

令和 5 ・ 6 ・ 7 年度

物品関係入札参加資格審査申請の手引き

（ 追 加 受 付 ）

兵庫県出納局物品管理課

Ver. 1. 4

パソコン環境について

○物品関係入札参加資格登録システムをご利用いただけるOSはWindowsのみです。
動作保証対象となる、下記OSのパソコンにて、電子申請を行ってください。

- ・Windows 10
- ・Windows 11

○物品関係入札参加資格登録システムをご利用いただけるWebブラウザは、動作保証対象となるMicrosoft Edge（IEモード）のみです。

設定方法は、下記の手順書を参照してください。

『物品関係入札参加資格登録システム』

<https://www.buppin-shikaku.pref.hyogo.lg.jp/shinsei.html>

[マニュアルのダウンロード]

物品関係入札参加資格審査申請 WEB ブラウザの設定手引書

令和2・3・4年度追加受付からの変更点

○押印廃止

提出書類は、すべて押印不要としています。

【参考】兵庫県ホームページ「行政手続に関する押印等の見直し」

<https://web.pref.hyogo.lg.jp/kk23/ouin.html>

○別送提出書類の一部見直し（様式統合・廃止等）

- ・「使用印鑑届及び委任状」を「取引希望届」に変更しました。

また、取引希望届は『物品関係入札参加資格登録システム』から出力可能としました。

※ 使用印鑑や委任状の届出は不要です。

- ・「障害者雇用状況報告書」について

身体障害者、知的障害者又は精神障害者の雇用状況の報告義務のある事業者（常用労働者43.5人以上）は「障害者雇用状況報告書（所定様式3）」の提出は不要となりました。

※「障害者雇用状況報告書（様式第6号）」の提出は必要です。

（提出書類の詳細は、本手引き P10～11 をご覧ください。）

目 次

I	申請の受付	6
1	申請方法	6
2	受付期間	6
3	審査中の連絡（申請内容・提出書類の不備等で連絡する場合）	7
4	審査結果の通知	7
5	資格の有効期間	7
6	審査状況の確認	7
II	申請の手続き	8
1	申請書を提出できる者	8
2	申請の受付ができない者	8
3	インターネットによる申請ができない者	9
4	提出書類（添付書類）一覧（押印廃止に伴い、書類はすべて原本・コピーどちらでも可）	10
	（1）すべての申請者が提出する書類	10
	（2）該当する申請者のみが提出する書類	11
	（3）提出書類（添付書類）の送付先	11
	（4）送付方法	11
5	その他注意点	12
III-1	電子申請の手順 今回初めて登録を行う場合（新規登録の申請）	13
1	電子申請の流れ	13
2	事前登録（ID発行）の手順	14
3	事前登録の入力要領	16
	（1）共通事項	16
	（2）事前登録情報	16
	（3）連絡先	17
III-2	電子申請の手順 令和2・3・4年度以前に登録されている場合（更新の申請）	19
1	電子申請の流れ	19
III-3	電子申請の手順（新規・更新の申請 共通）	20
1	入札参加資格審査申請	20
2	審査状況の確認	23
	（1）補正要求通知メール	23
	（2）受付結果通知メール	23
	（3）審査結果通知メール	23
IV	電子申請をする前に	25
V	申請書の入力要領等	26
1	「物品関係入札参加資格審査申請書」への入力	26
	（1）共通事項	26
	（2）申請者（本店・本社の情報を入力）	27
	（3）連絡先（実際に申請手続きを行う担当者等の情報を入力）	28
	（4）登録者情報（本店・本社の情報を入力）	29
	（5）希望業種	32
	（6）営業情報	35
	（7）取引を希望する支店・営業所等	39
	（8）添付書類チェックボックス	40
2	入力後の処理	40

3	提出書類（添付書類）に係る詳細	41
	(1) すべての申請者が提出する書類	41
	(2) 該当する申請者のみが提出する書類	45
VI	営業に関して必要な許可・認可等一覧（例示）	46
VII	業種別コード区分表	47
1	物品の製造・販売等	47
2	役務の提供	49
VIII	資格取得後の登録内容の変更等について（参考）	50
IX	よくある質問（エラー表示の対処法等含む）	51
1	パソコン設定 OS、ブラウザについて	51
2	「物品関係入札参加資格登録システム」トップ画面、事前登録、申請状況へのアクセス方法	52
3	ログイン	52
4	事前登録	53
5	申請書入力	54
6	申請書送信後	57
7	提出書類（添付書類）	57
X	申請者ID・パスワードを忘れた場合	58
XI	お問い合わせ	63
XII	様式集及び記入例	64
	（参考）障害者雇用事業主の皆様へ	73

👉 提出書類一覧は 10、11 ページ
👉 様式集及び記入例は 64 ページ以降

I 申請の受付

1 申請方法

- (1) 申請は、『物品関係入札参加資格登録システム』から行ってください。

URL : <http://www.buppin-shikaku.pref.hyogo.lg.jp/shinsei.html>

※ 令和5年4月10日（月）午前9時から受付画面に切り替わります。

（「物品関係入札参加資格登録システム」トップページ画面イメージ）



- (2) 同システムは、兵庫県ホームページから次の方法でもアクセスできます。

【アクセス方法】

- ① 兵庫県ホームページ (<https://web.pref.hyogo.lg.jp/>) のトップページ左端にある『目的から探す』のうち『入札・公売情報』をクリック
- ② ページ中ほどの『入札参加のご案内』のうち『物品関係』の『令和5・6・7年度兵庫県物品関係入札参加資格審査申請（追加受付）について』をクリック
- ③ 「1 電子申請 (3) 申請方法」の「2『物品関係入札参加資格登録システム（外部サイトへリンク）』」をクリック

2 受付期間

令和5年4月10日（月）午前9時～令和7年9月30日（火）午後5時

（ただし、メンテナンス期間を除く）

※ 毎月末日が申請の締切となります。

※ 電子申請ではシステムへの入力のほか、別途郵送による提出書類（添付書類）の提出が必要です。（提出書類一覧は本手引き P10～11 参照）

システムの入力を完了しても、必要な書類の送付がない場合は受付できません。

3 審査中の連絡（申請内容・提出書類の不備等で連絡する場合）

(1) 電子申請の内容に不備があった場合

電子メールにて補正要求通知が自動送信されますので、メールの指示に従い補正を行ってください。

(2) 提出書類（添付書類）に不備・不足があった場合

電子メール、電話又はFAXにて連絡しますので、速やかに提出してください。

※ 補正や書類の提出がない場合は受付できませんのでご注意ください。

4 審査結果の通知

審査の結果は、毎月1日から同月末日までの申請分で問題のないものについては、翌月末頃に「審査結果通知書」として、申請付帯情報入力欄にある「連絡先情報」の「メールアドレス」宛てに通知します。

メールアドレスは間違いのないように正しく入力してください。

5 資格の有効期間

資格の有効期間は、令和8年3月31日までです。

なお、毎月1日から同月末日までの申請分で、必要書類がもれなく郵送され、審査に問題のないものについては、翌々月1日から名簿登録されます。

【例】

令和5年5月15日に申請、添付書類を1週間以内に到達するように郵送した場合

資格有効期間：令和5年7月1日から令和8年3月31日まで

6 審査状況の確認

審査の進捗状況の確認は、システムから行うことができます。

詳しくは、本手引きP23「2 審査状況の確認」を参照してください。

(注意)

返信はがきや書面での受付確認連絡はできませんので、別送提出書類（添付書類）には受付確認用返信はがきを同封しないでください。

また、別送提出書類（添付書類）の到着状況確認についても同様です。

＜電子申請（パソコン操作等）についてのお問い合わせ＞

「兵庫県物品調達ヘルプデスク」

☎ 0120-554-538 《フリーダイヤル》

受付時間 9:00～12:00、13:00～17:00

（土曜、日曜、祝日及び年末年始〔12/29～1/3〕を除く。）

※時間によっては、お問い合わせが集中し、つながりにくくなることがあります。

その際は、恐れ入りますが、しばらくたってからおかけ直してください。

Ⅱ 申請の手続き

1 申請書を提出できる者

兵庫県が行う物品関係の競争入札又は見積合わせに参加を希望する者

※ 登録の対象としていない業種（申請不要）

生鮮食料品販売業、料理・飲食店、新聞販売業

ただし、上記業種を主とする事業者の方が、文房具等上記以外の物品の取扱いがあり、これについて兵庫県との取引を希望する場合には、申請が必要です。

2 申請の受付ができない者

下記のいずれかに該当する場合は、申請の受付ができません。

(1) 兵庫県の入札参加資格制限基準に該当する者

① 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当する者（契約を締結する能力を有しない者、破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者及び暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 32 条第 1 項各号に掲げる者）

② 次のいずれかに該当すると認められる者で、その事実により入札参加の資格制限期間を満了していない者及び、その者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者

ア 契約の履行にあたって故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者

イ 競争入札又はせり売りにおいて、その公正な執行を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者

ウ 落札者が契約を締結すること、又は契約者が契約を履行することを妨げた者

エ 契約の適正な履行を確保するため又は県の受ける給付の完了の確認をするため必要な監督又は検査の実施にあたり、職員の職務の執行を妨げた者

オ 正当な理由がなく、落札決定後契約締結を拒んだ者又は正当な理由がなく契約を履行しなかった者

(2) 兵庫県税（個人県民税を除く。）及びこれに付随する延滞金等を延滞している者（法人、個人事業者とも）

ただし、災害等により地方税法第 15 条の規定に基づき、徴収猶予を受けている場合、及び不動産取得税又は軽油引取税の法定徴収猶予を受けている場合は除く。

(3) 消費税及び地方消費税に未納額がある者（法人、個人事業者とも）

ただし、災害等により、国税通則法第 46 条等の規定に基づき、納税の猶予または徴収猶予を受けている場合は除く。

(4) 物品関係入札参加資格審査申請書又はその添付書類に故意に虚偽の事項を入力又は記載した者

(5) 添付書類不備等、必要な書類が整っていない者

3 インターネットによる申請ができない者

申請資格があっても、電子メールアドレスを持っていない方は電子申請ができません。

携帯メールアドレス・日本語メールアドレス・フリーメールは、システム上、使用することができません。

お手持ちの電子メールアドレスが使用できるかどうか不明な場合は、下記までお問い合わせください。

＜電子申請（パソコン操作等）についてのお問い合わせ＞

「兵庫県物品調達ヘルプデスク」

☎ 0120-554-538 《フリーダイヤル》

受付時間 9:00～12:00、13:00～17:00

（土曜、日曜、祝日及び年末年始〔12/29～1/3〕を除く。）

※時間によっては、お問い合わせが集中し、つながりにくくなることがあります。
その際は、恐れ入りますが、しばらくたってからおかけ直してください。

4 提出書類（添付書類）一覧 **（押印廃止に伴い、書類はすべて原本・コピーどちらでも可）**

(1) すべての申請者が提出する書類 ※「9取引希望届」もすべての申請者が提出してください。

★は所定様式です。下記の表を参照し、所定様式を提出してください。

●は令和2・3・4年度からの変更点です。

番号	提出書類	必要の有無		発行機関等	詳細
		法人	個人		
1	到達確認画面を印刷したもの 電子申請送信後に、パソコンの画面に表示される「到達確認画面」を印刷したもの ！ 通知書が送信されるわけではありません。	○	○	パソコン上 画面を印刷	P21 P41
2	商業登記簿謄本 [登記（履歴または現在）事項証明書] 発行後3ヶ月以内のもの ※日本国内に商業登記がない外国法人の場合、本国の管轄官庁が発行する証明書及び、その日本語訳文	○	—	会社が所在 する法務局	—
3	身分証明書（禁治産者、準禁治産者、及び破産者でないことの証明書） 発行後3ヶ月以内のもの ※外国人の場合は市区町村で発行している住民票のコピー	—	○	代表者の 本籍地である 市区町村	P41
4	登記されていないことの証明書（成年被後見人、被保佐人、被補助人でないことの証明書） 発行後3ヶ月以内のもの ※東京法務局又は全国の法務局・地方法務局で発行（県内は神戸法務局本局のみ）	—	○	法務局	P41
5	★①兵庫県税に関する誓約書兼調査に関する承諾書 [所定様式1] 又は ②「兵庫県税納税証明書（3）」 のどちらか一方 ！ 両方とも提出はしないでください。 ●①は押印不要 ②は発行後3ヶ月以内のもの ※対象税目：兵庫県税（個人県民税及び地方消費税を除く） ※入札参加資格審査申請において、滞納の税額がないことの証明 ①②ともに ※県内に事業所がある場合→非課税業者であっても提出必要 ※県内に事業所がない場合→提出不要	○	○	① 本手引き P65 ② 兵庫県の 県税事務所 ！ 税務署では ありません。	P42
6	「消費税納税証明書 その3」 発行後3ヶ月以内のもの ※対象税目：消費税（消費税及び地方消費税） ※法人は「その3の3」、個人は「その3の2」でも可 ※その1は不可	○	○	本店所在地 を所管する 税務署	P43
7	損益計算書、貸借対照表 （前年度（直前決算期）の決算書類（1箇年分）） ※申請日以前で決算が確定しているもの ※グループ企業等で連結決算を行っている場合、申請される法人単体の決算数値がわかる内訳資料（申請した数字が確認できるもの）を添付してください。 ※営業開始から1年を経過せず、決算を行っていない場合は提出不要	○	—	各申請者	—
8	前年度（直前決算期）の所得税確定申告書のコピー（1箇年分） ※申請日以前で決算が確定しているもの ※営業開始から1年を経過せず、決算を行っていない場合は提出不要	—	○	各申請者	—
9	★取引希望届 [所定様式2] ！ 支店の登録がない場合も提出必須 （●令和2・3・4年度の「使用印鑑届及び委任状」から変更） 『物品関係入札参加資格登録システム』から出力可能（方法はP44へ） ●押印不要	○	○	システム より出力	P44

(2) 該当する申請者のみが提出する書類

★は所定様式です。下記の表を参照し、所定様式を提出してください。

●は令和2・3・4年度からの変更点です。

番号	提出書類	チェック	詳細
10	障害者雇用状況報告書（様式第6号）のコピー 提出が必要な方 ：身体障害者、知的障害者又は精神障害者の雇用状況の報告義務のある事業者（常用労働者 43.5 人以上）のみ ※公共職業安定所に提出した「障害者雇用状況報告書（様式第6号）」のコピー ※電子で申請された方は、申請の際の書類控えを提出	☐	P45
11	★障害者雇用状況報告書〔所定様式3〕 提出が必要な方 ：身体障害者、知的障害者又は精神障害者の雇用状況の報告義務のない事業者（常用労働者 43.5 人未満）で、身体障害者、知的障害者又は精神障害者の方を1名以上雇用している場合 ● 身体障害者、知的障害者又は精神障害者の雇用状況の報告義務のある事業者（常用労働者 43.5 人以上）は提出不要となりました。 ※様式は本手引き P69、記入例は P70 へ	☐	P45
12	品質マネジメントシステム関係 JISQ9001:2015（ISO9001:2015）の登録証及び付属書のコピー 提出が必要な方 ：企業全体又は入札参加資格登録種目を扱う特定部門・部署（工場）等が取得している場合	☐	—
13	環境マネジメントシステム関係 JISQ14001:2015（ISO14001:2015）の登録証及び付属書のコピー 提出が必要な方 ：企業全体又は入札参加資格登録するすべての営業所等が取得している場合	☐	—
14	★印刷業に関する保有機器申告書〔所定様式4〕 ※様式は本手引き P71、記入例は P72 へ	☐	P45
15	許可証、認可証、届出済証等のコピー 提出が必要な方 ：希望する業種の営業にあたり官公庁の許認可等が必要な場合	☐	—

(3) 提出書類（添付書類）の送付先

〒650-8567 神戸市中央区下山手通5-10-1
 「兵庫県出納局物品管理課物品班」宛

(4) 送付方法

普通郵便、簡易書留、レターパックライト、クリックポスト等
 ※ 提出書類はホッチキスで止めないでください。



提出書類は、原則として電子申請（データ送信）後、1週間以内に上記の送付先に到着するようにしてください。

郵便等の状況により1週間以内に到着しない場合でも受付は可能ですが、できる限り早急に送付してください。

必要な提出書類の送付がない限り、これ以降の受付、審査ができません。

5 その他注意点

- (1) 申請書の提出後に申請内容に変更が生じたときは、有効期限開始後に「変更届」を提出してください。

変更届提出の詳細については、本手引き P50 の「Ⅷ 資格取得後の登録内容の変更等について」をご覧ください。

- (2) 物品関係入札参加資格者名簿の登載内容の一部（登録者の商号、所在地、登録業種）をホームページ等で公表することとしていますので、ご理解いただいた上で申請してください。
- (3) 受付した書類は原則として返却できませんので、ご了承ください。

Ⅲ-1 電子申請の手順 今回初めて登録を行う場合（新規登録の申請）

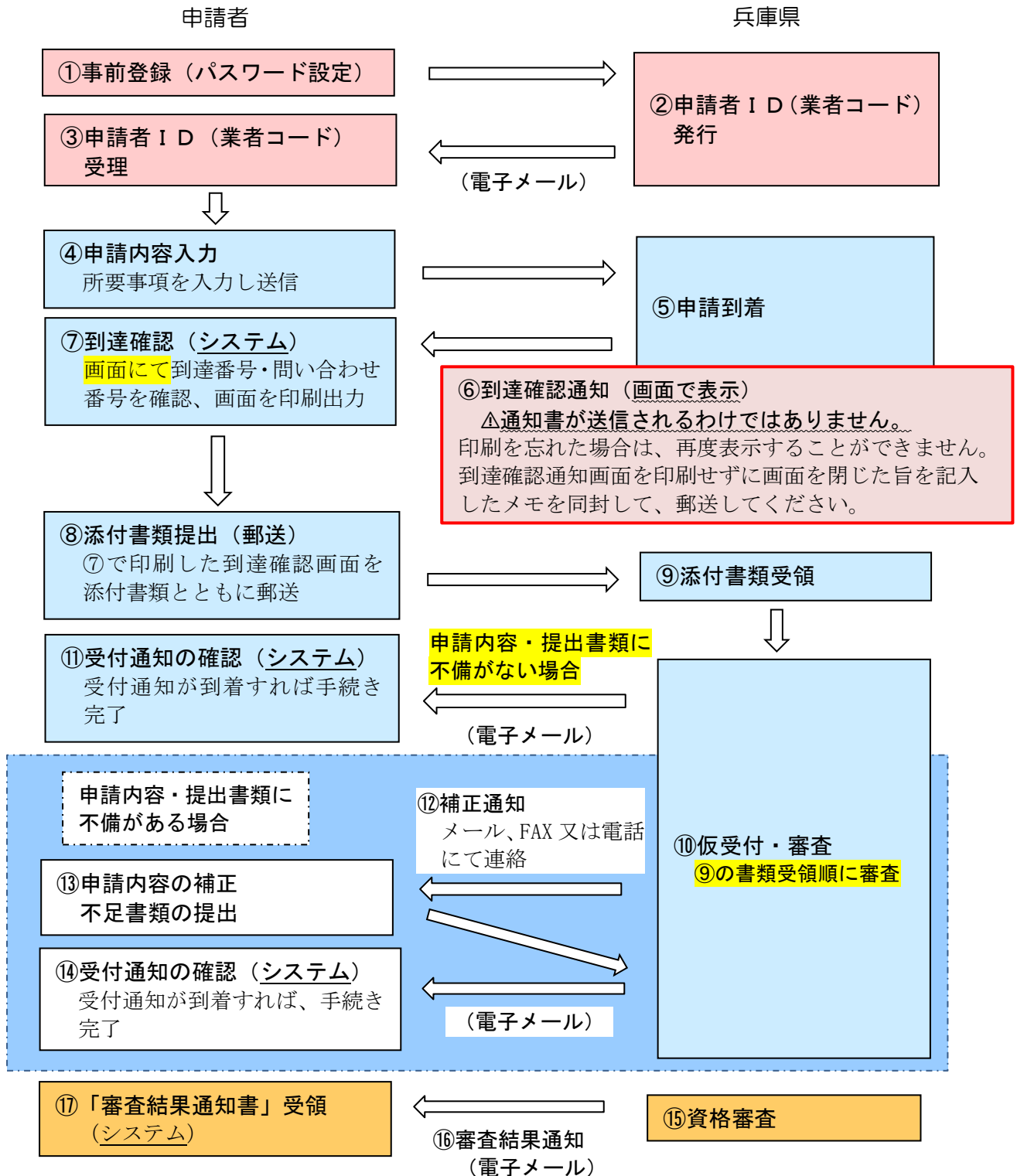
※更新申請（令和2・3・4年度以前に登録したことがある事業者の方）→P19へ

1 電子申請の流れ

申請は、「物品関係入札参加資格登録システム」から行ってください。

URL：<https://www.buppin-shikaku.pref.hyogo.lg.jp/shinsei.html>

※ 令和5年4月10日（月）午前9時から受付画面に切り替わります。



2 事前登録（ID発行）の手順

※更新申請（令和２・３・４年度以前に登録したことがある事業者の方）の場合は作業不要です。P19 から始めてください。

(1) 「事前登録操作手引書」を用意

入力に際しては、必ず本手引き P16～18、「物品関係入札参加資格審査申請 事前登録操作手引書」を出力してから行ってください。

「事前登録操作手引書」は、『物品関係入札参加資格登録システム』の「マニュアルのダウンロード」からダウンロードできます。

(URL : <https://www.buppin-shikaku.pref.hyogo.lg.jp/shinsei.html>)

(「マニュアルのダウンロード」画面イメージ)



(2) 事前登録画面へアクセス

事前登録画面には、『物品関係入札参加資格登録システム』トップ画面より、下記①②の順にアクセスしてください。

(「新規登録の申請」画面イメージ)



(3) パスワード設定

本手引き P16～18、「物品関係入札参加資格審査申請 事前登録操作手引書」に従って入力を行い、各自でパスワードを設定します。

※ 事前登録だけでは、まだ申請は終了していません。

！このパスワードは、申請画面にアクセスする際にも必要になりますので、必ず、メモ等に保存しておいてください。

(4) 事前登録完了・申請者 I D（業者コード）受理

事前登録完了のメールが送信され、申請者 I Dが発行されます。

※ 事前登録をしてから 1 時間程度しても、事前登録完了のメールが届かない場合は、再度事前登録をやり直してください。その際、メールアドレスが誤っていないか、受信拒否等になっていないか、確認してください。

※ 申請者 I Dが発行されてから「STEP. 2 申請内容入力」にログインできるようになるまで 5 分ほどかかります。

！ここで、以下の「エラーメッセージ」が表示された場合は、既に登録されていますので、P58 を参照の上、申請者 I D及びパスワードを確認してください。



(5) 「STEP. 2 申請内容入力」へ進む

事前登録で設定された申請者 I D及びパスワードを使用し、「STEP. 2 申請内容入力」へログイン、申請書入力をしてください。

※ 入力だけでは、まだ申請は終了していません。添付書類の郵送もお願いします。

「STEP. 2 申請内容入力」以降の流れについては、

本手引き P20「Ⅲ－３ 電子申請の手順（新規・更新の申請 共通）」をご覧ください。

＜電子申請（パソコン操作等）についてのお問い合わせ＞

「兵庫県物品調達ヘルプデスク」

☎ 0120-554-538 《フリーダイヤル》

受付時間 9:00～12:00、13:00～17:00

（土曜、日曜、祝日及び年末年始〔12/29～1/3〕を除く。）

※時間によっては、お問い合わせが集中し、つながりにくくなることがあります。
その際は、恐れ入りますが、しばらくたってからおかけ直してください。

3 事前登録の入力要領

(1) 共通事項

入力に当たっては、次の項目に留意してください。

- ① 文字種は、画面に表示されている形式（全角、半角、数字等）に従って入力してください。
- ② 全角が指定されている場合は、数字、カナ、ハイフン等も全角で入力してください。
また、エラーの原因になりますので、『改行（エンター）』は使用しないでください。
- ③ 各欄、入力可能文字数には制限がありますので、すべての文字を入力できない場合は、頭文字から入力できるところまでを入力してください。
- ④ ◆印のついている項目は必須項目です。必ず入力してください。

(2) 事前登録情報

本店・本社の情報を登録してください。支店、営業所名での登録はできません。

（「事前登録情報」画面イメージ）

<入力例>

商号又は名称◆	株式会社五国商店	
代表者◆	姓 兵庫	名 さくら
郵便番号◆	650-0000	
都道府県◆	兵庫県 (プルダウンより選択)	
市町名以下◆	神戸市中央区〇〇201-9	
様方・マンション名	〇〇マンション〇〇号室	
パスワード◆	*****	
パスワード(確認)◆	*****	

パスワードは必ずメモ等に保存してください。

- ① 商号又は名称、代表者、郵便番号、所在地等の情報を入力してください。
「株」、「有」等の略称は使用できませんので、「株式会社」、「有限会社」と入力してください。
- ② 「商号又は名称」、「代表者名」、「市町名以下」、「様方・マンション名」は全角で入力してください。
(※「代表者名」の姓と名とは枠が別になっていますので、入力にはご注意ください)
- ③ 所在地は登記簿上の所在地を入力してください。
ア「都道府県」はリストから選択してください。
イ「市町名以下」は、都道府県名以外の住所を、番地まで全角で入力してください。
ウ「様方・マンション名」は、該当がある場合にのみ入力してください。

④ パスワード

ア 6文字以上12文字以内、半角英数で、申請者が任意に設定したパスワードを入力してください。（英字は、大文字、小文字の両方が使えます。「－」や「＊」などの記号は使用できませんのでご注意ください。）

イ 入力したパスワードは、「＊」「●」などで表示されますので、大文字、小文字、全角、半角などに注意して、確認のため2回同じものを入力してください。



このパスワードは、申請画面にアクセスするために必要になります。
必ずメモ等に保存し、忘れないようにしてください。

ウ パスワードを忘れた場合は、本手引き P58 に従って再設定を行ってください。

パスワードは、セキュリティの関係上、県にはデータ保存がされていないためお答えできません。

(3) 連絡先

実際に申請手続きを行う担当者の情報（会社名〈事務所名〉、氏名、電話番号、FAX番号、メールアドレス）を入力してください。申請内容を確認する際の連絡先となります。

（「連絡先」画面イメージ）

> 連絡先

会社名（事業所名）◆		（全角）
氏名◆	姓 名	（全角）
電話番号◆		（半角） 市外局番からハイフンで区切って入力して下さい。（例：078-XXX-XXXX）
FAX番号		（半角） 市外局番からハイフンで区切って入力して下さい。（例：078-XXX-XXXX）
メールアドレス◆		（半角） 携帯メール・日本語メールアドレスは使用できません。
メールアドレス（確認）◆		（半角） 携帯メール・日本語メールアドレスは使用できません。

<入力例>

会社名（事業所名）◆	株式会社五国商店神戸営業所
氏名◆	姓 神戸 名 みなと
電話番号◆	078-XXX-XXXX
FAX番号	078-XXX-XXXX
メールアドレス◆	Hyogo_tarou@aaa.bbb.jp
メールアドレス（確認）◆	Hyogo_tarou@aaa.bbb.jp

携帯電話のアドレス、日本語メールアドレス及びフリーメールは使用できませんので入力しないでください。

- ① 会社名（事務所名）、氏名の入力方法は、「(2) 事前登録情報」欄と同じです。
- ② 電話番号、FAX番号は、市外局番からハイフン（半角）で区切って入力してください。
- ③ メールアドレスは間違いのないよう正しく入力してください。登録したメールアドレス宛にID発行のメールが送付されます。

【電子入札システムを利用される方への注意事項】

名簿登録後に電子入札システムの利用者登録をする際、利用者登録画面の「代表窓口情報」にある「連絡先メールアドレス」欄に、事前登録のメールアドレスが反映されてしまいます。

もし、事前登録時のメールアドレスを反映させたくない場合は、名簿登録後に電子入札システムへログインし、利用者変更から「代表窓口情報」の「連絡先メールアドレス」欄を変更する必要があります。

＜電子申請（パソコン操作等）についてのお問い合わせ＞

「兵庫県物品調達ヘルプデスク」

☎ ０１２０－５５４－５３８ 《フリーダイヤル》

受付時間 ９：００～１２：００、１３：００～１７：００

（土曜、日曜、祝日及び年末年始〔12/29～1/3〕を除く。）

※時間によっては、お問い合わせが集中し、つながりにくくなることがあります。
その際は、恐れ入りますが、しばらくたってからおかけ直してください。

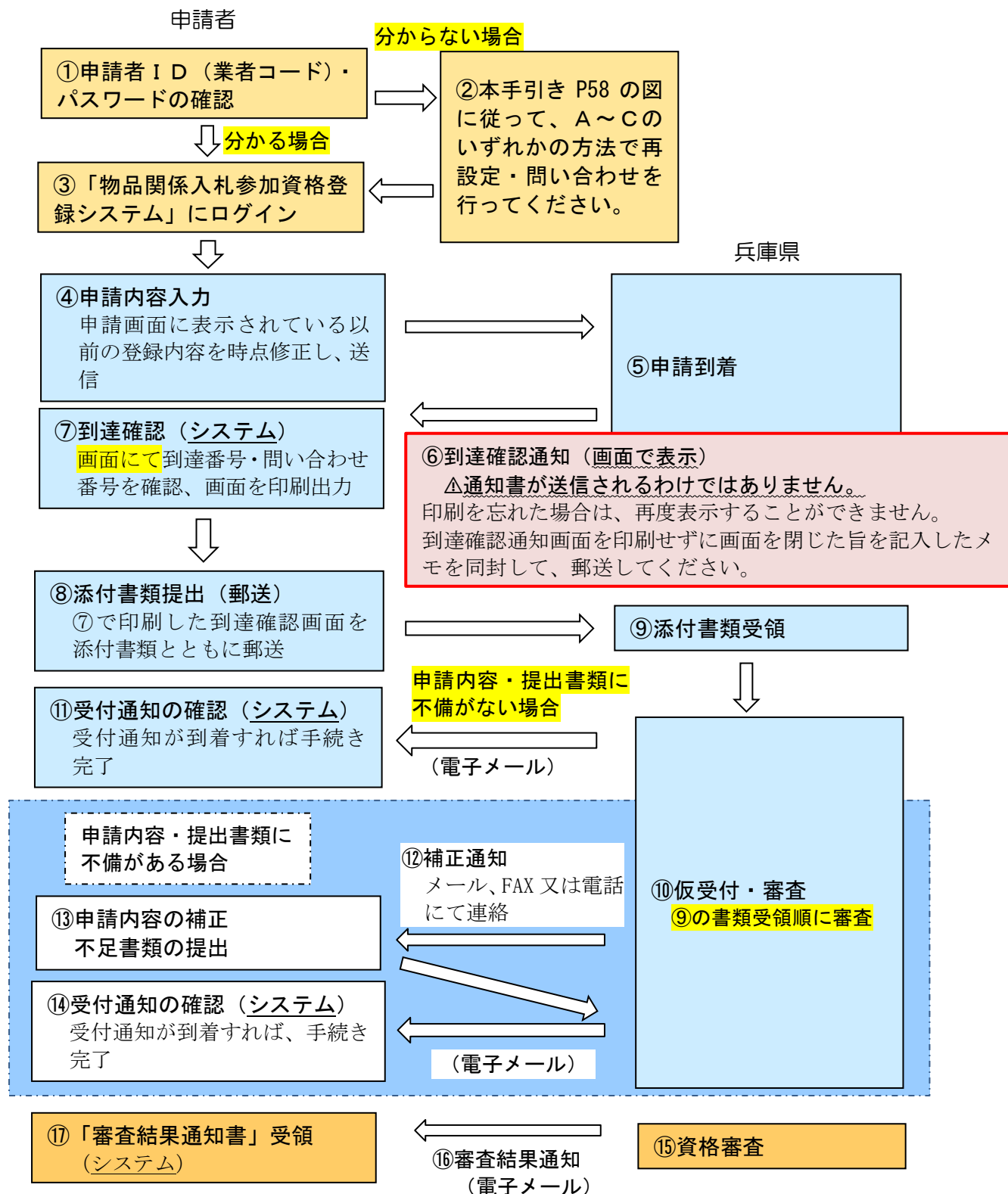
Ⅲ－２ 電子申請の手順 令和２・３・４年度以前に登録されている場合（更新の申請）

１ 電子申請の流れ

申請は、『物品関係入札参加資格登録システム』から行ってください。

URL : <https://www.buppin-shikaku.pref.hyogo.lg.jp/shinsei.html>

※ 令和５年４月１０日（月）午前９時から受付画面に切り替わります。



Ⅲ－３ 電子申請の手順（新規・更新の申請 共通）

1 入札参加資格審査申請

（1）入札参加資格審査申請画面にアクセス

『物品関係入札参加資格登録システム』トップ画面からアクセスしてください。

（URL：<https://www.buppin-shikaku.pref.hyogo.lg.jp/shinsei.html>）

（「新規登録の申請」の場合）

（「更新の申請」の場合）



（2）申請者認証

ユーザIDとパスワードを入力し、ログインしてください。

（「ログイン」画面イメージ）

ユーザID（半角数字8桁）
パスワード（半角英数字6-12桁）

ユーザID：「9」から始まる8桁の番号（例：91234567）

電子申請の事前登録時に発行された申請者ID、または
「審査結果通知書」に記載の業者コード

パスワード：電子申請の事前登録時、または書面申請で各申請者において設定したもの

※ 申請者ID、パスワードを忘れた場合

本手引き P58 の図に従って、A～Cのいずれかの方法で再設定や問い合わせを行ってください。

(3) 申請書入力

本手引き P26 以降を参照し、入力してください。

なお、更新申請の場合は、以前の登録内容が申請画面に表示されますので、内容を確認の上、時点修正等を行ってください。

(4) 到達確認画面印刷

- ① 申請内容を確認し送信が完了すると、到達番号・問い合わせ番号が到達確認画面に表示されます。(下記画面)
- ② 到達確認画面を 2 部印刷し、1 部は添付書類とともに郵送してください。
※印刷を忘れた場合は、その旨を記入したメモを添付書類に同封し、郵送してください。
- ③ もう 1 部は、必ず手元に保存しておいてください(到達番号・問い合わせ番号の保管用)。
到達番号・問い合わせ番号は、審査結果などを確認する際に必要になります(本手引き P23 「2 審査状況の確認」を参照)。

(「到達確認」画面イメージ)

到達確認

ヘルプ 時刻 10:44:39

1 申請情報入力1
2 申請情報入力2
3 送信確認
4 到達確認

送信を完了しました。
「到達番号」と「問合せ番号」は、この後の取扱状況を照会する時などに必須となりますので、内容を確認の上、【印刷】ボタンにより印刷するか、メモに取るなどして、必ず控えるようにしてください。

到達番号 : 2013101700004
問合せ番号 : PKCXnc

手続名称 物品関係入札参加審査申請
到達日時 2013年10月17日 10時42分36秒

別送書類がある場合、この画面を印刷したもの、または、画面に表示されている到達番号と手続名称を記載したものを同封して、下記の住所に送付してください。

別送書類
送り先情報

商業登記簿謄本
兵庫県税納税証明書(3)
消費税納税証明書(様式その3)
前年度(直前決算期)及び前々年度の決算書類

別送先印刷用表示 別送書類送付用の頭紙と宛名ラベルの印刷用画面を表示します。

備考

印刷 この画面を印刷することができます。

保存 この画面をhtml形式で保存することができます。

終了

(5) 添付書類の送付 (本手引き P10～11 参照)

- ① **添付書類は、(4) で印刷した到達確認とあわせて、原則 1 週間以内に到着するようにしてください。郵便の状況等により、1 週間以内に到着しない場合でも受付は可能ですが、できる限り早急に送付してください。**
- ② 書類の到着がない場合は不受理となりますので、ご了承願います。
- ③ ISO登録証、障害者雇用状況報告書等の送付がない場合は、「該当なし」として取り扱います。

(6) 申請内容・提出書類に不備がある場合

- ① 申請内容に不備がある場合は、補正要求通知メールが自動送信されます。
下記の補正方法によりシステムにアクセスし、指示に従って速やかに補正及び書類の提出をしてください。
- ② 提出書類に不備がある場合は、FAX、電子メール又は電話で連絡しますので、その指示に従って修正等を行ってください。
- ③ 補正や添付書類の提出がない場合は「不受理」となりますので、ご注意ください。

○ 補正方法 次の(ア)または(イ)の方法により補正してください。

(ア)	(イ)
補正要求通知メール本文に記載のアドレス にアクセス	『物品関係入札参加資格登録システム』 トップ画面にアクセス
▼	▼
兵庫県電子申請共同運営システム（eーひょうご） 『申請・手続情報』	『新規登録の申請』または『更新の申請』 の『手順を表示』
▼	▼
『申請状況照会』	『審査状況照会』の『お手続きへ』
▼	▼
『到達番号の形式が 9999999999999999 (数字のみ) の場合』	『取扱状況照会画面へ』
▼	
前記 1 (2) の『申請者（ユーザ）ID・パスワード』もしくは (4) の『到達番号・問い合わせ番号』によりログインし、補正する。	

((ア) 補正要求通知メール イメージ)

件名：【兵庫県電子申請共同運営システム】補正要求通知

下記の手続きについて補正をお願いします。

内容の確認は下記 URL をクリックのうえ、確認をお願い致します。

<https://www.e-hyogo.elg-front.jp/hyogo/>

〔団体名〕：●●××

〔手続名〕：物品関係入札参加資格審査申請

〔申請者名〕：兵庫 太郎

〔到達日時〕：2021 年 05 月 16 日 15 時 10 分

〔到達番号〕：2021051600001

〔補正期限〕：2021 年 05 月 18 日 17 時 00 分

〔補正要求日時〕：2021 年 05 月 16 日 15 時 10 分

〔発行部署名〕：出納局管理課

本メールはシステムが自動的に送信しております。

本メールへ返信にてお問い合わせいただいてもご回答できませんので、
予めご了承くださいようお願い申し上げます。

ご不明な点がございましたら、「兵庫県電子入札ヘルプデスク」
0120-554-538（フリーダイヤル）受付は、平日 9:00～12:00
13:00～17:00 まで、お問合せください。

2 審査状況の確認

申請内容、受付、審査の状況を確認したい場合は、前記1(2)の『申請者（ユーザ）ID・パスワード』もしくは、(4)の『到達番号・問い合わせ番号』を使用し、審査状況照会画面で取扱状況を確認します。

審査状況照会画面には、『物品関係入札参加資格登録システム』トップ画面から下記①②の順にアクセスしてください。

(URL : <https://www.buppin-shikaku.pref.hyogo.lg.jp/shinsei.html>)



審査の過程で次のメールが送信されますので、審査状況の目安となります。

(1) 補正要求通知メール

申請内容に補正がある場合、補正要求通知メールが送信されますので、前記1(6)の補正方法の要領によりログインし、補正を行い、再送信してください。

(2) 受付結果通知メール

補正が不要の場合、または補正が完了した場合で受付が終了すると、受付結果通知メールが送信されます。

このメールが到着すれば、申請手続きは完了です。次の(3) 審査結果通知メールが届くまで、しばらくお待ちください。

(3) 審査結果通知メール

受付後、資格審査が終了すると、審査結果通知メールが送信されます。メール中の URL をクリックし、申請状況照会より審査結果通知書を印刷、保存してください。(申請状況照会へのログイン、印刷、保存方法は「物品関係入札参加資格審査申請電子申請操作手引書」をご覧ください。「マニュアルのダウンロード」からダウンロードできます。)

通知メールは、申請付帯情報入力欄にある「連絡先情報」の「メールアドレス」宛てに送信されますので、間違いのないように正しく入力してください。

<受付結果通知メール>

件名：【兵庫県電子申請共同運営システム】受付結果通知

下記の手続きについて受付が終了しました。

内容の確認は下記 URL をクリックのうえ、確認をお願い致します。

<https://www.e-hyogo.elg-front.jp/hyogo/>

〔団体名〕：●●××

〔手続名〕：物品関係入札参加資格審査申請

〔申請者名〕：兵庫 太郎

〔到達日時〕：2021 年 05 月 16 日 15 時 19 分

〔到達番号〕：2021051600001

〔受付日時〕：2021 年 05 月 20 日 22 時 29 分

〔受付部署名〕：出納局管理課

本メールはシステムが自動的に送信しております。

本メールへ返信にてお問い合わせいただいてもご回答できませんので、

予めご了承くださいようお願い申し上げます。

ご不明な点がございましたら、「兵庫県電子入札ヘルプデスク」

0120-554-538（フリーダイヤル）受付は、平日 9:00～12:00

13:00～17:00 まで、お問合せください。

(2) 受付結果通知メール
イメージ

<審査結果通知メール>

件名：【兵庫県電子申請共同運営システム】審査終了通知

下記の手続きについて審査が終了しました。

内容の確認は下記 URL をクリックのうえ、確認をお願い致します。

<https://www.e-hyogo.elg-front.jp/hyogo/>

〔団体名〕：●●××

〔手続名〕：物品関係入札参加資格審査申請

〔申請者名〕：兵庫 太郎

〔到達日時〕：2021 年 05 月 21 日 10 時 00 分

〔到達番号〕：2021051600001

〔審査日時〕：2021 年 05 月 21 日 9 時 10 分

〔受付部署名〕：出納局管理課

本メールはシステムが自動的に送信しております。

本メールへ返信にてお問い合わせいただいてもご回答できませんので、

予めご了承くださいようお願い申し上げます。

ご不明な点がございましたら、「兵庫県電子入札ヘルプデスク」

0120-554-538（フリーダイヤル）受付は、平日 9:00～12:00

13:00～17:00 まで、お問合せください。

(3) 審査結果通知メール
イメージ

<電子申請（パソコン操作等）についてのお問い合わせ>

「兵庫県物品調達ヘルプデスク」

☎ 0120-554-538 《フリーダイヤル》

受付時間 9:00～12:00、13:00～17:00

（土曜、日曜、祝日及び年末年始〔12/29～1/3〕を除く。）

※時間によっては、お問い合わせが集中し、つながりにくくなることがあります。
その際は、恐れ入りますが、しばらくたってからおかけ直してください。

IV 電子申請をする前に

1 提出書類（添付書類）はそろっていますか

申請書に入力する内容には、添付書類の記載内容をそのまま転記する箇所が多数あります。
このため、申請に必要な添付書類を揃えてから、申請内容の入力を行うことをお勧めします。
提出書類（添付書類）一覧は本手引き P10～11 を確認してください。

2 申請者 ID は取得済みですか

これまでに兵庫県物品関係入札参加資格者名簿に登録したことがない場合は、事前登録が必要となります。

事前登録については、本手引き P14 及び「事前登録操作手引書」を参照してください。

V 申請書の入力要領等

1 「物品関係入札参加資格審査申請書」への入力

入力に際しては、必ずこの入力要領のほか、「電子申請操作手引書」を出力してから行ってください。

「電子申請操作手引書」は、『物品関係入札参加資格登録システム』の「マニュアルのダウンロード」からダウンロードできます。

(URL : <https://www.buppin-shikaku.pref.hyogo.lg.jp/shinsei.html>)

(1) 共通事項

- ① 更新申請の場合は、以前の登録内容が申請画面に表示されますので、内容を確認の上、時点修正等を行ってください。
- ② 物品関係入札参加資格審査申請書に入力する内容は、特に定めていない場合には、入力する時点での状況を入力してください。
 なお、「(6) 営業情報」の各項目については、それぞれの時点を決めていますので、その時点における状況を入力してください。
 個人事業の場合は前年 12 月末現在の状況を入力してください。
 また、決算整理中であって直前決算が確定していない場合は、その 1 期前（個人事業の場合は前々年 12 月末現在）の確定決算に基づいて入力してください。
- ③ 入力に当たっては、次の項目に留意してください。
 ア 文字種は、画面に表示されている形式（全角、数字等）に従って入力してください。
 イ 全角が指定されている場合は、数字、カナ、ハイフン等も全角で入力してください。
 ウ エラーの原因になりますので『改行（エンター）』は使用せず、必要に応じて句読点で区切って入力してください。
 エ 各欄、入力可能文字数には制限がありますので、すべての文字を入力できない場合は、頭文字から入力できるところまでを入力してください。
 オ ◆は必須項目ですので、必ず入力してください。

- (1) ブラウザの[戻る]と[次へ]のボタンは使用せず、必ず申請書画面下にある[戻る]と[次へ]のボタンをクリックしてください。
- (2) 送信ボタンはダブルクリックしないよう、ご注意願います。
 また、送信ボタンのクリック後に、ブラウザの[戻る]ボタンをクリックしないよう、ご注意願います。
- (3) 到達確認画面の確認後、データのシステム反映には最大 1 時間程度かかるため、再度の申請処理を実施しないでください。



<電子申請（パソコン操作等）についてのお問い合わせ>

「兵庫県物品調達ヘルプデスク」

☎ 0120-554-538 《フリーダイヤル》

受付時間 9:00~12:00、13:00~17:00

（土曜、日曜、祝日及び年末年始〔12/29~1/3〕を除く。）

※時間によっては、お問い合わせが集中し、つながりにくくなることがあります。
 その際は、恐れ入りますが、しばらくたってからおかけ直してください。

(2) 申請者（本店・本社の情報を入力）

(画面イメージ)

物品関係入札参加資格審査申請書

兵庫県所管に係る物品関係の入札に参加したいので、指定の書類を添えて入札参加資格の審査を申請します。
 なお、入札参加資格制限基準に該当しないこと並びにこの申請書及び添付書類のすべての記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

※ 入力注意事項 ◆ は必須入力です。必ず入力して下さい。
 各項目の間に空白を入れないで下さい。
 画面サイズによっては、画面右側が表示されない場合がありますので注意して下さい。その場合は、画面下のスクロールバーを使用して確認して下さい。

●申請者 ※ 申請者の情報を記載

① 会社名 (全角) 法人のみ入力して下さい。

② ◆代表者職・氏名 職名 姓 名 (全角)

③ ◆所在地 都道府県 市町名以下 (全角)
 様方、マンション名 (全角)

④ ◆TEL (半角) 市外局番からハイフンで区切って入力して下さい。(例: 078-XXXX-XXXX)

申請者には、**本店・本社の情報を入力**してください。**支店・営業所名での申請はできません。**

① 会社名

法人の方は入力してください。個人の方は入力不要です。

「株」、「有」等の略称は使用できません。「株式会社」、「有限会社」と入力してください。

会社名が長い場合は、20 文字目までしか入力できませんので、頭文字～20 文字目を入力し、(4) 登録者情報の商号・屋号欄に頭文字～30 文字目までを入力してください。

② 代表者職・氏名 **必須入力**

△今回より代表者職名の入力欄が追加されました。

③ 所在地 **必須入力**

登記簿上の所在地を入力してください。なお、登記簿上の所在地と実際の所在地が異なる場合は、「(4) 登録者情報」の所在地に実際の所在地を入力してください。

「都道府県」はリストから選択してください。

(リストの選択方法)

V

← 画面上のここをクリックするとリストが出ます。

「市町名以下」は、都道府県名以外の住所を、番地まで全角で入力してください。

(ハイフンを入力する場合も全角)

「様方、マンション名」は、該当がある場合にのみ入力してください。

④ TEL **必須入力**

電話番号を市外局番からハイフン（半角）で区切って入力してください。

(3) 連絡先（**実際に申請手続きを行う担当者等の情報を入力**）

（画面イメージ）

●連絡先 ※ この申請書を記入した者の情報を記載

① 会社名 (全角) 法人のみ入力して下さい。

② ◆担当者名 姓 名 (全角)

③ ◆TEL (半角) 市外局番からハイフンで区切って入力して下さい。(例: 078-XXXX-XXXX)

④ FAX (半角) 市外局番からハイフンで区切って入力して下さい。(例: 078-XXXX-XXXX)

⑤ ◆E-Mail (半角) 携帯メール・日本語メールアドレスは使用できません。

連絡先には、**実際に申請手続きを行う担当者等の情報を入力**してください。申請について不備や確認事項がある場合は、連絡先にご連絡します。

① 会社名

法人の方は入力してください。個人の方は入力不要です。

② 担当者名 **必須入力**

実際に申請手続きを行う担当者の氏名を入力してください。申請内容を確認する際の連絡先となります（③～⑤も同じ）。

行政書士が代行する場合は、行政書士の事務所名、氏名等の情報を入力してください。この場合、申請者の了解を得てください。

会社名が長い場合は、20 文字目までしか入力できませんので、頭文字～20 文字目を入力し、(4) 登録者情報の商号・屋号欄に頭文字～30 文字目までを入力してください。

③ TEL **必須入力**

電話番号を市外局番からハイフン（半角）で区切って入力してください。

④ FAX

ファックス番号を市外局番からハイフン（半角）で区切って入力してください。

⑤ E-Mail **必須入力**

メールアドレスを間違いのないよう正しく入力してください。

(4) 登録者情報 (本店・本社の情報を入力)

(画面イメージ)

●登録者情報 ※ 本社・本店を記載

① ◆ふりがな (全角) 株式会社、有限会社等のふりがなは省略して下さい。

② ◆商号・屋号 (全角) 法人の場合は商号、個人の場合は屋号を入力して下さい。

③ ◆代表者名 姓 名 (全角) 当て字 ☐ 商号・屋号又は代表者名に当て字を使用した場合、チェックして下さい。

④ ◆郵便番号 (半角) ハイフンで区切って入力して下さい。(例: 999-9999)

⑤ ◆所在地 都道府県 市町(区) 番地等 (全角)
市町(区)は、都道府県で「兵庫県」を選択した場合のみ、選択して下さい。
番地等は、都道府県で「兵庫県」を選択した場合、市町(区)の後から書き始めて下さい。
都道府県で「兵庫県」以外を選択した場合、都道府県の後から書き始めて下さい。

⑥ ◆TEL (半角) 市外局番からハイフンで区切って入力して下さい。(例: 078-XX(X)-XXXX)

⑦ FAX (半角) 市外局番からハイフンで区切って入力して下さい。(例: 078-XX(X)-XXXX)

⑧ E-Mail (半角) 携帯メール・日本語メールアドレスは使用できません。

⑨ URL

⑩ 取引希望の有無 ☐ 本社・本店が取引を希望する場合は、チェックして下さい。

⑪ ◆人格 スクロールメニュー6つの項目から選択して下さい。

⑫ ◆資本形態 スクロールメニュー6つの項目から選択して下さい。

⑬ ◆事業別区分 スクロールメニュー4つの項目から選択して下さい。

登録者情報には、**本店・本社の情報を入力**してください。**支店・営業所名での申請はできません。**

① ふりがな **必須入力**

法人の場合「かぶしきがいしゃ」、「ゆうげんがいしゃ」などの組織区分は省略し、名称のみを入力してください。

② 商号・屋号 **必須入力**

法人の場合は商号、個人の場合は屋号を入力してください。

商号・屋号が長い場合は、30文字目までしか入力できませんので、頭文字～30文字目を入力してください。

③ 代表者名 **必須入力**

システム上、JIS 第一水準、第二水準以外の文字は利用できません。

商号・屋号、代表者の記入においては JIS 第一水準、第二水準の文字に置き換えた当て字で記入した上で、「当て字」のチェックボックスにチェックを入力してください。

【例：高 ⇒ 高、 崎 ⇒ 崎】

④ 郵便番号 **必須入力**

ハイフン（半角）で区切って入力してください。

⑤ 所在地 **必須入力**

登記簿上の所在地と、実際の営業上の所在地が異なる場合には、この欄には実際の営業上の所在地を、「(2) 申請者」の所在地欄には登記簿上の所在地を入力してください。

ア 都道府県・市町(区)

都道府県欄は、本店・本社の都道府県をリストから選択してください。その右隣の市町(区)の欄については、本店・本社が兵庫県内に存在する場合のみ、市町(区)をリストから選択してください。

イ 番地等

(ア) 兵庫県内に本店・本社がある場合

県名、郡名、市町(区)名を除く部分を全角で入力してください。

<入力例>

- ・兵庫県神戸市中央区〇〇通〇-〇-〇

所在地	郵便番号	〇〇〇-〇〇〇〇
	都道府県	兵庫県
	市町	神戸市中央区
	番地等	〇〇通〇-〇-〇

- ・兵庫県赤穂郡上郡町〇〇〇-〇〇

所在地	郵便番号	〇〇〇-〇〇〇〇
	都道府県	兵庫県
	市町	赤穂郡上郡町
	番地等	〇〇〇-〇〇

(イ) 兵庫県外に本店・本社がある場合

「市町」欄は空欄とし、都道府県名以外の部分を「番地等」欄に全角で入力してください。

<入力例>

- ・大阪府大阪市〇〇区〇〇-〇-〇

所在地	郵便番号	〇〇〇-〇〇〇〇
	都道府県	大阪府
	市町	(空欄)
	番地等	大阪市〇〇区〇〇-〇-〇

⑥ TEL **必須入力**

電話番号を市外局番からハイフン（半角）で区切って入力してください。

⑦ FAX

ファックス番号を市外局番からハイフン（半角）で区切って入力してください。

⑧ E-Mail

メールアドレスを間違いのないよう正しく入力してください。

※ 携帯電話のアドレス・日本語メールアドレスは使用できません。

⑨ URL

URL（ホームページのアドレス）をお持ちの場合、半角で入力してください。

⑩ 取引希望の有無

ア **チェック（レ）が必要な場合**

- ・本社・本店のみ登録を行う場合
- ・本店・本社及び支店・営業所等での取引を希望する場合

※ チェックがない場合には、本店・本社では入札等に参加できませんのでご注意ください。

イ **チェックが不要な場合**

本手引き P39 の「(7) 取引を希望する支店・営業所等」で登録した支店・営業所等のみで県と取引を行い、本店・本社では取引を希望しない場合

⑪ 人格 **必須入力**

登録者の人格に応じて、該当する項目をリストから選択してください。

0	個人
1	株式会社
2	有限会社
3	合資会社
4	合名会社
5	上記以外（協同組合、社団法人、NPO 法人、中間法人、独立行政法人等）

⑫ 資本形態 **必須入力**

登録者の資本の形態に応じて、該当する項目をリストから選択してください。

0	国内企業	邦人の個人を含む
1	外国企業(1)	国内に支店等の営業拠点を有する企業及び外国人登録をしている個人
2	外国企業(2)	国内に支店等の営業拠点を有しない企業及び上記以外の外国人
3	合弁企業(1)	外国資本の比率が 50%超の企業
4	合弁企業(2)	外国資本の比率が 50%の企業
5	合弁企業(3)	外国資本の比率が 50%未満の企業

⑬ 事業別区分 **必須入力**

登録者の事業の形態に応じて、該当する項目をリストから選択してください。

※ 入札参加資格の登録希望業種に関係なく、主たる営業種目に該当するものを選択してください。

1	鉱工業、製造業、製造卸業、運送業、印刷業、リース業を主たる営業種目とする者、又は以下のいずれにも該当しない業種を主たる営業種目とする者
2	小売業、製造小売業を主たる営業種目とする者
3	卸売業を主たる営業種目とする者
4	各種サービス業を主たる営業種目とする者

(5) 希望業種

(画面イメージ)

●希望業種 ※ 最大5個まで希望業種を記載(取扱品目(業務)、メーカー名等、取得資格・許認可等、摘要(取扱支店等)は全角入力)
代理店・特約店等は、メーカー名等欄に記入して下さい。

希望業種	取扱品目(業務)	メーカー名等	取得資格・許認可等	摘要(取扱支店等)
第1 ◆大分類名 ◆小分類名				
第2 ◆大分類名 ◆小分類名				
第3 ◆大分類名 ◆小分類名				
第4 ◆大分類名 ◆小分類名				
第5 ◆大分類名 ◆小分類名				

③～⑤『改行(エンター)』を使用するとエラーとなりますので、句読点で区切ってください。

今回申請された希望業種については、今回登録の有効期間中は順位を変更したり、新たな営業種目と入れ替えたりはできませんので、十分に検討した上で入力してください。

① 第1 大分類名及び小分類名 **必須入力**

- 第1希望業種は、必ず入力してください。
- 「業種別コード区分表」(本手引き P47) を参照の上、兵庫県との取引を希望する業種を選択し、該当する業種区分をリストより選択してください。

② 第2～第5 大分類名及び小分類名

- 第2～第5希望業種は、後ほど追加申請ができますので、現時点で無理に入力する必要はありません。必要に応じて入力してください。
- 希望業種は第1希望を含め、大分類に関係なく小分類で5個まで選択できますが、同じ小分類コードを2回以上重複して選択しないでください。申請エラーの原因となります。

(希望業種の申請にかかる留意点)

- 希望業種(特に第1希望)は、契約担当部局における発注の際に考慮することがありますので、順位付けにあたっては注意してください。

なお、出納局物品管理課が行う本庁における物品調達の見積合わせ等においては、原則として該当する分類の第1希望の中から業者を選定します。

「どの業種に当てはまるか分からない」等のご質問は、登録後の入札参加についての重要な申請事項となりますので、物品管理課での判断はできかねます。お問い合わせいただいてもお答えできませんので、あらかじめご了承ください。

【印刷類の希望順位について】

本庁において出納局物品管理課が活平版印刷または軽印刷を発注する場合は、第1希望の方のうち、別途『出納局物品管理課契約希望業者登録』を行った方から業者を選定します。

希望される方は、兵庫県ホームページ内の「出納局物品管理課における活平版印刷又は軽印刷希望業者登録について」を参照し、申請してください。

URL: https://web.pref.hyogo.lg.jp/sk03/tb03_000000009.html

(参考)

申請書類は随時受付しています。毎月末日受付締切、翌々月1日より登録となります。

③ 取扱品目（業務）、メーカー名等

『改行（エンター）』を使用するとエラーとなりますので、句読点で区切ってください。

- 各「大分類」のうち、「その他〇〇」を希望した場合には必ず、取扱を希望する機器の名称や業務名を具体的に簡素に入力してください。
- 特殊な機器の取扱を希望する場合にも、同様に入力してください。取扱品目等は、発注の際に考慮されることがあります。

《例１》販売業・製造販売業等の場合

「取扱品目（業務）」欄は、取り扱いを希望する具体的な品目の一般的名称を入力してください（「小分類」の表現と一致させる必要はありません）。品目（業務）名は、複数を入力することができます。

「メーカー名等」欄は、取引メーカー名を詳細に入力してください。主力取引メーカーや、特約店・代理店関係にあるものは優先して入力してください。自社製造の場合は「自社」と入力してください。

<入力例>

・小分類「医療用薬品」を第１希望、「医療機器」を第２希望とする場合

	大分類名	取扱品目（業務）	メーカー名等	取得資格・許認可等	摘要（取扱支店等）
	小分類名				
第１希望	医療・薬品類	医薬品全般、検査用試薬	〇〇製薬、△△ケミカル	医薬品販売業	
	医療用薬品				
第２希望	医療・薬品類	診察台、手術用機材	〇〇医療、△△メディカル	医療用具販売業	
	医療機器				

《例２》役務の提供の場合

「取扱品目（業務）」欄は、取り扱いを希望するサービス等の具体的な名称又はサービス内容等を入力してください（「小分類」よりも具体的なものとしてください）。品目（業務）名は、複数を入力することができます。

「メーカー名等」欄は、特に入力する必要はありません。

<入力例>

・小分類「警備業務」を第１希望とする場合

	大分類名	取扱品目（業務）	メーカー名等	取得資格・許認可等	摘要（取扱支店等）
	小分類名				
第１希望	役務の提供	建物、工事現場等の警備		警備業認定	
	警備業務				

④ 取得資格・許認可等

- 営業に関し必要な官公庁の許可・認可等がある場合は、その名称を全角で入力してください。この場合には、官公庁発行の許可証等の写しの添付が必要です。
- 該当がない場合は、入力する必要はありません。
- 『改行(エンター)』を使用するとエラーとなりますので、句読点で区切ってください。

⑤ 摘要（取扱支店等）

- 大分類「燃料・動力類」を希望する者で石油元売会社と特約店関係にある者は、当該元売系列名を入力してください。
- 各小分類ごとに、対応する取扱支店等が限定される場合は、その取扱支店等を入力してください。
例えば、小分類「〇〇」について取り扱い可能な支店等が、神戸支店のみである場合には、小分類「〇〇」を入力した行の摘要欄に「神戸支店」と入力してください。
その場合は、入力した支店等について「(7) 取引を希望する支店・営業所等」（本手引き P39 参照）にも入力が必要です。
- 該当がない場合は、入力する必要はありません。
- 『改行(エンター)』を使用するとエラーとなりますので、句読点で区切ってください。

(6) 営業情報

(画面イメージ)

●営業情報

① ◆前年度決算時の総売上額 千円 (半角数字)

② ◆資本金額 千円 (半角数字) (説明: 決算書(貸借対照表)の資本金額)

③ ◆自己資本の額 千円 (半角数字) (説明: 決算書(貸借対照表) の純資産の部 (資本の部) 合計)

④ ◆設備の状況 千円 (半角数字) (説明: 固定資産の項目中、機械装置、車両運搬具、工具・器具及び備品の合計)

⑤ ◆従業員数 人 (半角数字)

⑥ ◆うち障害者数 人 (半角数字)

⑦ ◆営業開始年月 年 月 (半角数字) (説明: 商業登記簿の設立年月日)

⑧ ◆流動資産の額 千円 (半角数字)

⑨ ◆流動負債の額 千円 (半角数字)

⑩ ◆県内に事業所があるかどうかで選択

⑪ ◆兵庫県税課税の有無 「有」の場合は、県税納税証明書(3)又は兵庫県税に関する誓約書兼調査に関する承諾書の添付が必要です。(「有」の場合、様式は [こちら](#))

⑫ ◆消費税課税の有無 「有」の場合は、消費税納税証明書(様式その3)の添付が必要です。

⑬ ◆障害者法定雇用率達成状況 (「5」の場合、様式は [こちら](#))

⑭ ◆ISO9001取得の有無 スクロールメニュー6つの項目から選択して下さい。
障害者を雇用している事業主は、「障害者雇用状況報告書(兵庫県:物品関係)」を添付して下さい。

⑮ ◆ISO14001取得の有無 企業全体又は入札参加資格登録種目を扱う特定部門・部署(工場)等が取得している場合のみ、「有」として下さい。
「有」の場合は、ISO9001登録証の添付が必要です。
企業全体又は入札参加資格登録する全ての営業所等が取得している場合のみ、「有」として下さい。
「有」の場合は、ISO14001登録証の添付が必要です。

(損益計算書イメージ)

(貸借対照表イメージ)

損益計算書	
科 目	金 額
【売上高】	
売上高	1,932,372,000
【売上原価】	
前年度繰上高	532,440,000
仕入高	1,303,533,706
仕入値引戻し高	434,474,655
※ 合 計 ※	1,705,498,645

貸 借 対 照 表			
資 産 の 部		負 債 の 部	
科 目	金 額	科 目	金 額
⑧ 【流動資産】	48,400,632	⑨ 【流動負債】	29,612,510
現金及び預金	13,852,590	買掛金	18,840,524
売掛金	31,915,286	未払金	2,934,590
貸倒引当金	-180,000	未払法人税等	5,357,900
原材料	1,252,377	未払消費税等	2,312,800
仕掛工事	801,343	預り金	166,696
前払費用	759,036	【固定負債】	18,287,090
【固定資産】	9,784,548	長期借入金	15,126,000
【有形固定資産】	6,350,278	長期未払金	3,161,090
建物附属設備	196,875	負債の部合計	47,899,600
④ 機械装置	4,819,832	純資産の部	
車両運搬具	1,280,305	【株主資本】	10,437,830
工具器具備品	53,266	資本金	1,000,000
【無形固定資産】	1,032,500	利益剰余金	9,437,830
工業所有権	1,032,500	その他利益剰余金	9,437,830
【投資その他の資産】	2,401,770	繰越利益剰余金	9,437,830
出資金	110,000		
差入保証金	2,291,770		
【繰延資産】	152,250		
創立費	152,250		
資産の部合計	58,337,430	③ 純資産の部合計	10,437,830
		負債及び純資産合計	58,337,430

(減価償却がある場合 (数字は例))

II 固定資産			
(1) 有形固定資産			
建物・構築物	404,266		
減価償却累計額	△ 356,554		47,712
機械・運搬具	12,798		
減価償却累計額	△ 10,820		1,977
工具器具・備品	3,583		
減価償却累計額	△ 1,717		1,865

それぞれの詳しい入力内容は、次のページ以降を参照してください。

① 前年度決算時の総売上額 **必須入力**

- 前年度決算時の総売上額を入力し、添付書類の決算書の売上額記載箇所をマーカーで塗ってください。
- 決算時期変更のため、決算対象期間が12ヶ月間でない場合、決算対象期間に関わらず、直前決算時から12ヶ月間遡った総売上額を前年度決算時の総売上額欄に入力してください。この場合には、対象となる期間の決算関係資料と12か月分に対応する内訳書を提出してください。
- 前年度中に合併した場合は、合併したすべての法人の売上額の合計を、前年度決算時の総売上額欄に入力してください。
- グループ企業等で連結決算を行っている場合、申請される法人単体の決算数値がわかる内訳資料（申請した数字が確認できるもの）を添付してください。
- **個人の場合**
所得税申告書の「収入金額等」－「事業」－「営業等」に記載の売上額を入力してください。

② 資本金額 **必須入力**

- 直前決算時の資本金額を入力し、添付書類の決算書の資本金額記載箇所をマーカーで塗ってください。
- 資本金にあたる項目がない場合には、「0」を入力してください。
- **個人の場合**
直前決算時の元入金額を入力してください。

③ 自己資本の額 **必須入力**

- 直前決算期分貸借対照表の純資産の部（資本の部）合計を記入し、添付書類の決算書の自己資本額記載箇所をマーカーで塗ってください。
- この額が負となる場合は、システム上「－（マイナス）」が入力できないため、正数で入力し、添付書類の決算書類の該当箇所（純資産の部）をマーカーで塗ってください。
- **個人の場合**
次の計算式で求めた金額を入力してください。
元入金 ＋ 事業主借勘定 ＋ 事業主利益 － 事業主貸勘定

④ 設備の状況 **必須入力**

- 直前決算時における固定資産の各項目の中から、「機械装置」、「車両運搬具」及び「工具・器具及び備品」の3項目のみの合計金額（減価償却がある場合は減価償却後の残存価額の合計金額）を入力し、添付書類の決算書の該当3箇所をマーカーで塗ってください（個人事業の場合も同じ）。
- なお、「土地」、「建物」、「建物附属設備」等、固定資産の他の項目は含めません。

⑤ 従業員数 **必須入力**

- 直前決算期における本店及び支店等の常時雇用人数及び常勤役員数の合計、個人事業の場合は営業主及び従業員の人数の合計を入力してください。
いずれも、パート・アルバイト等非正規雇用は含めません。
- 決算を行っていない方は、申請時における従業員数を入力してください。

⑥ うち障害者数 **必須入力**

- 「従業員数」で入力した人数のうち、障害者の方の実人数を入力してください。「障害者雇用状況報告書」に記載されている人数ではありませんのでご注意ください。
- 障害者の方を雇用していない場合は、「0」を入力してください。

⑦ 営業開始年月 **必須入力**

- 法人の場合、現法人の設立登記の日（登記簿で確認できる日、前身が個人営業又は合併等を経た場合でも同様）、個人の場合、現在の経営者が経営権（いわゆるのれん）を得た年月を入力してください。
- 個人事業の法人化、特定部門独立等による新法人設立、のれん分け、相続等は、その時点の年月を入力してください。

⑧ 流動資産の額 及び ⑨ 流動負債の額 **必須入力**

- 直前決算時の貸借対照表中の「流動資産」の額及び「流動負債」の額を入力し、添付書類の決算書の流動資産額及び流動負債額の記載箇所をマーカーで塗ってください。

⑩ 兵庫県税課税の有無 **必須入力**

- 以下の区分に応じて、該当する次の項目をリストから選択してください。

有	＜県内に事業所がある場合＞
無	＜県内に事業所がない場合＞



※ 県内に事業所がある場合は、非課税業者であっても有を選択し、★所定様式1「兵庫県税に関する誓約書兼調査に関する承諾書」又は「兵庫県税納税証明書（3）（原本又はその写し）」《兵庫県の県税事務所で発行》を提出してください。

※ 県内に事業所がない場合は、上記の書類は提出不要です。

⑪ 消費税課税の有無 **必須入力**

- 以下の区分に応じて、該当する次の項目をリストから選択してください。

有	＜消費税の課税事業者＞
無	＜消費税の非課税事業者＞

- 課税事業者は、納税証明書（原本又はその写し）《国の税務署で発行》を提出してください。

（証明書の種類） ・ 法人の場合：その3又はその3の3
 ・ 個人の場合：その3又はその3の2

⑫ 障害者法定雇用率達成状況 **必須入力**

- 「障害者の雇用の促進等に関する法律」の規定による障害者の雇用率の達成状況について、以下の区分に応じて、該当する次の項目をリストから選択してください。

なお、公共職業安定所に提出した「障害者雇用状況報告書（様式第6号）」の値から人数変動があった場合でも、様式第6号に記載の値で入力してください。

	障害者雇用状況報告書（様式第6号）直近年6月1日現在の「⑬ 実雇用率」欄の値	添付書類
1	法定雇用率達成事業主（雇用率2.3%）	次ページアへ
2	法定雇用率未達成事業主で法定雇用率の2/3以上の障害者を雇用している者（雇用率1.533%以上2.3%未満）	
3	法定雇用率未達成事業主で法定雇用率の1/3以上、2/3未満の障害者を雇用している者（雇用率0.767%以上1.533%未満）	
4	法定雇用率未達成事業主で法定雇用率の1/3未満の障害者を雇用している者（雇用率0.767%未満）	
5	法定雇用率報告義務のない事業主で障害者を雇用している者（雇用1人以上）	次ページイへ
6	障害者を雇用していない事業主（雇用0人）	不要

※ 「1」～「5」に該当する場合は次に掲げる書類の提出が必要です。

なお、添付書類の送付がない場合は、「6 障害者を雇用していない事業主」として取り扱います。

ア 「障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律 123 号）」において、身体障害者、知的障害者又は精神障害者の雇用状況の報告義務のある事業者の方（常用労働者 43.5 人以上）

◆ 公共職業安定所に提出した「障害者雇用状況報告書（様式第 6 号）」の写し

※「⑬ 実雇用率」欄に記入されている数字と照合します。

グループ企業等については、申請される法人単位で算定した実雇用率と照合します。

イ 身体障害者、知的障害者又は精神障害者の雇用状況の報告義務のない事業者の方（常用労働者 43.5 人未満）

◆「障害者雇用状況報告書（兵庫県：物品関係）」（★所定様式 3）（P69）

⑬ IS09001 取得の有無（品質マネジメントシステム）**必須入力**

○ JISQ9001:2015（IS09001:2015）の取得状況について、以下の区分に応じて、該当する次の項目をリストから選択してください。

有	<企業全体又は入札参加資格登録種目を扱う特定部門・部署（工場）等が取得している場合>
無	<上記以外の場合>

○ 「有」に該当する場合は、添付書類として登録証及び付属書の写しの提出が必要です。

⑭ IS014001 取得の有無（環境マネジメントシステム）**必須入力**

○ JISQ14001:2015（IS014001:2015）の取得状況について、以下の区分に応じて、該当する次の項目をリストから選択してください。

有	<企業全体又は入札参加資格登録するすべての営業所等が取得している場合>
無	<上記以外の場合>

○ 「有」に該当する場合は、添付書類として登録証及び付属書の写しの提出が必要です。

ISO の取得とは、（公財）日本適合性認定協会（以下「JAB」という。）又は JAB と相互認している認定機関に認定されている審査登録機関から認証を受けていることです。

(7) 取引を希望する支店・営業所等

(画面イメージ)

●取引を希望する支店・営業所等 ※ 「取引希望届」の「委任先」の記入が必要です。
所在地については、下記要領で入力して下さい。
・市町(区)は、都道府県で「兵庫県」を選択した場合のみ、選択して下さい。
・番地等は、都道府県で「兵庫県」を選択した場合、市町(区)の後から書き始めて下さい。
都道府県で「兵庫県」以外を選択した場合、都道府県の後から書き始めて下さい。

① 支店・営業所名	(全角)			② 郵便番号	(半角)	ハイフンで区切って入力して下さい。(例:999-9999)
③ 所在地	都道府県	市町(区)	番地等	(全角)		
④ 代表者職・氏名	職名	氏名	(全角)			
⑤ TEL		FAX	(半角)	市外局番からハイフンで区切って入力して下さい。(例:078-XXX-XXXX)		
⑥ E-Mail	(半角) 携帯メール・日本語メールアドレスは使用できません。					
2 支店・営業所名	(全角)			郵便番号	(半角)	ハイフンで区切って入力して下さい。(例:999-9999)
所在地	都道府県	市町(区)	番地等	(全角)		
代表者職・氏名	職名	氏名	(全角)			
TEL		FAX	(半角)	市外局番からハイフンで区切って入力して下さい。(例:078-XXX-XXXX)		
E-Mail	(半角) 携帯メール・日本語メールアドレスは使用できません。					
3 支店・営業所名	(全角)			郵便番号	(半角)	ハイフンで区切って入力して下さい。(例:999-9999)
所在地	都道府県	市町(区)	番地等	(全角)		
代表者職・氏名	職名	氏名	(全角)			
TEL		FAX	(半角)	市外局番からハイフンで区切って入力して下さい。(例:078-XXX-XXXX)		
E-Mail	(半角) 携帯メール・日本語メールアドレスは使用できません。					
4 支店・営業所名	(全角)			郵便番号	(半角)	ハイフンで区切って入力して下さい。(例:999-9999)
所在地	都道府県	市町(区)	番地等	(全角)		
代表者職・氏名	職名	氏名	(全角)			
TEL		FAX	(半角)	市外局番からハイフンで区切って入力して下さい。(例:078-XXX-XXXX)		
E-Mail	(半角) 携帯メール・日本語メールアドレスは使用できません。					
5 支店・営業所名	(全角)			郵便番号	(半角)	ハイフンで区切って入力して下さい。(例:999-9999)
所在地	都道府県	市町(区)	番地等	(全角)		
代表者職・氏名	職名	氏名	(全角)			
TEL		FAX	(半角)	市外局番からハイフンで区切って入力して下さい。(例:078-XXX-XXXX)		
E-Mail	(半角) 携帯メール・日本語メールアドレスは使用できません。					
6 支店・営業所名	(全角)			郵便番号	(半角)	ハイフンで区切って入力して下さい。(例:999-9999)
所在地	都道府県	市町(区)	番地等	(全角)		
代表者職・氏名	職名	氏名	(全角)			
TEL		FAX	(半角)	市外局番からハイフンで区切って入力して下さい。(例:078-XXX-XXXX)		
E-Mail	(半角) 携帯メール・日本語メールアドレスは使用できません。					

- 法人等の代表者から委任を受け、契約権限等を有している本店の部門、支店又は営業所等において、兵庫県と取引を希望する場合は、支店等の情報を登録してください。
- 登録可能な支店、営業所等は6つまでです。

- ① 支店・営業所名 全角で入力してください。
- ② 郵便番号 ハイフン（半角）で区切って、入力してください。
- ③ 所在地
 - ア 都道府県 リストから選択してください。
 - イ 市町（区） 兵庫県内に存在する場合のみ、リストから選択してください。
 - ウ 番地等 全角で入力（県外の場合は市町（区）名から入力）してください。（ハイフンを入力する場合も全角）

④ 代表者職・氏名

今回より代表者職名の入力欄が追加されました。

△更新の申請で現在空欄になっている場合は、自動的に半角スペースが入力されています。エラーの原因になりますので、一度すべて削除してから入力してください。

- ⑤ TEL、FAX 市外局番からハイフン（半角）で区切って入力してください。
- ⑥ E-Mail メールアドレスを間違いのないよう正しく入力してください。

(8) 添付書類チェックボックス

(画面イメージ)

- 別送による提出が必要な書類は、本手引き P10～11 の「4 提出書類(添付書類)一覧」に記載のとおりです。
- 提出する添付書類のチェックボックスにチェックを入力してください。
P27～P39 に記載の入力内容とチェック項目に矛盾があれば、エラーが表示されます。
- 許可証、認可証、届出済証等について
 - ア 枚数欄に、許可等の件数を半角数字で入力
 - イ 枚数の右横のフリースペース欄に、許可、認可等の名称を入力
「Enter キー」で改行をされるとエラーの原因となりますので、句読点で区切るようにしてください。
 - ウ ア、イに入力したことを確認の上、チェックボックスにチェックを入力

2 入力後の処理

- 入力終了すれば、「次へ」をクリックし、入力内容確認画面に進んでください。
- 入力内容に問題がなければ「送信」をクリックしてください。



申請書の送信後、入力誤りや入力漏れに気づいた際は、システムからの修正はできません。提出書類の郵送がまだの場合は、提出書類を郵送する際に、入力誤りをした旨と正しい申請内容を記載したメモを同封してください。提出書類も郵送後の場合は、兵庫県出納局物品管理課(kanrika@pref.hyogo.lg.jp)まで入力誤りをした旨と正しい申請内容を記載したメールを送付してください。物品管理課で修正します。

3 提出書類（添付書類）に係る詳細

提出書類（添付書類）一覧については、P10～11 をご確認ください。
一覧のうち、下記の書類について補足します。

(1) すべての申請者が提出する書類

1 到達確認画面

到達確認は、電子申請にて申請を送信後、画面に表示されますので、2部印刷し、1部を添付書類として郵送してください。

もう1部は、後日、取扱状況照会を行う際に必要な到達番号、及び問合せ番号が記載されていますので、必ず保管してください。

この画面は再度表示することができませんので、画面を保存してください。

※ 印刷を忘れた場合は、その旨を記入したメモを提出書類に同封し、郵送してください。

3 「身分証明書（禁治産者、準禁治産者、又は破産者でないことの証明書）」**個人のみ**

本籍地の市区町村で発行されます。

入手方法等は、市区町村によって取り扱いが異なりますので、直接市区町村へお問い合わせください。

4 「登記されていないことの証明書（成年被後見人、被保佐人、被補助人でないことの証明書）」**個人のみ**

東京法務局又は全国の法務局・地方法務局〔本局〕で発行されます。

入手方法等については下記のとおりですが、詳細については、直接法務局へお問い合わせください。

① 申請用紙

最寄りの法務局・地方法務局の窓口、または法務省のホームページ

(<http://www.moj.go.jp>) からダウンロード等の方法で入手できます。

② 証明事項

「成年被後見人、被保佐人、被補助人とする記録がない」にチェックしてください。

③ 申請先

ア 窓口申請の場合

申請書を直接、東京法務局の後見登録課、又は東京法務局以外の全国の法務局・地方法務局〔本局〕の戸籍課の窓口提出してください。

兵庫県の場合：神戸地方法務局戸籍課

神戸市中央区波止場町1-1 神戸第2地方合同庁舎

☎ 078-392-1821

イ 郵送申請の場合

申請書を東京法務局後見登録課に返信用封筒（あて名を明記、切手を貼付したもの）を同封し、送付してください。

《東京法務局》〒102-8226

東京都千代田区九段南1-1-15 九段第2合同庁舎

東京法務局民事行政部後見登録課

☎ 03-5213-1360

④ その他

特に郵送による証明書の請求については、繁忙時の場合、相当の日時を要する場合があるようですので、手続きはお早めをお願いします。

「民法の一部を改正する法律」等の成年後見関連四法（新法）が平成 12 年 4 月 1 日から施行されたことにより、個人事業者の方については、身分証明書として上記の 2 種類が必要となっています。

「登記されていないことの証明書」とは、成年被後見人、被保佐人等の登記がされていないことを証明するものです。この証明書は、平成 12 年 4 月 1 日以降に登記されていないことを証明するものであり、同年 3 月 31 日までに禁治産宣告・準禁治産宣告を受けているかどうかを証明するものは、本籍地の市区町村が発行する身分証明書となります。

5①「兵庫県税に関する誓約書兼調査に関する承諾書」（★所定様式 1）（P65）

承諾書の記載に基づき、県税事務所において納税状況の調査を行います。

※ 1 県内に事業所がない場合は、提出不要です。

※ 2 上記承諾書に基づき県税事務所で調査の上、県税の滞納がないことが確認できない場合は、県税事務所において、納税証明書の取得をお願いする場合があります。

※ 3 **県税事務所での調査には時間を要することがあります**ので、承諾書提出時と調査時では納税状況が異なる場合があります。

新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、この様式の提出を原則としますが、これに代えて 5②「兵庫県税納税証明書（3）」を提出することもできます。

②「兵庫県税納税証明書（3）」

・入札参加資格審査申請において、滞納の税額がないことの証明

・対象税目：兵庫県税（個人県民税及び地方消費税を除く。）

・**原本又は写し。発行後 3 ヶ月以内のもの。**

・兵庫県の県税事務所において発行（有料）。

※ 1 兵庫県税及びこれに付随する延滞金等に滞納がある場合は申請の受付はできません。

※ 2 県内に事業所がない場合は、提出不要です。

※ 3 地方税法に基づく徴収猶予を受けている場合であって、納税証明書が発行されなかった場合は、「徴収猶予承認通知書」の写しを提出してください。

〔新型コロナウイルス感染症（COVID-19）関連〕

【納税証明書の取得にかかるご注意】

1 窓口の混雑状況によっては、即日交付できない場合がありますので、あらかじめご了承ください。

なお、納税証明書は郵送で請求することができます。新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、郵送での請求を積極的にご活用ください。

2 「兵庫県税納税証明書（2）」により、兵庫県税（個人県民税及び地方消費税を除く。）の未納がないことが確認出来る場合、当該様式（2）を提出していただいても差し支えありません。

3 個人情報情報の保護をより一層図るため、県税事務所では、交付請求者本人の確認や、代理人請求の場合は委任の有無等を確認させていただきます。

4 交付手続きや交付の際に必要な書類等、詳しくは、兵庫県ホームページ「県税の納税証明書」をご覧ください。

兵庫県 納税証明書

検索

6 「消費税納税証明書」

- 個人の場合：証明書の種類その3又はその3の2。
- 法人の場合：証明書の種類その3又はその3の3。

※1 証明書の種類その1では受付できません。

- ・対象税目：消費税及び地方消費税
- ・原本又は写し。発行後3ヶ月以内のもの。
- ・本店所在地を所管する国の税務署において発行しており、県税事務所では発行できません。
- ・オンラインでも交付請求ができます。オンライン請求の場合、税務署での発行より手数料が安価であるなどのメリットがあります。

〔国税庁：納税証明書の交付請求手続〕

<https://www.nta.go.jp/taxes/nozei/nozei-shomei/01.htm>

- ※2 「未納額がない」完納証明書を提出してください。未納額がある場合は申請の受付はできません。
- ※3 消費税及び地方消費税が課税されていない場合は提出不要です。
- ※4 「様式その3」を提出する場合は、必ず証明を受けようとする税目欄の「消費税及び地方消費税」にレ印を記入してください。
- ※5 領収書写しなどでは受付できません。必ず納税証明書が必要です。
- ※6 国税還付金がある場合でも、必ず納税証明書が必要です。
- ※7 国税通則法に基づく納税の猶予を受けている場合であって、納税証明書が発行されなかった場合は、「納税の猶予許可通知書」の写しを提出してください。

〔新型コロナウイルス感染症（COVID-19）関連〕

9 取引希望届（★所定様式2）

（印刷出力はこちら）をクリックすると、入力画面の●申請者の会社名、代表者職・氏名、所在地、TEL、●登録者情報のE-mail、取引希望の有無、●取引を希望する支店・営業所等の入力情報を反映した印刷プレビュー画面が表示されますので、印刷し、郵送してください。支店等の登録がない場合も、すべての申請者が提出必須です。

（申請画面イメージ）

様式はこちらから印刷出力するか、本手引き P67 をダウンロードしてご使用ください。（記入例は P68 へ）

（提出の前にご確認ください）

- ① 本社・本店の所在地、商号、代表者職・氏名、電話番号、メールアドレスを記入してください。（支店長、営業所長名等での申請はできません）
押印は不要です。
- ② 本社・本店のみの登録の場合→「有」
本社・本店及び支店・営業所等での取引を希望する場合→「有」
本社・本店では取引を希望せず、支店・営業所等のみでの取引を希望する場合→「無」に○を付けてください。
- ③ 「取引を希望する支店・営業所等」（本手引き P39 参照）で県と取引を希望する支店・営業所等を登録した場合は記入してください。
本社・本店のみの登録の場合は記入不要です。

(2) 該当する申請者のみが提出する書類

障害者雇用状況報告書

[提出が必要な事業者]

身体障害者、知的障害者又は精神障害者の方を1名以上雇用している事業者は、次の1又は2の書類を提出してください。

なお、提出がない場合は、「6 障害者を雇用していない事業主」として取り扱います。

【法的雇用義務あり】

10 「障害者雇用状況報告書（様式第6号）」のコピー（電子で申請された方は、申請の際の書類控え）

常用労働者43.5人以上の事業者が対象です。

(ア) 直近年6月1日現在の値を適用願います。

(イ) 直近年の「⑬ 実雇用率」欄の値により、以下の区分で申請してください。

(ウ) グループ企業等の場合、「C事業所別の内訳」から申請される法人単体の「⑫計」欄の人数を「⑩（二）法定雇用障害者の算定基礎となる労働者の数」で除して算定した実雇用率の値により、以下の区分で申請してください。

その場合、値を報告書の写しにメモ書きください。

1	法定雇用率達成事業主（雇用率2.3%）
2	法定雇用率未達成事業主で法定雇用率の2/3以上の障害者を雇用している者（雇用率1.533%以上2.3%未満）
3	法定雇用率未達成事業主で法定雇用率の1/3以上、2/3未満の障害者を雇用している者（雇用率0.767%以上1.533%未満）
4	法定雇用率未達成事業主で法定雇用率の1/3未満の障害者を雇用している者（雇用率0.767%未満）
6	障害者を雇用していない事業主（雇用0人）

【法的雇用義務なし】

11 「障害者雇用状況報告書（兵庫県：物品関係）」（★所定様式3）（P69）

常用労働者43.5人未満の事業者が対象です。

(a) 常用雇用労働者の総数

申請時点での常時雇用する労働者の数を記入してください。

(b) 常用雇用身体障害者、知的障害者又は精神障害者の数

上記(a)のうち、常用雇用身体障害者、知的障害者又は精神障害者の数を記入してください。

14 印刷業に関する保有機器申告書（★所定様式4）（P71）

- ① この用紙は、業種の希望順位にかかわらず、大分類「01 印刷類」のうち、小分類「0101 活平版印刷」、「0102 軽印刷」、「0103 フォーム印刷」及び「0104 特殊印刷」のいずれかを希望する場合には、必ず提出してください。
- ② 保有している機器の台数及びその概要を各欄に記入してください（購入分だけでなく、リース契約等で導入している機器も記載してください）。

Ⅵ 営業に関して必要な許可・認可等一覧（例示）

注）ここに記載したものは、営業に関して必要な許可等の例示です。例示以外の営業種目でも許可等を必要とする場合は許可証等の写しを添付してください。

大分類名	小分類名	業務の名称	必要な許認可等
04 船舶・車両類	船舶新造	小型船造船業 造船業	国土交通省：登録 国土交通省：許可
	車両部品及び修理	自動車分解整備事業	国土交通省：認証
06 理化学・計測機器類	計測機器	計量器販売業 計量器製造業	知事：届出 経済産業省：届出
	その他理化学・計測機器類	消防設備業	市町村：届出
07 医療・薬品類	医療機器	医療用具販売業	知事：届出
	医療用薬品	医療品販売業 毒物劇物販売業	知事：許可 知事：登録
	工業用薬品	毒物劇物販売業	知事：登録
08 農林水産業用品類	農林水産業用薬品	動物用医薬品販売業 毒物劇物販売業 農薬販売業	知事：許可 知事：登録 知事：届出
	肥料	肥料販売業務	知事：届出
10 燃料・動力類	石油	石油製品販売業 揮発油販売業	経済産業省：届出 経済産業省：登録
	L P ガス	液化石油ガス販売事業	知事：登録
	高圧ガス	高圧ガス販売業	知事：届出
13 リース・レンタル	リース	自動車有償貸渡業	国土交通省：許可
14 役務の提供	その他運送	貨物自動車運送事業	国土交通省：許可
	クリーニング	クリーニング業	知事：届出
	人材派遣	一般労働者派遣事業 特定労働者派遣事業	厚生労働省：許可 厚生労働省：届出
	資源回収	古物商	公安委員会：許可
	警備業務	警備業	公安委員会：認定
	設備保守・管理	浄化槽保守点検業務	知事：登録
	その他清掃	浄化槽清掃業	市町村：許可
	産業廃棄物処理	産業廃棄物処理業	知事：許可
	その他役務	倉庫業 100,000 m ² 以上 計量証明業	国土交通省：登録 知事：登録

VII 業種別コード区分表

注) 希望業種（特に第1希望）は、契約担当部局における発注の際に考慮することがあります。
「どの業種に当てはまるか分からない」等のご質問は、登録後の入札参加についての重要な申請事項となりますので、物品管理課での判断はできかねます。お問い合わせいただいてもお答えできませんので、あらかじめご了承ください。

1 物品の製造・販売等

大分類		小分類		
コード	名称	コード	名称	業務の例示
0 1	印刷類	0101	活平版印刷	新聞・雑誌等刊行物、ポスター、様式
		0102	軽印刷	単色刷冊子
		0103	フォーム印刷	電算用紙、連続帳票、OCR用紙
		0104	特殊印刷	シール、ステッカー
		0105	地図	地図調製、航空写真
		0106	青写真	マイクロフィルム、カラーコピー
		0199	その他印刷類	上製本、点字印刷
0 2	文具・事務用機器類	0201	用紙	一般用紙、和紙、製図用紙
		0202	文具・事務用品	(電子計算機、複写機、家具等を除く)
		0203	教材	黒板、画材、製図用具
		0204	OA 機器・サプライ	パソコン・周辺機器、複写・印刷機器、サプライ
		0205	印判	印鑑、ゴム印
		0299	その他文具・事務用機器	
0 3	じゅう器類	0301	家具	木製・スチール家具、事務用家具
		0302	ミシン・編み機	
		0303	ガス・厨房機器	厨房機器（食器を除く）、ガスストーブ
		0304	幕・テント・看板	会場設営、舞台装置
		0399	その他じゅう器	浴槽、トイレ設備
0 4	船舶・車両類	0401	船舶新造	
		0402	船舶部品及び修理	船外機、艀装品、救命具
		0403	車両販売	
		0404	車両部品及び修理	車検、特殊架装
		0405	航空機	ヘリコプター、チャーター
		0499	その他車両等	自転車、オートバイ
0 5	一般機械器具設備類	0501	電気設備	受変電・発電設備、配分電設備、空調設備
		0502	家電製品	一般家電製品、照明器具、蛍光灯
		0503	通信・音響機器	通信機器、放送・音響機器、視聴覚機器
		0504	建設機器	
		0505	工作機器	工具、旋盤、ボール盤
		0506	消防機器	防災用品、火災報知器、避難器具、災害用備蓄品
		0599	その他機械器具・設備類	ポンプ、ボイラー、自販機、食品加工機械

VII 業種別コード区分表

0 6	理化学・計測機器類	0601	理化学機器	化学・工学機器、分析装置、実験機材
		0602	環境機器	気象観測・公害防止機器
		0603	計測機器	度量衡器、測量用機器
		0699	その他理化学・計測機器類	
0 7	医療・薬品類	0701	医療機器	リハビリ機器
		0702	医療用薬品	医薬品、検査試薬
		0703	工業用薬品	水道用処理薬剤、滅菌剤
		0704	衛生材料	包帯、ガーゼ、紙おむつ
		0799	その他医療・薬品類	医療用消耗品、知能検査器材
0 8	農林水産業用品類	0801	農林水産業用機器	農業用車両、灌漑用ポンプ、チェーンソー
		0802	農林水産業用薬品	農薬、除草剤
		0803	肥料	
		0804	動物・飼料	家畜、飼料
		0805	植物	樹木（リースを除く）、種苗
		0899	その他農林水産業用品類	園芸資材
0 9	工事用材料類	0901	セメント・アスファルト・コンクリート	
		0902	石材	
		0903	鋼材	
		0904	砂利・砂・土	
		0905	セメント2次製品	コンクリートブロック、ヒューム管
		0906	木材	
		0907	仮設建物	プレハブ倉庫、焼却炉、仮設トイレ
		0908	管工事材料	
		0909	電気工事材料	
		0910	道路保安用品	道路標識、防護柵、道路凍結防止剤
		0911	塗料	
		0912	アルミサッシ	
		0913	建具	畳、ガラス、ドア
		0999	その他工事用材料類	防水・防音資材、シャッター、フェンス
1 0	燃料・動力類	1001	石油	ガソリン、灯油、軽油、工業用油脂、潤滑油
		1002	L P ガス	
		1003	高圧ガス	医療・理化学・工業用ガス
		1004	電力	電力
		1099	その他燃料・動力類	木炭、練炭、石炭、天然ガス
1 1	百貨・日用品類	1101	百貨	従業員 50 人以上の衣食住全種販売業
		1102	記念品・贈答品	額縁、置物、時計、貴金属、陶器
		1103	記章・バッジ	楯、トロフィ、旗、腕章
		1104	衣類	
		1105	寝具・その他の繊維類	ベッド、毛布、シーツ、カーテン、カーペット、ブラインド

Ⅶ 業種別コード区分表

1 2	その他物品類	1106	ゴム・革製品	長靴、雨衣、靴、鞆
		1107	荒物雑貨	食器、日用雑貨
		1199	その他記念品・日用品類	梱包資材、ダンボール
		1201	写真	撮影、カメラ、現像プリント、フィルム
		1202	書籍	教科書、専門書、雑誌、ビデオソフト
		1203	スポーツ用品	体操器具、ユニフォーム
		1204	楽器	楽器、楽譜、音楽CD
		1205	嗜好品	茶、コーヒー（酒、煙草は含まない。）
		1299	その他物品類	玩具、模型製作、茶道具
		1399	その他リース	車両、樹木
1 3	リース・レンタル	1301	リース（事務機器）	コンピューター、コピー機
		1302	リース（リネン、医療用機器）	リネン、ベッド
		1399	その他リース	車両、樹木

2 役務の提供

大分類		小分類		
コード	名称	コード	名称	業務の例示
1 4	役務の提供	1401	電算業務（開発、保守管理）	システム・ソフト開発、保守管理
		1402	その他電算業務	データ処理、ホームページ作成
		1403	広告	広告代理、CM制作
		1404	旅客運送	バス、自動車等による旅客運送
		1405	その他運送	貨物運送、引越、宅配
		1406	クリーニング	衣服、シーツ
		1407	人材派遣	（労働者派遣法に基づく許可を有するもの）
		1408	資源回収	古紙・金属等の売払
		1409	警備業務	建物、工事現場等の警備
		1410	建物保守・管理	ビル等建築物の保守管理
		1411	設備保守・管理	電気設備、衛生設備等の保守管理
		1412	清掃業務（建物）	ビル等の清掃（設備の清掃を除く）
		1413	清掃業務（屋外）	道路、公園等の清掃
		1414	その他清掃	設備、浄化槽・貯水槽その他の清掃
		1415	害虫駆除	建物内部、農地、林業地
		1416	産業廃棄物処理	（収集、運搬を含む）
		1417	各種調査・研究	環境調査・分析、市場調査、非破壊検査（設計・測量等の業務を除く）
		1418	イベント等企画	イベント・編集の企画、ビデオ制作
		1419	筆耕、翻訳等業務	筆耕、翻訳、速記、テープ起し、製図、トレース
		1420	森林整備	森林整備事業
		1499	その他役務	車両運行管理、貸倉庫

Ⅷ 資格取得後の登録内容の変更等について（参考）

入札参加資格審査申請事項に変更があった場合、その旨の届け出が必要になることがあります。

届出が必要な場合は、変更が生じてから、速やかに関係書類を提出してください。（電子、郵送又は持参のいずれかにより提出願います。）

変更届は、令和5年4月10日（月）より受け付けます。

なお、資格承継については、事由によっては認められないことがありますので、詳しくはお問い合わせください。

① 届出が必要な事項

- ア 商号又は名称の変更
- イ 本店、支店又は営業所の名称、所在地、電話番号、FAX 番号、E-mail アドレス等の変更
- ウ 本店の取引希望の有無の変更
- エ 法人にあっては、その代表者及び受任者の氏名の変更
- オ 個人にあっては、その者の氏名及び受任者の氏名の変更
- カ 営業を廃止した場合
- キ 資格の承継があった場合（会社の合併、営業譲渡、個人の相続、個人から法人への組織変更等）
- ク IS09001・IS014001 の取得、喪失があった場合

② 届出が不要な事項

- ア 代表者以外の役員の変更
- イ 使用印鑑の変更
- ウ 資本金等の増額又は減額
- エ 兵庫県との取引に関係のない支店等に係る変更
- オ 障害者雇用の状況、IS09001・IS014001 の更新に係る変更等

※ 提出が必要な書類等、詳しくは兵庫県ホームページ「物品関係入札参加資格審査申請記載事項の変更について」をご確認ください。

URL : <https://web.pref.hyogo.lg.jp/sk03/suikan17/61.html>

Ⅸ よくある質問 （エラー表示の対処法等含む）

物品関係入札参加資格登録システム上の「[よくある質問](#)」も参考にしてください。
ここで取り上げていない軽微な内容のQ&Aも掲載しています。

＜電子申請（パソコン操作等）についてのお問い合わせ＞
「兵庫県物品調達ヘルプデスク」

☎ 0120-554-538 《フリーダイヤル》

受付時間 9:00～12:00、13:00～17:00

（土曜、日曜、祝日及び年末年始〔12/29～1/3〕を除く。）

※時間によっては、お問い合わせが集中し、つながりにくくなることがあります。
その際は、恐れ入りますが、しばらくたってからおかけ直してください。

（目次）

- 1 パソコン設定 OS、ブラウザについて・・・・・・・・・・ P51
- 2 物品関係入札参加資格登録システム
 トップ画面、事前登録、申請状況へのアクセス方法・・・・・・・・・・ P52
- 3 ログイン
 ID・パスワード、ログイン時に表示されるエラーについて・・・・・・・・・・ P52
- 4 事前登録・・・・・・・・・・ P53
- 5 申請書 入力・・・・・・・・・・ P54
- 6 申請書 送信後・・・・・・・・・・ P57
- 7 提出書類・・・・・・・・・・ P57

1 パソコン設定 OS、ブラウザについて

Q 1-1 どのOSで物品関係入札参加資格登録システム利用できますか。

A 1-1 物品関係入札参加資格登録システムをご利用いただけるOSはWindowsのみです。
動作保証対象となる、下記OSのパソコンにて、電子申請を行ってください。
・Windows 10
・Windows 11

Q 1-2 どのWebブラウザで物品関係入札参加資格登録システムを利用できますか。

A 1-2 物品関係入札参加資格登録システムをご利用いただけるWebブラウザは、動作保証対象となるMicrosoft Edge（IEモード）のみです。
設定方法は、下記の手順書を参照してください。

【兵庫県電子申請・様式提供（申請書等ダウンロード）】

<https://www.e-hyogo.elg-front.jp/hyogo/navi/procList.do>

[手続一覧]

物品関係入札参加資格審査申請 WEBブラウザの設定手引書

2 「物品関係入札参加資格登録システム」トップ画面、事前登録、申請状況へのアクセス方法

Q 2-1 「物品関係入札参加資格登録システム」の表示手順がわかりません。

A 2-1 こちらをクリック→<http://www.buppin-shikaku.pref.hyogo.lg.jp/shinsei.html>
または、下記手順で表示できます。

- ① 兵庫県ホームページ (<https://web.pref.hyogo.lg.jp/>) のトップページ左端にある『目的から探す』のうち『入札・公売情報』(クリック)
- ② ページ中ほどの『入札参加のご案内』のうち『物品関係』の『令和5・6・7年度兵庫県物品関係入札参加資格審査申請(追加受付)について』(クリック)
- ③ 「1 電子申請 (3) 申請方法」の「2『物品関係入札参加資格登録システム(外部サイトへリンク)』」(クリック)

Q 2-2 事前登録はどちらから行うことができますか。

A 2-2 下記のとおりアクセスしてください。
「物品関係入札参加資格登録システム」トップ画面
→「新規登録の申請」の『手順を表示』(クリック)
→「STEP.1 事前登録」の『お手続きへ』(クリック)

Q 2-3 「申請状況」画面へは、どちらからログインできますか。

A 2-3 下記のとおりアクセスしてください。
「物品関係入札参加資格登録システム」トップ画面
→「新規登録の申請」もしくは「更新の申請」の『手続きを表示』(クリック)
→「審査状況照会」の『お手続きへ』(クリック)

3 ログイン

● ID・パスワードについて

Q 3-1 申請者 ID・パスワードが不明です。

A 3-1 【過去に申請書を提出されている事業者の方の場合】

下記内容をご確認ください。

◆申請者 ID◆

前回登録時に「審査結果通知書」にて通知された業者コード[9*****](8桁)を確認してください。申請者 ID と業者コードは同じです。

◆パスワード◆

電子申請の事前登録の際に設定されたパスワード、もしくは書面申請で記入されたパスワードとなります。

なお、パスワードを亡失された場合は、本手引き P58「X 申請者 ID・パスワードを忘れた場合」を参照してください。

【初めて申請書を提出される事業者の方の場合】

申請者 ID は事前登録完了時にメールにて発行されます。パスワードは事前登録時に任意で作成いただいたものです。

※事前登録をされていない場合は、本手引き P14「2 事前登録 (ID発行) の手順」を参照してください。

Q 3-2 過去に申請者 ID・パスワードを取得していますが、令和5・6・7年度の申請を行う場合に、再度事前登録で申請者 ID・パスワードを取得するのですか。

A 3-2 前回使用した申請者 ID・パスワードにて、令和5・6・7年度の申請を行ってください。

い。

※申請者 ID、パスワードがご不明な場合は、本手引き P58「X 申請者 ID・パスワードを忘れた場合」をご参照ください。

● [ユーザが見つかりません]と表示

Q 3-3 「S1MNM0030E 該当するユーザが見つかりません。ユーザ ID・パスワードを確認してください。」と表示されます。

A 3-3 【過去に申請書を提出されている事業者の方の場合】

[9*****] (8 桁)の申請者 ID を入力されているか確認してください。

申請者 ID・パスワードがご不明な場合は、本手引き P58「X 申請者 ID・パスワードを忘れた場合」を参照してください。

【初めて申請書を提出される事業者の方の場合】

[9*****] (8 桁)の申請者 ID を入力されているか確認してください。

申請者 ID がご不明な場合は、物品関係入札参加資格登録システムの[事前登録]により申請者 ID を再取得してください。

[物品関係入札参加資格登録システム]

<http://www.buppin-shikaku.pref.hyogo.lg.jp/shinsei.html>

● [手続きを行う権限がない]と表示

Q 3-4 「S1MNM0073E この申請手続きを行う権限がありません。」と表示されます。

A 3-4 物品関係入札参加資格登録システムの事前登録より取得された[9*****] (8 桁)の申請者 ID を入力されているか確認してください。

※申請者 ID がご不明な場合は、本手引き P58「X 申請者 ID・パスワードを忘れた場合」を参照してください。

● ID がロックされた

Q 3-5 「S1MNM0032E ユーザ ID がロックされています。」と表示されます。

A 3-5 パスワードを 5 回以上入力間違いされています。に、30 分以上経過してから、正しいパスワードを確認した上で、再度操作を行ってください。

なお、パスワードを亡失された場合は、下記 URL より再設定をしてください。

<https://www.e-hyogo.elg-front.jp/hyogo/uketsuke/dStartNotifyResetURL.do>

4 事前登録

● 入力ボックスがグレーアウト

Q 4-1 事前登録画面にある、「事前登録情報」と「連絡先」の入力ボックスがグレーアウトしている為、文字入力を行うことができません。

A 4-1 事前登録画面上部にある、チェック項目を確認後にチェックを入力することで文字入力出来る状態になります。

● 事前登録のメールが届かない

Q 4-2 申請者 ID・パスワードを取得する為、事前登録を行いました、申請者 ID が記載されている「申請者 ID 発行通知メール」が届きません。

A 4-2 事前登録後、1 時間経過しても「申請者 ID 発行通知メール」が届かない場合は、再度事前登録を行ってください。その際、メールアドレスに誤りがないかご確認ください。なお、メールアドレスの入力間違いがない場合は、プロバイダやメールソフトで兵庫県からの返信メールを受信しない設定になっている可能性があります。

「buppin-shikaku.pref.hyogo.jp」及び「nyusatsu.pref.hyogo.jp」のドメインのアドレスから送信されるメールを許可する設定に変更し、再度事前登録を行ってください。
※設定手順については、プロバイダまたはメールソフトのメーカーへお問い合わせください。

● [二重登録警告！]と表示

Q 4-3 事前登録の際、「二重登録警告！商号 代表者名が同じ事前登録が既にされています。登録を続けますか。」と表示されます。

A 4-3 既に事前登録を実施されており、申請者 ID が発行されています。「申請者 ID 発行通知メール」に記載されている申請者 ID と、事前登録時に入力されたパスワードをご確認ください。

「申請者 ID 発行通知メール」、または入力されたパスワードがご不明な場合は、下記の手順にそって事前登録を完了してください。

- ①「二重登録警告！」と表示されている画面の[はい]ボタンをクリックします
- ②事前登録確認画面で再度入力内容を確認し、間違いがなければ[はい]ボタンをクリックします
- ③「完了：処理は正常に終了されました。」と表示されている画面の[閉じる]ボタンをクリックします
- ④事前登録画面で入力したメールアドレス宛に発行される、「申請者 ID 発行通知メール」を確認します

5 申請書入力

● ボタンを押下したが、次画面が表示されない

Q 5-1 操作画面上のボタンを押下しましたが、次画面が表示されません。

A 5-1 ポップアップブロック機能でブロックされています。下記により解決します。

Microsoft Edge (IE モード) を終了し、ポップアップブロックの設定を完了してください。

※詳細は、本手引き P51 の「A 1-2」の URL より手順書を参照してください。

※取扱状況詳細画面でポップアップがブロックされた場合は、必ず Microsoft Edge (IE モード) を終了し、ポップアップブロックの設定完了後に、再度取扱状況詳細画面へログインしてください。

※情報バーよりポップアップブロックの設定を変更した場合、一定時間ログインできない場合があります。

手順書を参照されてもご不明な場合は、ヘルプデスク (0120-554-538) までお問い合わせください。

● 「呼び出し方法が誤っている」と表示

Q 5-2 「S1CMM0060E 電子申請システムの呼び出し方法が誤っています。正しい呼び出し方法で起動してください。」と表示されます。

- A 5-2 Web ブラウザの設定を完了する事で解決します。
Microsoft Edge (IE モード) を終了し、Web ブラウザの設定を完了してください。
※詳細は、本手引き P51 の「A 1-2」の URL より手順書を参照してください。

● 連絡先について

- Q 5-3 代表者以外（担当者または代理人）が申請手続きを行う場合、申請付帯情報入力（連絡先情報）へは、誰の情報を入力するのですか。
A 5-3 申請機関からの連絡先となる情報を入力してください。
代表者以外（担当者または代理人）の方が連絡先となる場合は、プレ表示されている代表者の情報を削除し、連絡先の情報を入力してください。

● 使用できない文字について

- Q 5-4 「***に使用できない文字が指定されています。***は全角文字で入力してください。」と表示されます。
※「***」には、入力欄の名称が表示されます。
A 5-4 指定された入力欄に、半角文字、または改行が入力されています。
全角文字で再度入力してください。また、改行(エンター)を使用されるとエラーの原因になりますので、削除し、句読点で区切るようにしてください。
- Q 5-5 「***に使用できない文字が指定されています。JIS 範囲外の特殊文字や外字は入力しないでください。」と表示されます。
※「***」には、入力欄に名称が表示されます。
A 5-5 指定された入力欄に、使用できない文字、または改行が入力されています。
再入力をしてください。また、改行(エンター)を使用されるとエラーの原因になりますので、削除し、句読点で区切るようにしてください。
【使用できない文字】
特殊文字(①、㈱など)、半角カナ、全角マイナス、第三水準、第四水準の漢字及び記号類、拡張文字(丸付き数字、単位記号、ローマ数字など)

● 保存した申請書を読み込めない

- Q 5-6 「S1MNM0172E 指定された XML は申請書の形式ではありません。」と表示されます。
A 5-6 申請書画面で保存されたファイルと異なるファイルを選択されている可能性があります。
申請書画面で保存された XML ファイルを読み込んでください。
- Q 5-7 保存した xml ファイルを開いても正常に申請画面が表示されません。
A 5-7 ファイルを直接ダブルクリックされている可能性があります。
物品関係入札参加資格登録システムにログイン後、「申請データ読込」ボタンよりデータを読み込んでください。

● [申請を行うことができない]と表示

Q 5-8 「S1MNM0118E 現在、選択された手続の申請を行うことができません。選択した手続を再度ご確認ください。」と表示されます。

A 5-8 既に申請書を送信されている可能性があります。

申請手続きに利用されるメールアドレス宛に、「受付結果通知メール」が到着しているか確認してください。

また、取扱状況の「詳細」の[履歴]にて、申請状況を確認してください。

● 別送書類送り先情報について

Q 5-9 【別送書類送り先情報】は、再表示できますか。

A 5-9 下記により再表示ができます。

《手順》

- (1) 兵庫県電子申請共同運営システムトップページ左側の【申請・手続情報】より、[申請状況照会]をクリック
- (2) 次画面で、「到達番号の形式が 9999999999999999 (数字のみ) の場合」をクリック
- (3) 次画面にて、ユーザ ID・パスワード（または到達番号・問合せ番号）を入力しログイン
- (4) 該当申請の【取扱状況詳細】の「別送先」にある、[別送先印刷用表示]ボタンより再表示してください。

Q 5-10 ポップアップブロックにより、別送書類印刷用画面が表示されません。

A 5-10 ポップアップブロックの設定を行っていないことが原因です。下記により解決します。

Microsoft Edge (IE モード) を終了し、ポップアップブロックの設定を完了してください。

※詳細は、本手引き P51 の「A 1-2」の URL より手順書を参照してください。

※取扱状況詳細画面でポップアップがブロックされた場合は、必ず Microsoft Edge (IE モード) を終了し、ポップアップブロックの設定完了後に、再度取扱状況照会画面へログインしてください。

※情報バーよりポップアップブロックの設定を変更した場合、一定時間ログインできない場合があります。

手順書を参照されてもご不明な場合はヘルプデスク (0120-554-538) までお問い合わせください。

● タイムアウトについて

Q 5-11 「S1CMM0019E タイムアウトにより接続が切断されました。再度ログイン処理を行って下さい。」と表示されます。

A 5-11 同一画面で 60 分以上経過するとタイムアウトになります。

Microsoft Edge (IE モード) を再起動後に、再度操作を行ってください。

6 申請書送信後

● 到達確認画面を印刷できなかった

Q 6-1 申請内容を確認し送信が完了後に表示される到達確認画面を印刷せずにウィンドウを閉じてしまいました。

A 6-1 再度表示することはできませんので、到達確認通知画面を印刷せずに画面を閉じた旨を記入したメモを別送書類に同封して、郵送してください。

● 申請書の送信完了後、入力誤り・入力漏れに気づいた

Q 6-2 申請書の送信完了後、入力誤りや入力漏れに気づきました。修正する方法を教えてください。

A 6-2 送信後はシステムからの修正はできません。

提出書類の郵送がまだの場合は、提出書類を郵送する際に、入力誤り・入力漏れをした旨と正しい申請内容を記載したメモを同封してください。

提出書類も郵送後の場合は、兵庫県出納局物品管理課（kanrika@pref.hyogo.lg.jp）まで入力誤り・入力漏れをした旨と正しい申請内容を記載したメールを送付してください。物品管理課で修正します。

7 提出書類（添付書類）

Q 7-1 提出書類の指定様式はどこから入手するのでしょうか。

A 7-1 本手引き P64 以降に掲載しています。
また、システム申請画面からも出力できます。

Q 7-2 提出書類の「発行後3ヶ月以内のもの」はいつから遡るのですか。

A 7-2 申請した日から遡って3ヶ月以内のものです。

Q 7-3 提出書類はいつまでに郵送すればよいのでしょうか。

A 7-3 原則として電子申請（データ送信）後、1週間以内に到着するようにしてください。
郵便等の状況により1週間以内に到着しない場合でも受付は可能ですが、できる限り早急に送付してください。

書類の到着がない場合は不受理となりますので、ご了承ください。

Q 7-4 提出書類は、書留で送付するのですか。

A 7-4 提出書類は普通郵便、簡易書留、レターパックライト、クリックポスト等で送付してください。

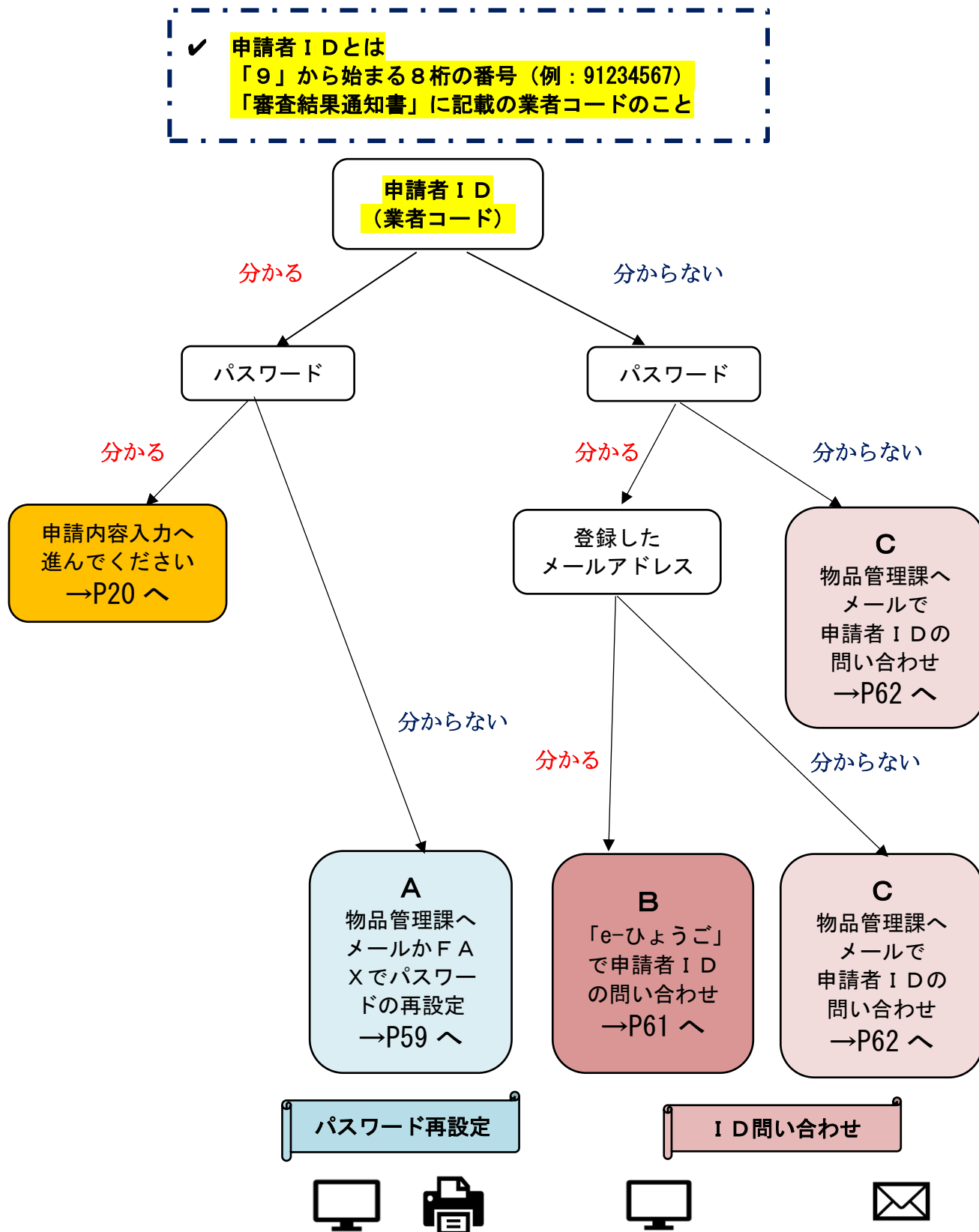
Q 7-5 数社分の提出書類を1通にまとめて郵送してもよいのでしょうか。

A 7-5 1通にまとめて郵送していただいても問題ありません。
ただし、クリアフォルダや封筒などで、会社ごとに区分しておいてください。

X 申請者ID・パスワードを忘れた場合

入札参加資格申請には「申請者ID」と「パスワード」が必要です。

ご不明な場合は、下記の図に従ってA～Cのいずれかの方法で再設定や問い合わせを行ってください。



パスワード再設定

パスワードは、セキュリティの関係上、県にはデータ保存がされていません。
パスワードを忘れた場合は、下記のとおり再設定（変更）を行ってください。

A

物品管理課へ
メールか F A X
でパスワードの
再設定

状況	
申請者 I D (業者コード)	○
パスワード	×
登録したメールアドレス	×

次ページ「物品関係入札参加資格審査申請書記載事項変更届【パスワード変更用】」に必要事項を記載し、①メールに添付して送信 もしくは ②F A Xで送信 してください。

①《メール送信先》兵庫県出納局物品管理課物品班

E-mail : kanrika@pref.hyogo.lg.jp

電子メールの件名を「パスワード再設定（商号又は名称）」

パスワード再設定 (〇〇株式会社) - メッセージ (HTML 形式)

宛先: 〇〇株式会社 物品管理課 総務

送信先: C C (C)...

件名 (U): パスワード再設定 (〇〇株式会社)

添付ファイル (T): pwwhenkoutodoke3.docx, 34 KB

パスワードを忘れましたので、添付のとおり変更届（パスワード変更用）を送信します。

〇〇株式会社
担当: × ×
神戸市〇〇区〇〇通 1-2-3
TEL: 078-345-6789

②《F A X送信先》兵庫県出納局物品管理課物品班

F A X 078-362-3928

【物品管理課記入欄】

____様 (FAX 番号____)

兵庫県出納局物品管理課 担当____

以下に記入の上 FAX にて送信願います。【原本の送付は不要です】

兵庫県出納局物品管理課 行

FAX 0 7 8 - 3 6 2 - 3 9 2 8

物品関係入札参加資格審査申請書

記載事項変更届 【パスワード変更に用】

令和 年 月 日

兵庫県知事 様

業者コード

※9 で始まる 8 桁の番号です

所在地

商 号

代表者名

担当者名

(申請は本社代表者名で行ってください。)

物品関係入札参加資格審査申請に係るパスワードについて、下記のとおり変更を希望するため届出します。

変更事由	1 パスワードが不明のため (該当する方に○をつけてください) 2 パスワードを変更したいため		
変更事項	変 更 前	変 更 後 (※記入必須)	
パスワード	(不明の場合空欄)	ふりがな	
		小文字	
		英数字	
変更届に関するお問い合わせ先	担当者氏名	電話番号	
		FAX 番号	

※ パスワードは 6 文字以上 12 文字以下の英数字としてください。

数字ローマ字の別がわかるようはつきりと記載し、ふりがなをつけてください。

(6 と b、9 と q、1 と i、l、0 と o などには特にご注意ください。)

【ここは何も記入しないでください】

令和 年 月 日

パスワード変更を完了しましたのでお知らせします。

ID問い合わせ

B
「e-ひょうご」で
申請者IDの
問い合わせ

状況	
申請者ID(業者コード)	×
パスワード	○
登録したメールアドレス	○

申請者IDを忘れたが、パスワードと、連絡先として登録しているメールアドレスがわかる場合は、「e-ひょうご」（下記URLをクリック）より問い合わせができます。

URL：<https://www.e-hyogo.elg-front.jp/hyogo/uketsuke/dStartNotifyID.do>

兵庫県電子申請共同運営システム（e-ひょうご）

サービストップへ

文字 大 中 小 色 標準 黒 青 黄

申請者ID通知

申請者IDの通知を行うには、申請者IDが記載されたメールの受信が必要となります。

メールアドレス、パスワードを入力し、送信ボタンを押してください。

メールアドレス

パスワード

送信

ヘルプ

X 申請者 I D ・パスワードを忘れた場合

C

物品管理課へ
メールで
申請者 I D の
問い合わせ

状況	
申請者 I D (業者コード)	×
パスワード	○か×
登録したメールアドレス	×

電子メールの件名を「I D 亡失 (商号又は名称)」とし、本文に商号、代表者氏名、本店所在地、電話番号を記載して下記のメールアドレスまで送信してください。

《送信先》兵庫県出納局物品管理課物品班

E-mail : kanrika@pref.hyogo.lg.jp

パスワードもご不明な場合は
ID 問い合わせ後に
パスワード再設定の手続きへ

A

物品管理課へ
メールか F A
X でパスワー
ドの再設定
→P59 へ

XI お問い合わせ

1 電子申請（パソコン設定、操作等）について

「兵庫県物品調達ヘルプデスク」

 0 1 2 0 - 5 5 4 - 5 3 8 《フリーダイヤル》

受付時間 9 : 00 ~ 12 : 00、13 : 00 ~ 18 : 00

（土曜、日曜、祝日及び年末年始〔12/29～1/3〕を除く。）

2 その他手続き全般について

(1) 電子メールでのお問い合わせ

兵庫県出納局物品管理課物品班

E-mail : kanrika@pref.hyogo.lg.jp

(2) 電話でのお問い合わせ

兵庫県出納局物品管理課物品班

電 話 078-341-7711（内線 75787、78786）

受付時間 9 : 00 ~ 12 : 00、13 : 00 ~ 17 : 30

（土曜、日曜、祝日及び年末年始〔12/29～1/3〕を除く。）

3 提出書類の送付先

〒650-8567 神戸市中央区下山手通 5-10-1

「兵庫県出納局物品管理課物品班」宛

XII 様式集及び記入例

- ★所定様式 1 兵庫県税に関する誓約書兼調査に関する承諾書
- ★所定様式 2 取引希望届
- ★所定様式 3 障害者雇用状況報告書（兵庫県：物品関係）
- ★所定様式 4 印刷業に関する保有機器申告書

所定様式 1 ～ 4 は、次ページ以降の様式を印刷して記載してください。

また、申請画面のリンク（様式はこちら）や（印刷出力はこちら）からもダウンロードできます。
詳細は、本手引きの下記のページをご参照ください。

- ・ 所定様式 1、3 について→ P. 35 「(6) 営業情報」(画面イメージ)
- ・ 所定様式 2、4 について→ P. 40 「(8) 添付書類チェックボックス」(画面イメージ)

(所定様式1)

※申請者は、この枠に記入しないでください。

令和5・6・7年度 兵庫県物品関係入札参加資格審査申請に係る
兵庫県税に関する誓約書 兼 調査に関する承諾書

兵庫県知事 あて

令和 年 月 日

- 1 申請者は、以下のことを誓約します。
- (1) 兵庫県税(個人県民税及び地方消費税を除く。)及びこれに付随する延滞金等に滞納がないこと。
- (2) 上記(1)が事実と相違し、兵庫県物品関係入札参加資格を有すると認められず、受付が取り消されても異議のないこと。
- 2 上記1(1)の確認のため、申請者は以下のことを承諾します。
- (1) 全ての兵庫県税(個人県民税及び地方消費税を除く。)及びこれに付随する延滞金等の納付又は納入状況、課税状況及び申告状況を、県が調査し、その調査結果を兵庫県物品関係入札参加資格の審査及び確認に利用すること。
- (2) 上記(1)により調査及び審査を行うにあたり、関係所管課の指示・指導がある場合は、その内容に従うこと。

【申請者】

住 所 (本社所在地)	
※法人の場合は、 県税事務所に申告している登記簿記載の本社所在地 をご記入ください。 ※個人の場合は、 確定申告時の事務所所在地 の住所をご記入ください。	
(フリガナ) 商号・屋号	
(フリガナ) 代表者氏名	
※法人の場合は、 県税事務所に申告している法人名称及び法人代表者氏名 をご記入ください。 ※個人の場合は、 確定申告時の個人事業者氏名 の住所をご記入ください。	
電 話 番 号	— —
メールアドレス	
※メールアドレスを保有されていない場合は、記入不要です。	

上記1、2の内容に同意の上、提出します	チェック (※)

※同意される場合は必ず「レ」点を入れてください。

【連絡先】(部 署 名)

(担 当 者 氏 名)

(電 話 番 号)

※行政書士が代行する場合は、行政書士の事務所名、氏名、電話番号でも構いません。

(所定様式1)

※申請者は、この枠に記入しないでください

記入例

令和5・6・7年度 兵庫県物品関係入札参加資格審査申請に係る
兵庫県税に関する誓約書 兼 調査に関する承諾書

兵庫県知事 あて

提出日を記入

令和○年○月○日

- 申請者は、以下のことを誓約します。
 - 兵庫県税(個人県民税及び地方消費税を除く。)及びこれに付随する延滞金等に滞納がないこと。
 - 上記(1)が事実と相違し、兵庫県物品関係入札参加資格を有すると認められず、受付が取り消されても異議のないこと。
- 上記1(1)の確認のため、申請者は以下のことを承諾します。
 - 全ての兵庫県税(個人県民税及び地方消費税を除く。)及びこれに付随する延滞金等の納付又は納入状況、課税状況及び申告状況を、県が調査し、その調査結果を兵庫県物品関係入札参加資格の審査及び確認に利用すること。
 - 上記(1)により調査及び審査を行うにあたり、関係所管課の指示・指導がある場合は、その内容に従うこと。

【申請者】

住 所 (本社所在地)	神戸市中央区○○201-9 ○○マンション○○号室
※法人の場合は、 県税事務所に申告している登記簿記載の本社所在地 をご記入ください。 ※個人の場合は、 確定申告時の事務所所在地 の住所をご記入ください。	
(フリガナ) 商号・屋号	カブシキガイシャゴコクショウテン 株式会社五国商店
(フリガナ) 代表者氏名	ヒョウゴ サクラ 代表取締役 兵庫 さくら
※法人の場合は、 県税事務所に申告している法人名称及び法人代表者氏名 をご記入ください。 ※個人の場合は、 確定申告時の個人事業者氏名 の住所をご記入ください。	
電 話 番 号	078 - 0000 - 0000
メールアドレス	g o k o k u @ 0 0 0 0 . 0 0 0 0 . j p
※メールアドレスを保有されていない場合は、記入不要です。	

上記1、2の内容に同意の上、提出します

チェック (※)

レ

※同意される場合は必ず「レ」点を入れてください。

【連絡先】(部 署 名) 営業部法人第1課

(担 当 者 氏 名) 神戸 太郎

(電 話 番 号) 078-0000-△△△△

※行政書士が代行する場合は、行政書士の事務所名、氏名、電話番号でも構いません。

取引希望届

令和 年 月 日

兵庫県知事 様

所 在 地

商 号

代表者職・氏名

電 話 番 号

メールアドレス

(注1) 押印不要

私は、令和5・6・7年度（令和5年4月1日～令和8年3月31日）における兵庫県に対する本店との取引希望の有無及び見積、入札、契約の締結、物品の納入、代金の請求及び受領、復代理人の選任及び解任等について、下記の代理人に委任していることを次のとおり届け出ます。

なお、届出事項に変更が生じた場合には、速やかにその旨を届け出ます。

区 分	本店との取引希望
本店	有 ・ 無 (注2)

- ・ 本社・本店のみ登録の場合→「有」
- ・ 本社・本店及び支店・営業所等での取引を希望する場合→「有」
- ・ 本社・本店では取引を希望せず、支店・営業所等のみでの取引を希望する場合→「無」に○を付けてください。

(注2) 申請画面の「取引希望の有無」欄と合致させてください。

区 分	支店等の名称	支店等の 代表者職・氏名
委任先① (注3)		
委任先②		
委任先③		
委任先④		
委任先⑤		
委任先⑥		

(注3) 「委任先①～⑥」欄には、兵庫県と直接取引を希望する支店・営業所等の必要事項を記載してください。
委任先は申請画面の＜取引を希望する支店・営業所等＞欄と合致させてください。

※支店の登録がない場合も、すべての申請者が提出してください。

記入例

(所定様式2)

取引希望届

兵庫県知事 様

提出日を記入 令和○年○月○日

・本店・本社の情報
・押印不要

所在地 神戸市中央区○○201-9 ○○マンション○○号室
商号 株式会社五国商店
代表者職・氏名 代表取締役 兵庫 さくら
電話番号 078 - 000 - 0000
メールアドレス g o k o k u @ ○ ○ ○ . ○ ○ ○ ○ . j p

(注1) 押印不要

私は、令和5・6・7年度（令和5年4月1日～令和8年3月31日）における兵庫県に対する本店との取引希望の有無及び見積、入札、契約の締結、物品の納入、代金の請求及び受領、復代理人の選任及び解任等について、下記の代理人に委任していることを次のとおり届け出ます。

なお、届出事項に変更が生じた場合には、速やかにその旨を届け出ます。

区 分	本店との取引希望
本店	☒ 有 ・ 無

※支店との取引ではありません。

- ・本社・本店のみ登録の場合→「有」
- ・本社・本店及び支店・営業所等での取引を希望する場合→「有」
- ・本社・本店では取引を希望せず、支店・営業所等のみでの取引を希望する場合→「無」に○を付けてください。

(注2)

(注2) 申請画面の「取引希望の有無」欄と合致させてください。

区 分	支店等の名称	支店等の 代表者職・氏名
委任先① (注3)	豊岡支店	支店長 但馬 空子
委任先②		
委任先③		
委任先④		
委任先⑤		
委任先⑥		

(注3) 「委任先①～⑥」欄には、兵庫県と直接取引を希望する支店（営業所）等の必要事項を記載してください。
委任先は申請画面の＜取引を希望する支店・営業所等＞欄と合致させてください。

※登録番号

障害者雇用状況報告書（兵庫県：物品関係）

令和 年 月 日

兵庫県知事 様

所在地

商号

代表者職・氏名

電話番号

メールアドレス

(注) 押印不要

身体障害者、知的障害者又は精神障害者の雇用状況を報告します。

記

雇用の状況	常用雇用労働者の総数 a	常用雇用身体障害者、 知的障害者又は精神障害者の数 b
	人	人



次の5に該当する場合、番号に○印を付けてください。

(該当しない場合、本様式の提出は不要です)

【常用雇用労働者 43.5 人未満の事業者】

[※雇用 1 人以上]

5 法定雇用率報告義務のない事業主で障害者を雇用している者

(注)

- 「雇用の状況欄」は、申請時点の値を記入してください。
- 常用雇用労働者 43.5 人以上で、身体障害者、知的障害者又は精神障害者を 1 人以上雇用している事業者は、本様式ではなく、公共職業安定所に提出した「障害者雇用状況報告書（様式第 6 号）」の写しを提出してください。

＜雇用状況の報告義務のない事業者用＞

※登録番号

障害者雇用状況報告書（兵庫県：物品関係）

兵庫県知事様

提出日を記入

令和〇年〇月〇日

所在地 神戸市中央区〇〇201-9 〇〇マンション〇〇号室

商号 株式会社五国商店

代表者職・氏名 代表取締役 兵庫 さくら

電話番号 078 - 〇〇〇 - 〇〇〇〇

メールアドレス g o k o k u @ 〇〇〇 . 〇〇〇〇 . j p

(注) 押印不要

身体障害者、知的障害者又は精神障害者の雇用状況を報告します。

記

雇用の状況	常用雇用労働者の 総数 a	常用雇用身体障害者、 知的障害者又は精神障害者の数 b
	●人	△人

申請時点の人数を記入

次の5に該当する場合、番号に○印を付けてください。

(該当しない場合、本様式の提出は不要です)

【常用雇用労働者 43.5 人未満の事業者】

[※雇用 1 人以上]

5

法定雇用率報告義務のない事業主で障害者を雇用している者

(注)

1 「雇用の状況欄」は、申請時点の値を記入してください。

2 常用雇用労働者 43.5 人以上で身体障害者、知的障害者又は精神障害者を 1 人以上雇用している事業者は本様式ではなく、公共職業安定所に提出した「障害者雇用状況報告書（様式第 6 号）」の写しを提出してください。

印刷業に関する保有機器申告書

商 号：

所在地：（事務所）

（印刷工場）

	機器の種類	台数	備考（機器の名称等）
I 版 下 関 係	ワープロ・P C（入力） タイプ 電植機 写植機 編集機 その他（名称 ）		
	I 版下関係機器計		
II 製 刷 版 関 係	ダイレクト製版機 P S 版焼付機 その他（名称 ）		
	II 製版刷版関係機器計		
III 印 刷 関 係 ①	印刷機（4色刷） 印刷機（2色刷） 印刷機（ 色刷） 輪転機（ — 色刷）		
	印刷関係機器①計		
②	フォーム印刷機 シール印刷機 スクリーン印刷機 その他（ ）		
	印刷関係機器②計		
IV 製 本 関 係	裁断機 丁合機 製本機 その他（名称 ）		
	IV 製本関係機器計		

注）1 希望順位を問わず、大分類01（印刷類）のうち小分類0101（活平版印刷）から0104（特殊印刷）までを希望する者は必ず記入して提出してください。

2 買い取り所有の物件だけでなくリース物件も記入してください。

印刷業に関する保有機器申告書

商 号： ひょうご印刷株式会社

所在地：（事務所） 神戸市中央区〇〇-△△

（印刷工場） 神戸市西区□□□-××

	機器の種類	台数	備考（機器の名称等）
I 版 下 関 係	ワープロ・P C（入力）	8	Windows
	タイプ		
	電植機	2	Compotex
	写植機		
	編集機	10	Macintosh
	その他（名称）		
	I 版下関係機器計	20	
II 製 刷 版 関 係	ダイレクト製版機	1	シルバーデジプレート（スクリーンFT5055）
	P S 版焼付機		
	その他（名称）		
	II 製版刷版関係機器計	1	
III 印 刷 関 係 ①	印刷機（4色刷）		
	印刷機（2色刷）		
	印刷機（色刷）		
	輪転機（色刷）		
	印刷関係機器①計		
②	フォーム印刷機		
	シール印刷機		
	スクリーン印刷機		
	その他（）		
	印刷関係機器②計		
IV 製 本 関 係	裁断機		
	丁合機		
	製本機		
	その他（名称）		
	IV 製本関係機器計		

注) 1 希望順位を問わず、大分類01（印刷類）のうち小分類0101（活平版印刷）から0104（特殊印刷）までを希望する者は必ず記入して提出してください。

2 買い取り所有の物件だけでなくリース物件も記入してください。

（参考）障害者雇用事業主の皆様へ

兵庫県では、障害者を雇用している事業者の方のうち、一定の条件を満たしている事業者の方（以下、障害者雇用促進企業等（※））。条件は、下記の図を参照ください。）について、県の機関が発注する物品、役務等（工事関係を除く）に係る指名競争入札や少額随意契約を行う場合に、優先的な取扱いをする優先発注制度を設けています。

障害者雇用促進企業等の認定を希望される方は、年に2回（9月1日～9月10日及び2月1日～2月10日（ともに土日祝除く））、出納局物品管理課にて認定申請の受付（持参又は郵送）を行いますので、是非申請いただきますよう、よろしくお願いします。

（※障害者雇用促進企業等…障害者雇用促進企業・多数障害者雇用企業・ひょうご障害者ハート購入企業・多額購入企業）

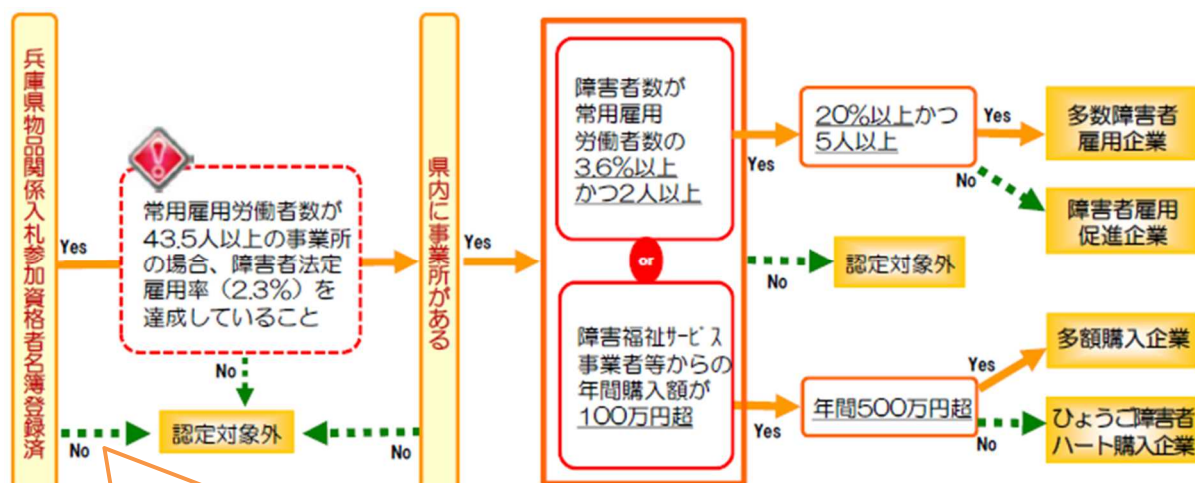
認定申請方法や制度についての詳細は、下記の URL をクリック
https://web.pref.hyogo.lg.jp/sk03/tb03_000000008.html

または、兵庫県HPのトップページから、次の方法でアクセスできます。

○アクセス方法

兵庫県ホームページ（<http://web.pref.hyogo.lg.jp/>）のトップページ左端の『目的から探す』（クリック） → 『入札・公売情報』（クリック） → 「入札参加のご案内（物品関係）」の『障害者雇用促進企業等認定申請手続について』（クリック）

優先的な取扱いとして、県が発注先を選定する際、通常を選定業者に加え、原則として1者以上の障害者雇用促進企業等を追加することとしています。もちろん選定後は通常どおり、複数業者と一緒に見積もり合わせや指名競争入札を行いますので、必ずしも受注に結び付くとは限りませんが、認定を受けていない事業者の方に比べてお声掛けの機会が増えますので、受注の可能性もそれに応じて高くなります。



※未登録の方は以下のホームページをご参照ください。
https://web.pref.hyogo.lg.jp/sk03/tb03_000000008.html