

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（物品・役務）

第 1.0 版

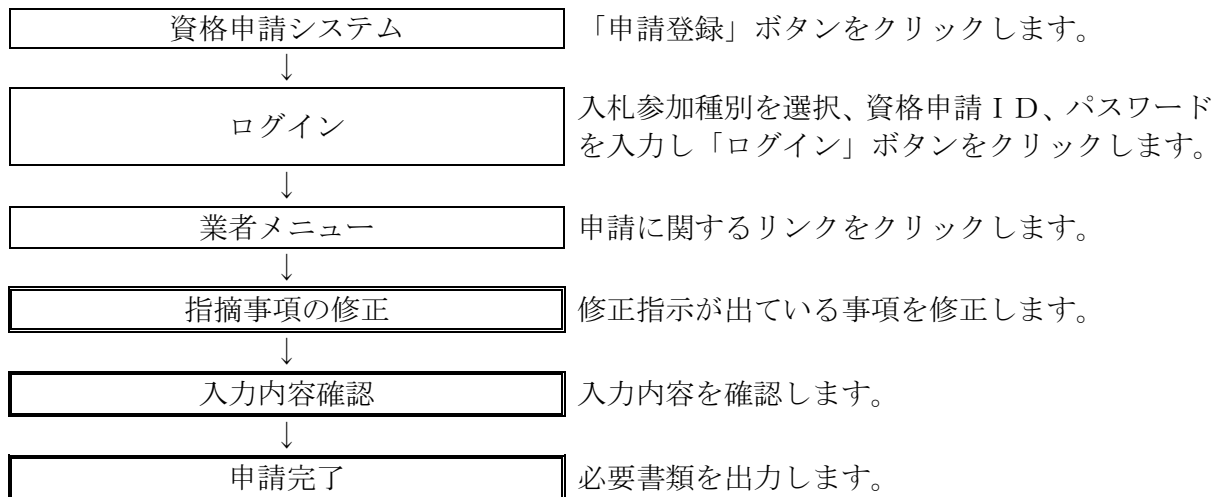
## 目次

5 修正申請 .....	1
5.1 業者メニュー .....	2
5.2 指摘事項の修正 .....	4
5.3 入力内容確認 .....	5
5.4 申請完了 .....	7

## 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。



## 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。

競争入札参加資格申請受付システム

ログアウト (株)島根001

業者メニュー

平成31・32・33年

！平成31年5月1日 修正指示があります。修正はこちらから→[申請の修正](#)

修正指示の理由  
○○を修正願います。

申請に関するもの

[申請・審査状況照会](#)

ID・パスワードの管理

[資格申請パスワード更新](#)

修正指示の理由を確認してください。

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・審査状況確認画面」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。

### 5.1-2 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
②	申請・審査状況照会	「申請・審査状況確認画面」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。

競争入札参加資格申請受付システム

平成 31・32・33 年 新規申請

**業者基本情報**

申請概要 → **業者基本情報** → 担当者・行政書士情報 → 営業所情報 → 申請先別営業所  
 営業品目 → メーカー名登録 → 登録を効かせている事業 → 経営状況 → 添付ファイル → 入力内容確認

平成31年4月1日 修正指示があります。

戻る 一時保存 次へ

**修正指示内容**  
 内容を確認の上、〇〇を修正してください。

次の事項について必要部分を入力してください。

**修正指示内容を確認してください。**

**本社・代表者情報**

本社(店)郵便番号 *	<input type="text" value="111-1111"/>	
本社(店)所在地(都道府県) *	<input type="text" value="島根県"/>	
本社(店)所在地(市区町村) *	<input type="text" value="松江市"/>	
本社(店)所在地(大字・番地) *	<input type="text" value="殿町1-23"/>	丁目、番地は「-」(ハイフン)で区切って入力してください。
本社(店)所在地(大字・番地)(フリガナ) *	<input type="text" value="トノマチ1-23"/>	丁目、番地は「-」(ハイフン)で区切って入力してください。
商号又は名称 *	<input type="text" value="(株)島根001"/>	株式会社等法人の種類を表す文字は略字で入力してください。 例(「株式会社」→「(株)」「(有)」)
商号又は名称(フリガナ) *	<input type="text" value="シマネイ"/>	株式会社等法人の種類を表す文字は入力の必要はありません。
代表者役職名 *	<input type="text" value="代表取締役"/>	
代表者氏名 *	<input type="text" value="島根 太郎"/>	姓と名前は間を一文字空けて入力してください。
代表者氏名(フリガナ) *	<input type="text" value="シマネ タロウ"/>	姓と名前は間を一文字空けて入力してください。
本社(店)電話番号 *	<input type="text" value="111-111-1111"/>	
本社(店)FAX番号 *	<input checked="" type="radio" value="有り"/> 有り <input type="radio" value="無し"/>	FAX番号を持っている場合は、必ず入力してください。
	<input type="text" value="111-111-1111"/>	

**その他**

個人/法人区分 *	<input checked="" type="radio"/> 法人 <input type="radio"/> 個人	
ベンチャー企業の認定	<input type="text"/>	
ISO認証取得状況	<input type="checkbox"/> ISO9000シリーズ 平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 - 第 <input type="text"/> 号取得 <input type="checkbox"/> ISO14000シリーズ 平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 - 第 <input type="text"/> 号取得	
障害者雇用状況の報告義務の有無 *	<input checked="" type="radio"/> 有り <input type="radio"/> 無し	
備考	<input type="text" value="〇〇〇〇"/>	

① 戻る ② 一時保存 ③ 次へ

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。確認ができれば、「申請完了」ボタンをクリックしてください。

競争入札参加資格申請受付システム メニューへ戻る

平成 31・32・33 年 新規申請 (株)島根001

#### 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 → 営業所情報 → 申請先選択 → 申請先別  
営業所

営業品目 → メーカー名登録 → 登録を待た  
している事業 → 経営状況 → 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。

申請概要		修正
入札参加種別	物品・役務	
登録種別	単独業者	
申請区分	新規申請	
申請年度	平成31・32・33年	
申請年月日	平成31年4月1日	
適格組合証明番号		

本社・代表者情報		修正
本社(店)郵便番号	111-1111	
本社(店)所在地	島根県松江市 殿町1-23	
本社(店)所在地 (大字・番地) (フリガナ)	トノマチ1-23	
商号又は名称	(株)島根001	
商号又は名称 (フリガナ)	シマネイチ	
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	

(一部省略)

営業所情報		修正
営業所番号 1		
営業所名	出雲営業所	
郵便番号	333-3333	
所在地	島根県出雲市今市町3-21	
電話番号	333-333-3333	
FAX番号	333-333-3333	
代表者役職名	営業所長	
代表者氏名	島根 三郎	
代表者氏名 (フリガナ)	シマネ サブロウ	
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	
備考	〇〇〇〇	

戻る
印刷
一時保存
申請完了

②

③

④

⑤

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

競争入札参加資格申請受付システム

平成31・32・33年 新規申請

メニューへ戻る

**申請完了**

申請に係る入力が終了しました。  
必要書類提出先一覧の「表示・印刷」ボタンを押下して開いた画面を印刷してください。  
(書類の郵送時に同封が必要です。)

■必要書類提出先一覧

共通審査自治体	必要書類
島根県	表示・印刷

申請先自治体	必要書類
島根県	-
松江市	表示・印刷
出雲市	表示・印刷

メニューへ戻る

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。



17	<input type="checkbox"/>	本人の健康保険証又は本人が記載されている健康保険厚生年金 標準報酬決定通知書の写し	以下の場合に提出してください。 ①障害者雇用状況報告書の作成基準日である6月1日現在では、法定雇用率未達成であったが、その後の異動により、申請日時点では法定雇用率達成となった場合。 ②障害者雇用状況報告書の作成基準日である6月1日現在では、法定雇用率達成であり、その後の異動により、申請日時点では法定雇用率未達成となった場合。 ③障害者雇用状況報告書の作成基準日である6月1日現在では、法定雇用率未達成であったが、その後の異動により、申請日時点では法定雇用率達成となった場合。
18	<input type="checkbox"/>	【必須】公安委員会の認定証の写し	警備業(警備業各号)に掲げる者のいずれにも該当せず、警備業の要件を備えているものを提出してください。 申請日以降の有効期間があるものを提出してください。ただし、更新中の場合は後日提出してください。
19	<input type="checkbox"/>	【必須】返信用封筒	定形封筒長形3号に84円切手を貼付し、送付先を記入したものを提出してください。(結果通知書送付用)

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

**(例)**

**【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 〒690-0000  
島根県 松江市 殿町1-2(トノマチ1-2)  
(有)島根物品(シマネフーズ)  
代表取締役 島根 太郎(シマネ タロウ)  
電話番号 0852-00-0000  
FAX番号 0852-11-1111

・地方自治法施行令第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、添付する書類が真実と相違ないことを誓約します。  
・役員等が暴力団員又は暴力団員と密接な関係を有するものであるか否かを確認するため、島根県警察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、本書の提出を効力し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。なお、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雇用された場合の変更時にも有効とし、期限は令和6年12月31日までとする。  
・入札参加資格の認定後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し、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

**【4】提出先**  
点線で切り取り、封筒に貼り付けて郵送先宛名としてご利用ください。

〒690-8501  
島根県松江市殿町1番地  
島根県総務部  
県/役務あり(管財課)  
県/役務なし(総務事務センター)

※上記いずれかに○

島根県電子調達共同利用システム  
物品・役務入札参加資格審査申請(新規)  
添付書類在中

閉じる 印刷

① ②

表示項目	説明
項目名称	
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) 書類作成方法

①添付書類送付票を印刷してください。

※印刷される枚数は、場合によって異なることがあります。

②①で印刷した「【1】共通添付書類送付票」「【2】個別添付書類送付票」のチェック欄に、該当の書類が揃っていることを確認のうえ、それぞれ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」の内容を確認のうえ、太枠内に必要事項を記入し、代表者印欄に押印してください。

(2) 書類の綴り方

表紙：添付書類送付票（本書）

二枚目：【3】誓約・同意（共通添付書類送付票の場合のみ）

以降：添付書類（必ず【1】共通添付書類送付票または【2】個別添付書類送付票の番号の順番に並べてクリップで留めてください）

(3) 送付方法

添付書類送付票下の「【4】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。

郵便又は信書便により送付してください。

詳しくは、「島根県電子調達システム（資格申請システム）による物品・役務 入札参加資格申請の手引き（共通編）」をご確認ください