

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（物品・役務）

第 1.0 版

## 目次

1 申請入力の注意事項 .....	1
-------------------	---

## 1 申請入力 of 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長、支社長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」において受任者を登録した上で、「申請先自治体別営業所選択」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、代表者から営業所長・支社長等に入札、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、営業品目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があり、画面遷移時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、「この項目は必ず入力してください。」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) 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。