付票を表示します。申請先自治体の「表示・印刷」ボタンをクリックすると、個別添付書類送付票を表示します。
②	メニューへ戻る	「メニュー画面」へ遷移します。

島根県電子調達システム

資格申請システム

操作マニュアル

-受注者編-

６　ＩＤ・パスワード再発行依頼（業務）

第 1.0 版

目次

６　ＩＤ・パスワード再発行依頼 ..... － 78 －
６．１　ログイン ..... － 79 －
６．２　ＩＤ・パスワード再発行依頼 ..... － 80 －
６．３　確認メール送信完了 ..... － 81 －
６．４　ＩＤ・パスワード再発行完了 ..... － 83 －

６ ＩＤ・パスワード再発行依頼

ＩＤ・パスワード再発行依頼機能は、利用者が資格申請ＩＤ、または、パスワードを忘失した際に、ＩＤとパスワードを再発行する機能です。

ＩＤ・パスワード再発行依頼は、次のような操作の流れとなります。

島根県電子調達共同利用システム ポータルサイト	「資格申請システム」リンクをクリックします。
↓	
トップ画面	「申請登録」リンクをクリックします。
↓	
ログイン画面	「資格申請ＩＤ、パスワードが不明なときは」のリンクをクリックします。
↓	
ＩＤ・パスワード再発行依頼画面	入札参加種別、業者番号、担当者メールアドレス、入力者を入力し、「確認メール送信」ボタンをクリックすると、確認メールが送信されます。
↓	
確認メール送付完了画面	確認メールが送信された旨のメッセージ、および、確認メール受信後の操作手順を確認できます。
↓	
（確認メール）	
↓	
ＩＤ・パスワード再発行完了	ＩＤ・パスワードを記載したメールが送信された旨を表示します。
↓	
（確認メール）	メールに記載されている新しい資格申請ＩＤとパスワードを確認してください。

６．１ ログイン

資格申請ＩＤ、パスワードが不明な場合は「資格申請ＩＤ、パスワードが不明なときは」リンクをクリックしてください。

ボタン・リンク		
番号	ボタン・リンク名称	処理
①	資格申請ＩＤ、パスワードが不明なときは	「ＩＤ・パスワード再発行依頼画面」へ遷移します。
②	トップ画面へ戻る	トップ画面へ遷移します。
③	リセット	入力内容をリセットします。
④	ログイン	入力された、資格申請ＩＤ、パスワードを照合します。 照合されれば「業者メニュー画面」に遷移します。

６．２ ＩＤ・パスワード再発行依頼

ＩＤ・パスワード再発行依頼に、必要な情報を入力し、「確認メール送信」ボタンをクリックします。

入力項目（注意が必要な項目のみ記載）	
項目名称	入力条件等
入札参加種別	業者種別を選択してください。
業者番号	業者番号を入力してください。
担当者 メールアドレス	システムに登録されている「担当者メールアドレス」を入力してください。 誤ったメールアドレスを入力すると、エラーになります。
入力者	ご自身の氏名を入力してください。 予備登録時に登録した氏名でなくても、問題はありません。

ボタン・リンク		
番号	ボタン・リンク名称	処理
①	確認メール送信	入力内容を確認後、「確認メール送信完了画面」へ遷移します。 業者種別、受付番号または業者番号、担当者メールアドレスが一致しない場合は、エラーになります。
②	リセット	入力内容をリセットします。

６．３ 確認メール送信完了

担当者メールアドレスが正しいことを確認するため、システムより確認メールが配信されます。
※メールの到着に時間がかかる場合もあります。しばらくお待ちいただいてから、メールをご確認ください。

入力したメールアドレス宛に以下のメールが送付されます。（メールソフトによって表示イメージは異なります）。届かない場合は、メールソフトが担当者メールアドレスのメールを受信できる設定となっているか、セキュリティソフト等により迷惑メールとしてブロックされていないかなどご確認ください。

メール本文を開き、記載されている「確認用ＵＲＬ」をクリックして、「ＩＤ・パスワード再発行完了画面」へアクセスしてください。

差出人:　島根県電子調達共同利用システム メール通知 <shimanefrom@test.co.jp>　送信日時:　2017/04/10 (月) 9:00
宛先:　shimane04@test.co.jp
ＣＣ:
件名:　メールアドレス確認用URL通知

（株）島根００１　御中
島根　太郎　様

このメールは島根　太郎　様の依頼により送信しました。

下記の確認用 URL にアクセスし、
ID・パスワード発行・再発行の手続きを完了させてください。

確認用 URL にアクセスすると、
資格申請 ID およびパスワードを記載したメールが自動的に送信されます。

確認用 URL：
<http://xxxxx/xxxxx/xxxxx>

注意：確認用 URL には有効期限があります。
　予備登録時：３日間
　再発行時　：当日
有効期限を超えた場合は、手続きを初めからやり直してください。

既定のブラウザを InternetExplorer 以外に設定されている場合は、
一度、確認用 URL をコピーして InternetExplorer のアドレスバーに
貼り直してからアクセスしてください。

メール受信の環境によっては確認用 URL が改行され、
リンクが無効になる場合があります。
その場合は確認用 URL と改行された部分をコピーして
InternetExplorer のアドレスバーに貼り直してからアクセスしてください。

島根県電子調達共同利用システム

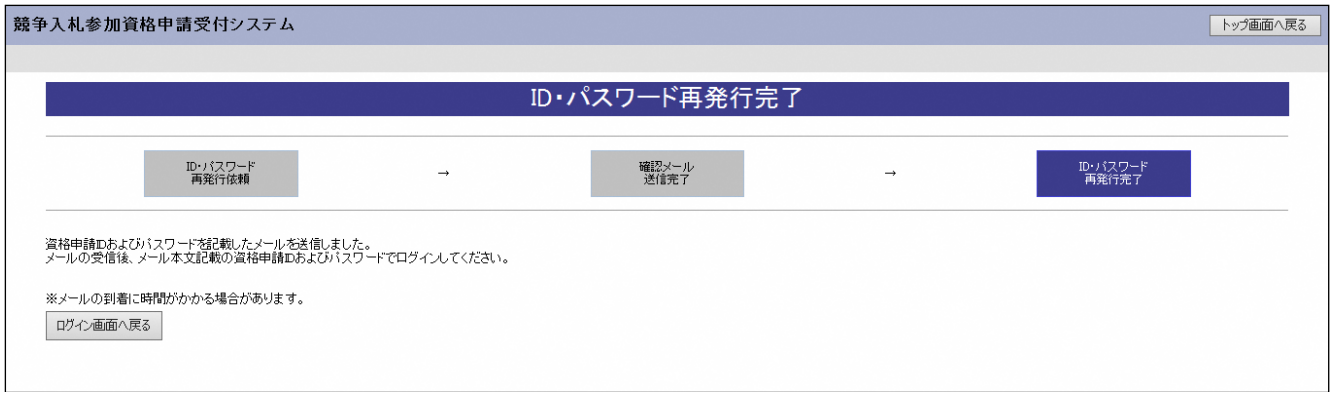
ポータルサイト URL：http://xxxxx/xxxxx/xxxxx

・このメールは島根県電子調達共同利用システムより自動的に送信しています。
　このメールに対する返信にはお答えできませんのでご了承ください。
・誤って配信された場合には、お手数ですが下記連絡先までご連絡くださいますよう
　お願いいたします。

島根県電子調達共同利用システムヘルプデスク
TEL　：0852-25-6701
e-mail：

６．４　ＩＤ・パスワード再発行完了

確認用ＵＲＬに正常にアクセスできた場合は、以下のような画面が表示され、ＩＤ・パスワード再発行完了となります。当画面を表示させると、担当者メールアドレス宛に資格申請ＩＤ、パスワードが記載されたメールが送付されます。



入力したメールアドレス宛に以下のメールが送付されます。（メールソフトによって表示イメージは異なります。）届かない場合は、メールソフトが担当者メールアドレスのメールを受信できる設定となっているか、セキュリティソフト等により迷惑メールとしてブロックされていないかなどご確認ください。メールはすぐに届かない場合もあります。時間をおいて確認してください。
メール受信後、メール本文記載の受付番号、資格申請ＩＤ、資格申請パスワードでログインすることができます。セキュリティ確保のため、本システムにアクセスしていただき、すみやかにパスワードを変更されることをお勧めいたします。

差出人:　島根県電子調達共同利用システム メール通知 <shimanefrom@test.co.jp>　　送信日時:　2017/04/10 (月) 9:45
宛先:　shimane04@test.co.jp
ＣＣ:
件名:　ID・パスワード通知

（株）島根００１　御中
島根　太郎　様

このメールは島根　太郎　様の依頼により送信しました。

資格申請 ID およびパスワードを通知いたします。
下記の資格申請 ID および資格申請パスワードでログインし、
資格申請パスワードを再設定してください。

業者番号　：C00000000
入札参加種別　：業務
資格申請ＩＤ　：h0000000
資格申請パスワード　：00000000

島根県電子調達共同利用システム

ポータルサイト URL：http://xxxxx/xxxxx/xxxxx

・このメールは島根県電子調達共同利用システムより自動的に送信しています。
　このメールに対する返信にはお答えできませんのでご了承ください。
・誤って配信された場合には、お手数ですが下記連絡先までご連絡くださいますよう
　お願いいたします。

島根県電子調達共同利用システムヘルプデスク
TEL　：0852-25-6701
e-mail：

島根県電子調達システム

資格申請システム

操作マニュアル

-受注者編-

7　パスワードの更新（業務）

第 1.0 版

目次

７ パスワードの更新 ..... － 86 －
７．１．１ 業者メニュー ..... － 87 －
７．１．２ 資格申請パスワード更新 ..... － 88 －
７．１．３ パスワード更新完了 ..... － 89 －

7 パスワードの更新

申請用、入札用共に「業者メニュー画面」からパスワードの更新を行うことができます。

パスワードの有効期限が過ぎている場合の、パスワードの更新の操作方法です。

島根県電子調達共同利用システム ポータルサイト	「資格申請システム」リンクをクリックします。
↓	
トップ画面	「申請登録」リンクをクリックします。
↓	
ログイン画面	「入札参加種別」を選択の上「資格申請ＩＤ」「パスワード」を入力し「ログイン」ボタンをクリックします。
↓	
資格申請パスワード更新画面	旧パスワードと新しく設定したいパスワードを入力し、「更新する」ボタンをクリックします。
↓	
パスワード更新完了画面	パスワードが更新された旨のメッセージが表示されます。

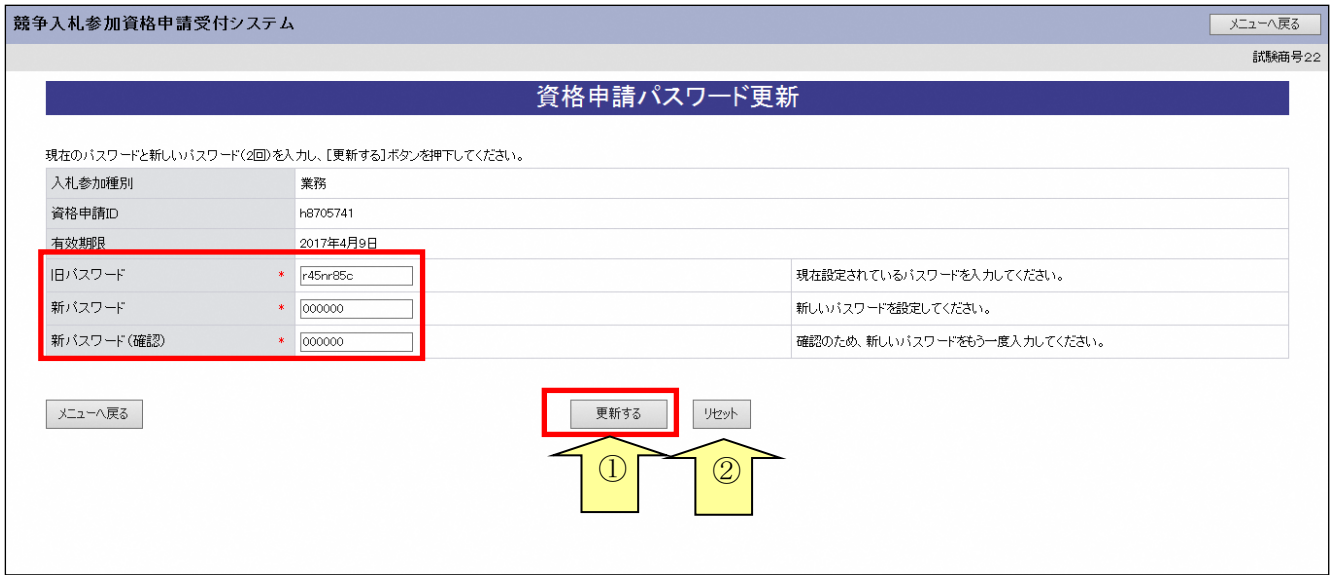
７．１．１ 業者メニュー

本システムにログインして、メニューを表示します。
「資格申請パスワード更新」リンクをクリックしてください。

ボタン・リンク		
番号	ボタン・リンク名称	処理
①	新規申請	「申請概要画面」へ遷移します。 ※現在入札参加資格を有している場合、「継続申請」もしくは「変更申請」リンクとなります。
②	資格申請パスワード更新	「資格申請パスワード更新画面」へ遷移します。

７．１．２ 資格申請パスワード更新

「資格申請パスワード更新」画面に現在のパスワード、新しいパスワードを入力し「更新する」ボタンをクリックしてください。



入力項目	
項目名称	入力条件等
旧パスワード	有効期限の切れているパスワードを入力してください。
新パスワード	新しいパスワードを入力してください。 入力可能文字は半角文字で数字の０～９およびアルファベットのａ～ｚです。 アルファベットは大文字と小文字を別の文字として取り扱っていますので、ご注意ください。 また入力文字数は、文字６文字以上２０文字以内です。
新パスワード（確認）	「新パスワード」欄に入力したパスワードを再度入力してください。

ボタン・リンク		
番号	ボタン・リンク名称	処理
①	更新する	入力内容を確認後、パスワードが更新され「パスワード更新完了画面」へ遷移します。
②	リセット	入力内容をリセットします。

７．１．３　パスワード更新完了

パスワードの更新が完了します。
※「新パスワード」欄に入力したパスワードは、今後のログインの際にも使用しますので、必ず当画面を印刷し大切に保管してください。

ボタン・リンク		
番号	ボタン・リンク名称	処理
①	印刷	「パスワード更新完了画面」を印刷します。
②	メニューへ戻る	「業者メニュー画面」へ遷移します。