

兵庫県物品電子調達システム

物品関係入札参加資格審査申請

～電子申請操作手引書～

平成27年12月

兵庫県

本操作説明書について

本操作説明書は、「物品電子調達システム 入札参加資格審査申請」についての操作を説明したものです。

・動作環境

本アプリケーションは、以下の環境にて動作致します。

OS

- ・ 日本語 Microsoft Windows Vista Service Pack2
- ・ 日本語 Microsoft Windows 7 Service Pack1
- ・ 日本語 Microsoft Windows 8
- ・ 日本語 Microsoft Windows 8.1
- ・ 日本語 Microsoft Windows 10

※Windows10 をご利用の場合、動作保証対象のブラウザは Internet Explorer11 のみとなります。

ブラウザ

- ・ 日本語版 Microsoft Internet Explorer 7.0
- ・ 日本語版 Microsoft Internet Explorer 8.0
- ・ 日本語版 Microsoft Internet Explorer 9.0
- ・ 日本語版 Microsoft Internet Explorer 10.0
- ・ 日本語版 Microsoft Internet Explorer 11.0

※Microsoft Edge は、動作保証対象外のブラウザとなります。

※Internet Explorer のサービスパックの最新版を適用することを推奨いたします。

※上記以外のブラウザでは動作保証ができません。ご了承ください。

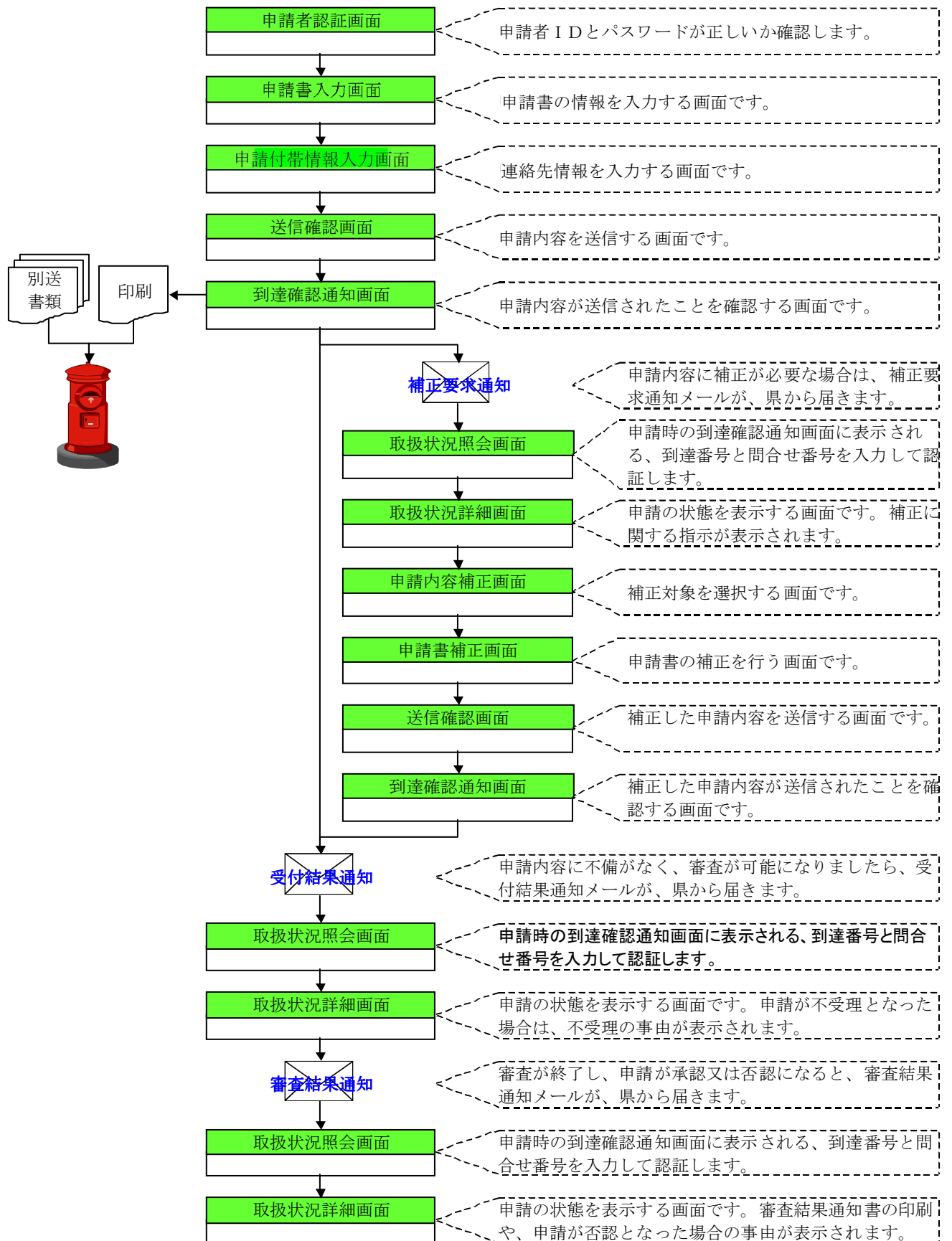
目 次

1. 新規・更新申請の流れ	1
2. 変更届の流れ	2
3. 申請処理	3
(1) 画面呼び出し手順	3
(2) 申請者認証.....	4
(2) 申請書入力画面	6
(3) 申請付帯情報入力	2 2
(4) 送信確認.....	2 3
(5) 到達の確認	2 4
4. 変更届処理.....	2 6
(1) 変更届入力画面	2 6
5. 補正処理	3 9
(1) 補正要求通知メール.....	3 9
(2) 取扱状況照会画面	4 0
(3) 取扱状況詳細画面	4 1
(4) 申請内容補正画面	4 4
(5) 申請書補正画面	4 5
(6) 申請付帯情報入力	4 6
(7) 送信確認.....	4 7
6. 受付終了通知確認処理	4 9
(1) 受付終了通知メール.....	4 9
(2) 取扱状況照会画面	5 0
(3) 通知書類一覧画面	5 1
(4) 受付結果通知画面	5 2
7. 審査結果通知確認処理	5 3
(1) 審査結果通知メール.....	5 3
(2) 取扱状況照会画面	5 4
(3) 通知書類一覧画面	5 5
(4) 審査結果通知画面	5 6
(5) 審査結果通知書の保存	5 7
8. パスワードの変更	5 9
(1) 画面呼び出し手順	5 9

(2)	申請者認証	6 0
(3)	パスワードの入力	6 1
(4)	変更完了	6 2

1. 新規・更新申請の流れ

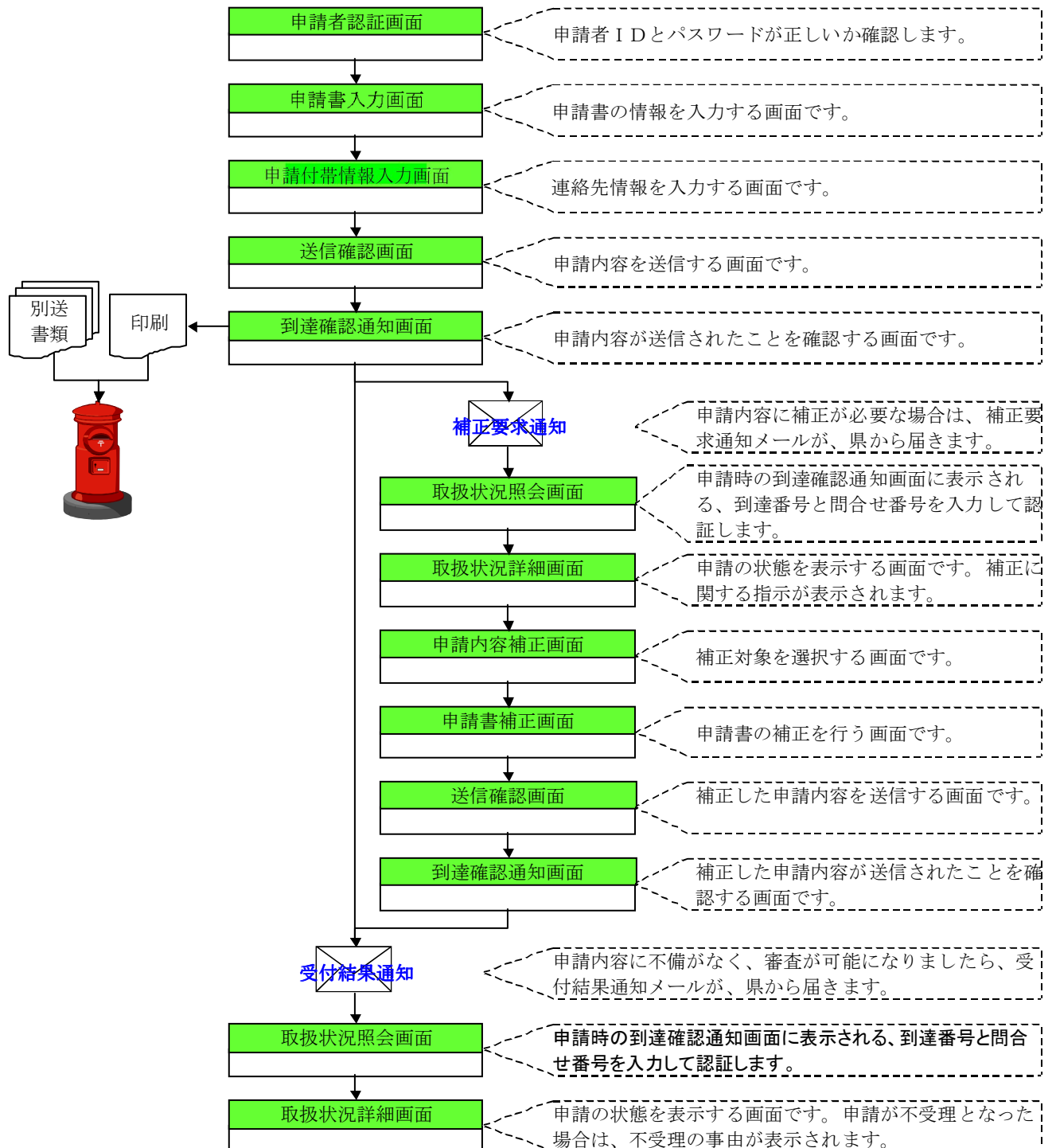
新規申請、更新申請は、以下の画面の流れに沿って行います。



2. 変更届の流れ

変更届は、以下の画面の流れに沿って行います。

※新規・更新申請と違い、受付結果通知が届いた時点で、手続は終了となります。



3. 申請処理

(1) 画面呼び出し手順

新規・更新申請を入力する場合

物品関係入札参加資格審査申請

以下URLから申請を行ってください。

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



入札参加資格審査申請



3. 入札参加資格審査申請



入札参加資格審査申請画面へ

変更届を入力する場合

物品関係入札参加資格申請書記載事項変更届

以下URLから申請を行ってください。

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



入札参加資格申請書記載事項変更届



1. 入札参加資格申請書記載事項変更届



入札参加資格申請書記載事項変更届画面へ

(2) 申請者認証

申請者の認証を行う画面です。

① ユーザID（業者コード）とパスワードを入力します。

・新規に申請する場合

事前登録の登録後に電子メールで送付されるID発行通知書に記載されたユーザIDと、任意に設定し入力したパスワード（英数字で6～12桁のもの）を、使用してください。

・最初に電子申請した場合

新規申請を行ったときのユーザIDとパスワード（英数字で6～12桁のもの）を、使用してください。（ユーザIDは審査結果通知書に記載された業者コードと同じものです。）

・最初に書面申請した場合

審査結果通知書に記載された業者コードをユーザIDとし、申請時に任意に設定し申請書に記載したパスワード（英数字で6～12桁のもの）を使用してください。

※ユーザID（業者ID）は、今後も変わりませんので、大切に保管しておいてください。

② 次に進む場合は、「ログイン」をクリックします。

< 申請者認証画面 >



画面上の各項目については以下の表のとおりです。

入力・選択・項目説明					
No.	項目名	必須	文字種	桁数	説明
1	ユーザ I D	○	半角数字	8	事前登録で発行された I Dを入力してください。
2	パスワード	○	半角英数字	6～12	事前登録で登録したパスワードを入力してください。
3	ログイン		ボタン		入力した内容で、認証を行い、問題がなければ、申請者情報入力画面へ遷移します。

(2) 申請書入力画面

新規・更新申請用の、申請書の情報を入力する画面です。

前回兵庫県に承認を受けた内容が表示されます。（新規申請時はセットされません。）

- ・必要事項を入力し、「次へ」をクリックし、次に進みます。
- ・申請データを保存したい場合は、「申請データ保存」をクリックし、入力内容をファイルに保存します。
- ・保存した申請データを読み込む場合は、「申請データ読込」をクリックし、「申請データ保存」で保存したファイルを指定し、データを読み込みます。
- ・申請者認証に戻る場合は、「<<戻る」をクリックします。
- ・中止する場合は、「中止」をクリックします。この場合、入力したデータは破棄されますのでご注意ください。

※ 表示後 60 分で自動的に回線が切断されます。入力に 60 分以上かかる場合は、作業中に必ず申請データを保存しておいてください。

※ ◆項目は、必須入力となります。

各項目の入力の注意事項については、画面上のガイダンス及び、「申請の手引き（電子申請用）」を参照してください。

この画面では、項目の必須チェック及び、形式チェックのみ行われます。入力項目間での不整合や、提出書類との不整合等があった場合は、後で補正指示が送付されますので、ご注意ください。

営業開始年月については、昭和 6 4 年等（元号が変わった年）の場合、入力した元号が変更されることがありますが、審査には影響ありません。

< 申請書入力画面 1 >

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

◆会社名 (全角) 法人のみ入力して下さい。

◆代表者名 姓 名 (全角)

◆所在地 都道府県 市町名以下 (全角)
 様方、マンション名 (全角)

◆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)

●連絡先 ※ この申請書を記入した者の情報を記載

◆会社名 (全角) 法人のみ入力して下さい。

◆代表者名 姓 名 (全角)

◆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)

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)

◆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。

●登録者情報 ※ 本社・本店を記載

◆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。

◆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。

◆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。

◆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)

< 申請書入力画面 2 >

◆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。

◆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)

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)

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。

URL

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。

◆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。

◆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。

◆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。

●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、取得資格・許認可等欄に記入して下さい。
 取得資格・許認可、代理店・特約店等を記入する場合は、添付書類が必要です。

	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			

< 申請書入力画面 3 >

●営業情報

◆前年度決算時の総売上額 千円 (半角数字)

◆前々年度決算時の総売上額 千円 (半角数字)

◆資本金額 千円 (半角数字)

◆自己資本の額 千円 (半角数字)

◆設備の状況 千円 (半角数字)

◆従業員数 人 (半角数字)

◆うち障害者数 人 (半角数字)

◆営業開始年月 年 月 (半角数字)

◆流動資産の額 千円 (半角数字)

◆流動負債の額 千円 (半角数字)

◆兵庫県税課税の有無 「有」の場合は、県税納税証明書(3)の添付が必要です。

◆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。

◆障害者法定雇用率達成状況

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。
◆ISO9001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。
◆ISO14001取得の有無 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。

●取引を希望する支店・営業所等 ※ 委任状が必要です。
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) 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)

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)

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)

< 申請書入力画面 4 >

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)

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)

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)

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)

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)

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)

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)

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)

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)

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)

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)

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)

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)

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)

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)

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。

< 申請書入力画面 5 >

●添付書類 ※ 申請書に添付する(別送する)書類をチェックして下さい。

法人事業者

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 ----- ☐

使用印鑑届 ----- ☐

障害者雇用状況報告書 ----- ☐

ISO9001の登録証 ----- ☐

ISO14001の登録証 ----- ☐

印刷業に関する保有機器申告書 ----- ☐

許可証、認可証、届出済証等 ☐ 枚 ----- ☐ 添付する許可証等の枚数と、許可内容等を入力して下さい。

代理店、特約店等の証明書 ☐ 枚 ----- ☐ 添付する代理店等の証明書の枚数と、代理店等の状況を入力して下さい。

委任状1 本店からの支店への委任 ----- ☐

委任状2 本店からの支店への委任 ----- ☐

委任状3 本店からの支店への委任 ----- ☐

委任状4 本店からの支店への委任 ----- ☐

委任状5 本店からの支店への委任 ----- ☐

委任状6 本店からの支店への委任 ----- ☐

個人事業者

禁治産者でないことの証明書 ----- ☐

登記されていないことの証明書 ----- ☐

兵庫県税納税証明書(3) ----- ☐

消費税納税証明書(様式その3) ----- ☐

< 申請書入力画面 6 >

委任状5 本店からの支店への委任 ----- ☐

委任状6 本店からの支店への委任 ----- ☐

個人事業者

禁治産者でないことの証明書 ----- ☐

登記されていないことの証明書 ----- ☐

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)及び前々年度の所得税確定申告書又は個人事業経営事項申告書 ----- ☐

使用印鑑届 ----- ☐

ISO9001の登録証 ----- ☐

ISO14001の登録証 ----- ☐

印刷業に関する保有機器申告書 ----- ☐

許可証、認可証、届出済証等 ☐ 枚 ----- ☐ 添付する許可証等の枚数と、許可内容等を入力して下さい。

代理店、特約店等の証明書 ☐ 枚 ----- ☐ 添付する代理店等の証明書の枚数と、代理店等の状況を入力して下さい。

委任状1 本店からの支店への委任 ----- ☐

委任状2 本店からの支店への委任 ----- ☐

委任状3 本店からの支店への委任 ----- ☐

委任状4 本店からの支店への委任 ----- ☐

委任状5 本店からの支店への委任 ----- ☐

委任状6 本店からの支店への委任 ----- ☐

戻る 申請データ読込 申請データ保存 次へ 中止

画面上の各項目については以下の表のとおりです。

入力・選択・項目説明					
No.	項目名	必須	文字種	桁数	説明
申請者					
1	会社名		漢字	20	法人名または団体名を入力してください。
2	代表者名 姓	○	漢字	10	氏名または代表者氏名 姓を入力してください。
3	名	○	漢字	10	氏名または代表者氏名 名を入力してください。
4	所在地 都道府県	○	選択		リストから都道府県を選択してください。
5	市町名以下	○	漢字	20	住所の市町村名以下を入力してください。
6	様方		漢字	20	様方・マンション名を入力してください。
7	T E L	○	英数	6-4-4	電話番号を入力してください。市外局番からハイフンで区切って入力してください。 市外局番を半角数字6桁以内で、局、番をそれぞれ半角数字4桁以内で入力し、間を半角ハイフンで区切ります。（例：078-XXX-XXXX）
連絡先					
8	会社名		漢字	20	法人名または団体名を入力してください。
9	氏名 姓	○	漢字	10	氏名または代表者氏名 姓を入力してください。
10	名	○	漢字	10	氏名または代表者氏名 名を入力してください。
11	T E L	○	英数	6-4-4	電話番号を入力してください。市外局番からハイフンで区切って入力してください。 市外局番を半角数字6桁以内で、局、番をそれぞれ半角数字4桁以内で入力し、間を半角ハイフンで区切ります。（例：078-XXX-XXXX）
12	F A X		英数	6-4-4	F A X 番号を入力してください。市外局番からハイフンで区切って入力してください。 市外局番を半角数字6桁以内で、局、番をそれぞれ半角数字4桁以内で入力し、間を半角ハイフンで区切ります。（例：078-XXX-XXXX）
13	E - M a i l	○	英数	60	メールアドレスを入力してください。 携帯電話のアドレス及び日本語メールアドレスは使用できません。
登録者情報					
14	ふりがな	○	ひらがな	40	商号・屋号のふりがなを入力してください。
15	商号・屋号	○	漢字	30	商号・屋号を入力してください。
16	代表者名 姓	○	漢字	10	代表者名 姓を入力してください。
17	名	○	漢字	10	代表者名 名を入力してください。
18	当て字		ON/OFF		商号・屋号、代表者に当て字を使用した場合、チェックしてください。

入力・選択・項目説明					
No.	項目名	必須	文字種	桁数	説明
19	郵便番号	○	英数	3-4	郵便番号を入力してください。ハイフンで区切って入力してください。 前3桁（半角数字）と後4桁（半角数字）の間を半角ハイフンで入力してください。（例：111-2222）
20	所在地 都道府県	○	選択		所在地 都道府県を選択してください。
21	市町(区)		選択		都道府県が兵庫県の場合、市町(区)を選択してください。
22	番地等	○	漢字	30	番地等（兵庫県以外は、市町村から）を入力してください。
23	T E L	○	英数	6-4-4	電話番号を入力してください。市外局番からハイフンで区切って入力してください。 市外局番を半角数字6桁以内で、局、番をそれぞれ半角数字4桁以内で入力し、間を半角ハイフンで区切ります。（例：078-XXX-XXXX）
24	F A X		英数	6-4-4	F A X 番号を入力してください。市外局番からハイフンで区切って入力してください。 市外局番を半角数字6桁以内で、局、番をそれぞれ半角数字4桁以内で入力し、間を半角ハイフンで区切ります。（例：078-XXX-XXXX）
25	E - M a i l		英数	60	メールアドレスを入力してください。 携帯電話のアドレス及び日本語メールアドレスは使用できません。
26	U R L		英数字	60	URLを入力してください。（例:http://www.aa.bb.cc/）
27	取引希望の有無		ON/OFF		本社・本店が県との取引を希望する場合、チェックしてください。
28	人格	○	選択		人格をリストから選択してください。
29	資本形態	○	選択		資本形態をリストから選択してください。
30	事業別区分	○	選択		事業別区分をリストから選択してください。
希望業種					
31	第1希望 大分類名	○	選択		大分類名を選択してください。
32	小分類名	○	選択		小分類名を選択してください。
33	取扱品目（業務）		漢字	30	取扱品目（業務）を入力してください。
34	メーカー名等		漢字	30	メーカー名等を入力してください。
35	取得資格・許認可等		漢字	30	取得資格・許認可等を入力してください。
36	摘要（取扱支店等）		漢字	30	摘要（取扱支店等）を入力してください。
37	第2希望		選択		大分類名を選択してください。

入力・選択・項目説明					
No.	項目名	必須	文字種	桁数	説明
	大分類名				
38	小分類名		選択		小分類名を選択してください。
39	取扱品目（業務）		漢字	30	取扱品目（業務）を入力してください。
40	メーカー名等		漢字	30	メーカー名等を入力してください。
41	取得資格・許認可等		漢字	30	取得資格・許認可等を入力してください。
42	摘要（取扱支店等）		漢字	30	摘要（取扱支店等）を入力してください。
43	第3希望 大分類名		選択		大分類名を選択してください。
44	小分類名		選択		小分類名を選択してください。
45	取扱品目（業務）		漢字	30	取扱品目（業務）を入力してください。
46	メーカー名等		漢字	30	メーカー名等を入力してください。
47	取得資格・許認可等		漢字	30	取得資格・許認可等を入力してください。
48	摘要（取扱支店等）		漢字	30	摘要（取扱支店等）を入力してください。
49	第4希望 大分類名		選択		大分類名を選択してください。
50	小分類名		選択		小分類名を選択してください。
51	取扱品目（業務）		漢字	30	取扱品目（業務）を入力してください。
52	メーカー名等		漢字	30	メーカー名等を入力してください。
53	取得資格・許認可等		漢字	30	取得資格・許認可等を入力してください。
54	摘要（取扱支店等）		漢字	30	摘要（取扱支店等）を入力してください。
55	第5希望 大分類名		選択		大分類名を選択してください。
56	小分類名		選択		小分類名を選択してください。
57	取扱品目（業務）		漢字	30	取扱品目（業務）を入力してください。
58	メーカー名等		漢字	30	メーカー名等を入力してください。
59	取得資格・許認可等		漢字	30	取得資格・許認可等を入力してください。
60	摘要（取扱支店等）		漢字	30	摘要（取扱支店等）を入力してください。
営業情報					
61	前年度決算時の総売上額	○	数字	11	前年度決算時の総売上額を入力してください。
62	前々年度決算時の総売上額	○	数字	11	前々年度決算時の総売上額を入力してください。
63	資本金額	○	数字	11	資本金額を入力してください。
64	自己資本の額	○	数字	11	自己資本の額を入力してください。
65	設備の状況	○	数字	11	設備の状況を入力してください。
66	従業員数	○	数字	5	従業員数を入力してください。
67	うち障害者数	○	数字	5	うち障害者数を入力してください。
68	営業開始年月 元号	○	選択		営業開始 元号を入力してください。

入力・選択・項目説明					
No.	項目名	必須	文字種	桁数	説明
69	年	○	年	2	営業開始 年を入力してください。
70	月	○	月	2	営業開始 月を入力してください。
71	流動資産の額	○	数字	11	流動資産の額を入力してください。
72	流動負債の額	○	数字	11	流動負債の額を入力してください。
73	兵庫県税課税の有無	○	選択		兵庫県税課税の有無を選択してください。
74	消費税課税の有無	○	選択		消費税課税の有無を選択してください。
75	障害者法定雇用率達成状況	○	選択		障害者法定雇用率達成状況を選択してください。
76	IS09001 取得の有無	○	選択		IS09001 取得の有無を選択してください。
77	IS014001 取得の有無	○	選択		IS014001 取得を選択してください。
取引を希望する支店・営業所等					
78	1 支店・営業所名		漢字	10	取引を希望する支店、営業所等がある場合、支店・営業所等名を入力してください。
79	郵便番号		英数	3-4	郵便番号を入力してください。ハイフンで区切って入力してください。 前3桁（半角数字）と後4桁（半角数字）の間を半角ハイフンで入力してください。（例：111-2222）
80	所在地 都道府県		選択		所在地 都道府県を選択してください。
81	市町(区)		選択		都道府県が兵庫県の場合、市町(区)を選択してください。
82	番地等		漢字	30	番地等（兵庫県以外は、市町村から）を入力してください。
83	T E L		英数	6-4-4	電話番号を入力してください。市外局番からハイフンで区切って入力してください。 市外局番を半角数字6桁以内で、局、番をそれぞれ半角数字4桁以内で入力し、間を半角ハイフンで区切ります。（例：078-XXX-XXXX）
84	F A X		英数	6-4-4	F A X 番号を入力してください。市外局番からハイフンで区切って入力してください。 市外局番を半角数字6桁以内で、局、番をそれぞれ半角数字4桁以内で入力し、間を半角ハイフンで区切ります。（例：078-XXX-XXXX）
85	E - M a i l		英数	60	メールアドレスを入力してください。 携帯電話のアドレス及び日本語メールアドレスは使用できません。
86	2 支店・営業所名		漢字	10	取引を希望する支店、営業所等がある場合、支店・営業所等名称を入力してください。

入力・選択・項目説明					
No.	項目名	必須	文字種	桁数	説明
87	郵便番号		英数	3-4	郵便番号を入力してください。ハイフンで区切って入力してください。 前3桁（半角数字）と後4桁（半角数字）の間を半角ハイフンで入力してください。（例：111-2222）
88	所在地 都道府県		選択		所在地 都道府県を選択してください。
89	市町(区)		選択		都道府県が兵庫県の場合、市町(区)を選択してください。
90	番地等		漢字	30	番地等（兵庫県以外は、市町村から）を入力してください。
91	T E L		英数	6-4-4	電話番号を入力してください。市外局番からハイフンで区切って入力してください。 市外局番を半角数字6桁以内で、局、番をそれぞれ半角数字4桁以内で入力し、間を半角ハイフンで区切ります。（例：078-XXX-XXXX）
92	F A X		英数	6-4-4	F A X 番号を入力してください。市外局番からハイフンで区切って入力してください。 市外局番を半角数字6桁以内で、局、番をそれぞれ半角数字4桁以内で入力し、間を半角ハイフンで区切ります。（例：078-XXX-XXXX）
93	E - M a i l		英数	60	メールアドレスを入力してください。 携帯電話のアドレス及び日本語メールアドレスは使用できません。
94	3 支店・営業所名		漢字	10	取引を希望する支店、営業所等がある場合、支店・営業所等名称を入力してください。
95	郵便番号		英数	3-4	郵便番号を入力してください。ハイフンで区切って入力してください。 前3桁（半角数字）と後4桁（半角数字）の間を半角ハイフンで入力してください。（例：111-2222）
96	所在地 都道府県		選択		所在地 都道府県を選択してください。
97	市町(区)		選択		都道府県が兵庫県の場合、市町(区)を選択してください。
98	番地等		漢字	30	番地等（兵庫県以外は、市町村から）を入力してください。
99	T E L		英数	6-4-4	電話番号を入力してください。市外局番からハイフンで区切って入力してください。 市外局番を半角数字6桁以内で、局、番をそれぞれ半角数字4桁以内で入力し、間を半角ハイフンで区切ります。

入力・選択・項目説明					
No.	項目名	必須	文字種	桁数	説明
					す。(例：078-XXX-XXXX)
100	F A X		英数	6-4-4	F A X 番号を入力してください。市外局番からハイフンで区切って入力してください。 市外局番を半角数字 6 桁以内で、局、番をそれぞれ半角数字 4 桁以内で入力し、間を半角ハイフンで区切ります。(例：078-XXX-XXXX)
101	E - M a i l		英数	60	メールアドレスを入力してください。 携帯電話のアドレス及び日本語メールアドレスは使用できません。
102	4 支店・営業所名		漢字	10	取引を希望する支店、営業所等がある場合、支店・営業所等名称を入力してください。
103	郵便番号		英数	3-4	郵便番号を入力してください。ハイフンで区切って入力してください。 前 3 桁（半角数字）と後 4 桁（半角数字）の間を半角ハイフンで入力してください。(例：111-2222)
104	所在地 都道府県		選択		所在地 都道府県を選択してください。
105	市町(区)		選択		都道府県が兵庫県の場合、市町(区)を選択してください。
106	番地等		漢字	30	番地等（兵庫県以外は、市町村から）を入力してください。
107	T E L		英数	6-4-4	電話番号を入力してください。市外局番からハイフンで区切って入力してください。 市外局番を半角数字 6 桁以内で、局、番をそれぞれ半角数字 4 桁以内で入力し、間を半角ハイフンで区切ります。(例：078-XXX-XXXX)
108	F A X		英数	6-4-4	F A X 番号を入力してください。市外局番からハイフンで区切って入力してください。 市外局番を半角数字 6 桁以内で、局、番をそれぞれ半角数字 4 桁以内で入力し、間を半角ハイフンで区切ります。(例：078-XXX-XXXX)
109	E - M a i l		英数	60	メールアドレスを入力してください。 携帯電話のアドレス及び日本語メールアドレスは使用できません。
110	5 支店・営業所名		漢字	10	取引を希望する支店、営業所等がある場合、支店・営業所等名称を入力してください。
111	郵便番号		英数	3-4	郵便番号を入力してください。ハイフンで区切って入力してください。

入力・選択・項目説明					
No.	項目名	必須	文字種	桁数	説明
					前3桁（半角数字）と後4桁（半角数字）の間を半角ハイフンで入力してください。（例：111-2222）
112	所在地 都道府県		選択		所在地 都道府県を選択してください。
113	市町(区)		選択		都道府県が兵庫県の場合、市町(区)を選択してください。
114	番地等		漢字	30	番地等（兵庫県以外は、市町村から）を入力してください。
115	T E L		英数	6-4-4	電話番号を入力してください。市外局番からハイフンで区切って入力してください。 市外局番を半角数字6桁以内で、局、番をそれぞれ半角数字4桁以内で入力し、間を半角ハイフンで区切ります。（例：078-XXX-XXXX）
116	F A X		英数	6-4-4	F A X 番号を入力してください。市外局番からハイフンで区切って入力してください。 市外局番を半角数字6桁以内で、局、番をそれぞれ半角数字4桁以内で入力し、間を半角ハイフンで区切ります。（例：078-XXX-XXXX）
117	E - M a i l		英数	60	メールアドレスを入力してください。 携帯電話のアドレス及び日本語メールアドレスは使用できません。
118	6 支店・営業所名		漢字	10	取引を希望する支店、営業所等がある場合、支店・営業所等名称を入力してください。
119	郵便番号		英数	3-4	郵便番号を入力してください。ハイフンで区切って入力してください。 前3桁（半角数字）と後4桁（半角数字）の間を半角ハイフンで入力してください。（例：111-2222）
120	所在地 都道府県		選択		所在地 都道府県を選択してください。
121	市町(区)		選択		都道府県が兵庫県の場合、市町(区)を選択してください。
122	番地等		漢字	30	番地等（兵庫県以外は、市町村から）を入力してください。
123	T E L		英数	6-4-4	電話番号を入力してください。市外局番からハイフンで区切って入力してください。 市外局番を半角数字6桁以内で、局、番をそれぞれ半角数字4桁以内で入力し、間を半角ハイフンで区切ります。（例：078-XXX-XXXX）
124	F A X		英数	6-4-4	F A X 番号を入力してください。市外局番からハイフ

入力・選択・項目説明					
No.	項目名	必須	文字種	桁数	説明
					ンで区切って入力してください。 市外局番を半角数字 6 桁以内で、局、番をそれぞれ半角数字 4 桁以内で入力し、間を半角ハイフンで区切ります。（例：078-XXX-XXXX）
125	E - M a i l		英数	60	メールアドレスを入力してください。 携帯電話のアドレス及び日本語メールアドレスは使用できません。
添付書類 法人事業者					
126	商業登記簿謄本		ON/OFF		商業登記簿謄本を添付する場合、チェックしてください。
127	兵庫県税納税証明書（3）		ON/OFF		兵庫県税納税証明書（3）を添付する場合、チェックしてください。
128	消費税納税証明書（様式その3）		ON/OFF		消費税納税証明書（様式その3）を添付する場合、チェックしてください。
129	前年度（直前決算期）及び前々年度の決算書類		ON/OFF		前年度（直前決算期）及び前々年度の決算書類を添付する場合、チェックしてください。
130	使用印鑑届		ON/OFF		使用印鑑届を添付する場合、チェックしてください。
131	障害者雇用状況報告書		ON/OFF		障害者雇用状況報告書を添付する場合、チェックしてください。
132	I S O 9001 の登録証		ON/OFF		I S O 9001 の登録証を添付する場合、チェックしてください。
133	I S O 14001 の登録証		ON/OFF		I S O 14001 の登録証を添付する場合、チェックしてください。
134	印刷業に関する保有機器申告書		ON/OFF		印刷業に関する保有機器申告書を添付する場合、チェックしてください。
135	許可証、認可証、届出済証等		ON/OFF		許可証、認可証、届出済証等を添付する場合、チェックしてください。
136	枚数		数字	2	許可証、認可証、届出済証等を添付する枚数を入力してください。
137	許可内容等		漢字	50	許可証、認可証、届出済証等を添付する名称を入力してください。
138	代理店、特約店等の証明書		ON/OFF		代理店、特約店等の証明書を添付する場合、チェックしてください。
139	枚数		数字	2	代理店、特約店等の証明書を添付する枚数を入力してください。
140	証明書等		漢字	50	代理店、特約店等の証明書を添付する名称を入力してください。

入力・選択・項目説明					
No.	項目名	必須	文字種	桁数	説明
141	委任状 1		ON/OFF		委任状 1 を添付する場合、チェックしてください。
142	委任状 2		ON/OFF		委任状 2 を添付する場合、チェックしてください。
143	委任状 3		ON/OFF		委任状 3 を添付する場合、チェックしてください。
144	委任状 4		ON/OFF		委任状 4 を添付する場合、チェックしてください。
145	委任状 5		ON/OFF		委任状 5 を添付する場合、チェックしてください。
146	委任状 6		ON/OFF		委任状 6 を添付する場合、チェックしてください。
添付書類 個人事業者					
147	禁治産者でないことの証明書		ON/OFF		禁治産者でないことの証明書を添付する場合、チェックしてください。
148	兵庫県税納税証明書（3）		ON/OFF		兵庫県税納税証明書（3）を添付する場合、チェックしてください。
149	消費税納税証明書（様式その3）		ON/OFF		消費税納税証明書（様式その3）を添付する場合、チェックしてください。
150	前年度（直前決算期）及び前々年度の所得税 確定申告書又は個人事業経営事項申告書		ON/OFF		前年度（直前決算期）及び前々年度の所得税 確定申告書又は個人事業経営事項申告書を添付する場合、チェックしてください。
151	使用印鑑届		ON/OFF		使用印鑑届を添付する場合、チェックしてください。
152	I S O 9001 の登録証		ON/OFF		I S O 9001 の登録証を添付する場合、チェックしてください。
153	I S O 14001 の登録証		ON/OFF		I S O 14001 の登録証を添付する場合、チェックしてください。
154	印刷業に関する保有機器申告書		ON/OFF		印刷業に関する保有機器申告書を添付する場合、チェックしてください。
155	許可証、認可証、届出済証等		ON/OFF		許可証、認可証、届出済証等を添付する場合、チェックしてください。
156	枚数		数字	2	許可証、認可証、届出済証等を添付する枚数を入力してください。
157	許可内容等		漢字	50	許可証、認可証、届出済証等を添付する名称を入力してください。
158	代理店、特約店等の証明書		ON/OFF		代理店、特約店等の証明書を添付する場合、チェックしてください。
159	枚数		数字	2	代理店、特約店等の証明書を添付する枚数を入力してください。
160	証明書等		漢字	50	代理店、特約店等の証明書を添付する名称を入力してください。
161	委任状 1		ON/OFF		委任状 1 を添付する場合、チェックしてください。

入力・選択・項目説明					
No.	項目名	必須	文字種	桁数	説明
162	委任状 2		ON/OFF		委任状 2 を添付する場合、チェックしてください。
163	委任状 3		ON/OFF		委任状 3 を添付する場合、チェックしてください。
164	委任状 4		ON/OFF		委任状 4 を添付する場合、チェックしてください。
165	委任状 5		ON/OFF		委任状 5 を添付する場合、チェックしてください。
166	委任状 6		ON/OFF		委任状 6 を添付する場合、チェックしてください。
167	「戻る」		ボタン		申請者情報画面へ戻ります。
168	「申請データ読込」		ボタン		保存したファイルを画面に読み込む場合、使用してください。
169	「申請データ保存」		ボタン		入力内容をファイルに保存する場合、使用してください。
170	「中止」		ボタン		処理を中止します。入力した項目はすべてクリアされますので、注意してください。
171	「次へ」		ボタン		確認画面へ進みます。

① 申請データ保存

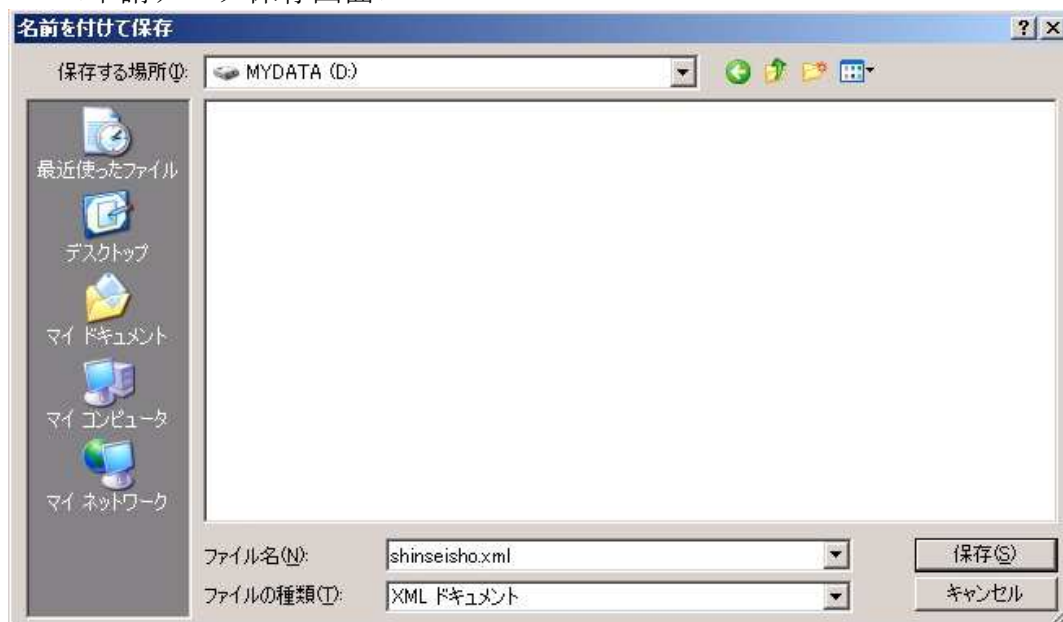
入力作業の一時中断するなど、申請内容を保存したいときは、画面の一番したにある「申請データ保存」ボタンを押してください。この場合における画面表示は次のとおりです。

< 申請データ保存確認画面 >



「OK」ボタンを押し、申請データに名前を付けて保存画面を表示します。

< 申請データ保存画面 >



保存するファイル名を入力し、「保存」ボタンを押します。

② 申請データ読込

入力作業の一時中断により、保存した申請データを呼び出すときは、画面の一番下にある「申請データ読込」ボタンを押してください。この場合における画面表示は次のとおりです。

< 申請データ読込画面 >

「参照」ボタンを押し、申請データ読込参照画面を表示します。申請データ読込参照画面でファイルを選択した後、ファイル名が表示されているのを確認して「送信」ボタンを押します。

< 申請データ読込参照画面 >

読み込むファイルを選択し、「開く」ボタンを押します。画面が閉じ、申請データ読込画面にファイル名が入ります。

(3) 申請付帯情報入力

連絡先情報を入力する画面です。

申請書入力画面の「次へ」を押すと連絡先を入力するための画面が表示されます。
入力した内容が表示されますので内容を確認します。

- ・問題がない場合は、「次へ」をクリックし、次に進みます。
- ・問題があり修正する場合は、「戻る」をクリックし、申請書入力画面へ戻ります。

< 申請付帯情報入力画面 >

The screenshot shows the '申請付帯情報入力' (Application Additional Information Input) screen. The top header bar includes the title '申請付帯情報入力', the last login time '最終ログイン日時: 2011年05月24日 15時14分15秒', and links for 'ヘルプ' (Help) and '時刻' (Time) showing '17:12:39'. On the left, a vertical menu lists four steps: 1. 申請情報入力1, 2. 申請情報入力2 (highlighted in yellow), 3. 送信確認, and 4. 到達確認. The main content area has a light blue background with a message: '連絡先を入力してください。' (Please enter contact information.) and a note: '※連絡先は職員から連絡がある場合に必要となります。' (Contact information is required when contact is made from staff). Below this is a table titled '連絡先情報' (Contact Information) with the following fields and values: '法人名または団体名' (Company or Organization Name) is '兵庫県物品株式会社'; '役職・部署名' (Position/Department Name) is '社長' (President); '氏名または代表者名' (Name or Representative Name) is '兵庫 太郎'; '電話番号' (Phone Number) is '03-111-1111'; 'メールアドレス' (Email Address) is 'hyougobuppin@hyougobuppin.co.jp'; and 'メールアドレス(確認用)' (Email Address for Confirmation) is 'hyougobuppin@hyougobuppin.co.jp'. At the bottom, there are two buttons: '戻る' (Back) with a left arrow and '次へ' (Next) with a right arrow.

連絡先情報	
法人名または団体名	兵庫県物品株式会社
役職・部署名	社長
氏名または代表者名	兵庫 太郎
電話番号	03-111-1111
メールアドレス	hyougobuppin@hyougobuppin.co.jp
メールアドレス(確認用)	hyougobuppin@hyougobuppin.co.jp

(4) 送信確認

入力した内容を確認する画面です。

申請付帯情報入力画面の「次へ」をクリックすると、入力した内容を確認するための画面が表示されます。

① 申請書の入力内容や添付書類、別送書類、連絡先情報を確認して問題がなければ「送信」をクリックします。

② 入力した申請情報を修正したい場合は、「戻る」をクリックしてください。

<申請内容確認画面>

送信確認 最終ログイン日時: 2011年05月24日 15時14分15秒 ヘルプ 時刻 17:16:05

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

ただいま入力されたデータを送信し、申請処理を行います。
入力内容を確認し、【送信】ボタンを押してください。

1ページ

(確認用)
[この内容でよろしければ次へボタンをクリックしてください]

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。

※ 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

◆会社名 兵庫県物品株式会社 (全角) 法人のみ入力して下さい。

◆代表者名 姓 兵庫 名 太郎 (全角)

◆所在地 都道府県 兵庫県 市町名以下 神戸市中央区 1-1-1 (全角)

◆TEL 075-111-1111 (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)

◆連絡先 ※ この申請書を記入した者の情報を記載

委任状 本店からの支店への委任

印刷用表示 申請書の印刷画面を表示します。

種別	書類名	ファイル名	取得
別送	商業登記簿謄本	—	—
別送	兵庫県税納税証明書(3)	—	—
別送	消費税納税証明書(様式その3)	—	—
別送	前年度(直前決算期)及び前々年度の決算書類	—	—
別送	使用印鑑届	—	—
別送	障害者雇用状況報告書	—	—
別送	ISO9001の登録証	—	—
別送	ISO14001の登録証	—	—
別送	印刷業に関する保有機器申告書	—	—

連絡先情報

法人名または団体名	兵庫県物品株式会社
役職・部署名	社長
氏名または代表者名	兵庫 太郎
電話番号	03-111-1111
メールアドレス	hyougobuppin@hyougobuppin.co.jp

戻る 送信

(5) 到達の確認

申請内容が送信されたことを確認し、保存、印刷を行う画面です。

送信確認画面で「送信」を押すと到達確認画面になります。

送信を完了したことを確認し、到達確認通知を保存、印刷します。

- ・保存する場合は、「保存」をクリックします。
- ・印刷する場合は、「印刷」をクリックします。
- ・保存、印刷が済んだ場合は、「終了」をクリックします。

<到達確認画面>

到達確認 最終ログイン日時:2011年05月24日 15時14分15秒 ヘルプ 時刻 17:37:11

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 : 2011052400001
問合せ番号 : qujKmq

手続名称 物品関係入札参加審査申請
到達日時 2011年05月24日 17時36分22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

別送書類がある場合には、「到達確認」画面に「別送書類送り先情報」が表示されます。「別送先印刷用表示」をクリックすると別画面で「別送書類送り先情報」画面が表示されて、「別送書類送り先情報」が確認できます。

印刷し、別送書類に同封して送付してください。また住所部分は宛名ラベルとしてご使用ください。

別送書類送り先情報

時刻 17:41:48

切り取り線より上を別送書類に同封して送付してください。
送り先住所部分は宛名ラベルとしてご使用ください。

手続名称 : 物品関係入札参加審査申請

到達番号 : 2011052400002

申請者名 : 兵庫 太郎

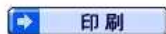
書類名	商業登記簿謄本
	兵庫県税納税証明書(3)
	消費税納税証明書(様式その3)
	前年度(直前決算期)及び前々年度の決算書類
	使用印鑑届
	障害者雇用状況報告書
	ISO9001の登録証
	ISO14001の登録証
	印刷業に関する保有機器申告書

別送書類送り先

〒650-8567
神戸市中央区下山手通5丁目10番1号 電話番号:078(341)7711

出納局管理課 兵庫県出納局出納局管理課

送り先電話番号



この画面を印刷することができます。



これで申請が県に到達しましたので、県からのメールに従ってそれぞれ処理をすることになります。

4. 変更届処理

(1) 変更届入力画面

変更届の情報を入力する画面です。

前回兵庫県に承認を受けた内容が表示されます。なお、別送書類に関しては引き継がれておりませんので、今回の変更届で必要な書類のみチェックして下さい。

- ・変更事由を入力し、変更となった箇所を書き直して、「次へ」をクリックすると 3. 申請処理 (5) 申請内容確認画面になります。次に進んだあとの手続きは、新規・更新申請の場合と同じです。
 - ・申請データを保存したい場合は、「申請データ保存」をクリックし、入力内容をファイルに保存します。
 - ※ 画面遷移及び操作方法は、新規・更新申請と同じです。
 - ・保存した申請データを読み込む場合は、「申請データ読込」をクリックし、「申請データ保存」で保存したファイルを指定し、データを読み込みます。
 - ※ 画面遷移及び操作方法は、新規・更新申請と同じです。
 - ・申請者認証に戻る場合は、「<<戻る」をクリックします。
 - ・中止する場合は、「中止」をクリックします。この場合、入力したデータは破棄されますのでご注意ください。
- ※ 変更届は、当該年度の申請内容に対する変更となります。兵庫県により承認された申請に対して変更を行う場合は、審査結果通知書に記載されている有効期間内に変更届を提出してください。
- ※ 表示後 60 分で自動的に回線が切断されます。入力に 60 分以上かかる場合は、作業中に必ず申請データを保存しておいてください。
- ※ ◆項目は、必須入力となります。
各項目の入力の注意事項については、画面上のガイダンス及び、「申請の手引き (電子申請用)」を参照してください。
この画面では、項目の必須チェック及び、形式チェックのみ行われます。入力項目間での不整合や、提出書類との不整合等があった場合は、後で補正指示が送付されますので、ご注意ください。

<変更届入力画面 1>

**物品関係入札参加資格審査申請書
記載事項変更届**

物品関係入札参加資格審査申請書及び添付書類の記載事項について、下記のとおり変更しましたのでお届けします。

※ 入力注意事項：現在の登録状況を表示しています。変更する項目のみを上書き入力して下さい。なお◆の項目については、変更後も入力されていることが必要となります。各項目の欄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

会社名 兵庫県物品株式会社 (全角) 法人のみ入力して下さい。

◆代表者名 姓 兵庫 名 太郎 (全角)

◆所在地 都道府県 兵庫県 市町名以下 神戸市中央区 1-1-1 (全角)
様方・マンション名 (全角)

◆TEL 075-111-1111 (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)

●連絡先 ※ この申請書を記入した者の情報を記載

会社名(事務所名) 兵庫県物品株式会社 (全角) 行政書士の場合は、事務所名を入力して下さい。

◆氏名 姓 兵庫 名 太郎 (全角)

◆TEL 075-111-1111 (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 075-111-1111 (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 hyogobuppin@hyogobuppin.co.jp (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。

●変更事由 ※ 変更事由を記載
変更事項を証する書類の添付が必要です。
資格承継の場合には、下記に記載されていない添付書類(合併契約書の写しなど)も、必要になる場合があります。
その場合は、「その他の書類」にチェックして別送して下さい。

承継 ☐ 資格承継に係る変更の場合は、チェックして下さい。

電話番号変更

<変更届入力画面 2>

●登録者情報 ※ 本社・本店を記載

◆ふりがな ひょうごけんぶつてんかぶしがいしゃ (全角) 株式会社、有限会社等のふりがなを省略して下さい。

◆商号・屋号 兵庫県物品株式会社 (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。

◆代表者名 姓 兵庫 名 太郎 (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。

◆郵便番号 111-1111 (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 兵庫県 市町(区) 神戸市中央区 番地等 1-1-1 (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)の後ろ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、都道府県の後ろから書き始めて下さい。

◆TEL 075-111-1111 (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 075-111-1111 (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 hyogobuppin@hyogobuppin.co.jp (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。

URL

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。

◆人格 株式会社 スクロールメニュー6つの項目から選択して下さい。

◆資本形態 国内企業(邦人の個人を含む) スクロールメニュー6つの項目から選択して下さい。

◆事業別区分 鉱工業、製造業、製造卸業、運送業、印刷業、リース業、及び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 スクロールメニュー4つの項目から選択して下さい。

●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、取得資格・許認可等欄に記入して下さい。
取得資格・許認可、代理店・特約店等を記入する場合は、添付書類が必要です。

	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 文具・事務用機器類 ◆小分類名 文具・事務用品	取扱品目 1	メーカー 1	取得資格 1	取扱支店 1
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				
...	大分類名				

<変更届入力画面 3>

●取引を希望する支店・営業所等 ※ 委任状が必要です。
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	姫路支店 (全角)	郵便番号	111-2222 (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 兵庫県 (半角) 市町(区) 姫路市 (半角) 番地等 姫路 1-1-1 (全角)			
	TEL	111-222-3333 (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	111-222-3333 (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	himeji@buppin.co.jp (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 (半角) 市町(区) (半角) 番地等 (全角)			
	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-XXX-XXXX)			
	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 (半角) 市町(区) (半角) 番地等 (全角)			
	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-XXX-XXXX)			
	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 (半角) 市町(区) (半角) 番地等 (全角)			
	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-XXX-XXXX)			
	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 (半角) 市町(区) (半角) 番地等 (全角)			
	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-XXX-XXXX)			
	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 (半角) 市町(区) (半角) 番地等 (全角)			
	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-XXX-XXXX)			

<変更届入力画面 4>

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 (半角) 市町(区) (半角) 番地等 (全角)			
	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-XXX-XXXX)			
	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 (半角) 市町(区) (半角) 番地等 (全角)			
	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-XXX-XXXX)			
	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。			

●添付書類 ※ 変更内容のわかる資料 (別送する書類) をチェックして下さい。

法人事業者

商業登記簿謄本	-----	☐
使用印鑑届	-----	☐
印刷業に関する保有機器申告書	-----	☐
許可証、認可証、届出済証等	枚	☐ 添付する許可証等の枚数と、許可内容等を入力して下さい。
代理店、特約店等の証明書	枚	☐ 添付する代理店等の証明書の枚数と、代理店等の状況を入力して下さい。
委任状 1	本店からの支店への委任	☐
委任状 2	本店からの支店への委任	☐
委任状 3	本店からの支店への委任	☐
委任状 4	本店からの支店への委任	☐
委任状 5	本店からの支店への委任	☐
委任状 6	本店からの支店への委任	☐
その他の書類	承継等で使用	☐ 合併・相統等の承継時に証明する書類名を入力して下さい。

<変更届入力画面 5>

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)
 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-XXX-XXXX)
 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)
 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-XXX-XXXX)
 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。

●添付書類 ※ 変更内容のわかる資料 (別送する書類) をチェックして下さい。

法人事業者

商業登記簿謄本 ☐
 使用印鑑届 ☐
 印刷業に関する保有機器申告書 ☐

許可証、認可証、届出済証等 枚 ☐ 添付する許可証等の枚数と、許可内容等を入力して下さい。

代理店、特約店等の証明書 枚 ☐ 添付する代理店等の証明書の枚数と、代理店等の状況を入力して下さい。

委任状1 本店からの支店への委任 ☐
 委任状2 本店からの支店への委任 ☐
 委任状3 本店からの支店への委任 ☐
 委任状4 本店からの支店への委任 ☐
 委任状5 本店からの支店への委任 ☐
 委任状6 本店からの支店への委任 ☐

その他の書類 承継等で使用 ☐ 合併・相続等の承継時に証明する書類名を入力して下さい。

<変更届入力画面 6>

委任状5 本店からの支店への委任 ☐
 委任状6 本店からの支店への委任 ☐

その他の書類 承継等で使用 ☐ 合併・相続等の承継時に証明する書類名を入力して下さい。

個人事業者

禁治産者でないことの証明書 ☐
 登記されていないことの証明書 ☐
 使用印鑑届 ☐
 印刷業に関する保有機器申告書 ☐

許可証、認可証、届出済証等 枚 ☐ 添付する許可証等の枚数と、許可内容等を入力して下さい。

代理店、特約店等の証明書 枚 ☐ 添付する代理店等の証明書の枚数と、代理店等の状況を入力して下さい。

委任状1 本店からの支店への委任 ☐
 委任状2 本店からの支店への委任 ☐
 委任状3 本店からの支店への委任 ☐
 委任状4 本店からの支店への委任 ☐
 委任状5 本店からの支店への委任 ☐
 委任状6 本店からの支店への委任 ☐

その他の書類 承継等で使用 ☐ 合併・相続等の承継時に証明する書類名を入力して下さい。

戻る 申請データ読込 申請データ保存 次へ 中止

画面上の各項目については以下の表のとおりです。

入力・選択・項目説明					
No.	項目名	必須	文字種	桁数	説明
申請者					
1	会社名		漢字	20	法人名または団体名を入力してください。
2	代表者名 姓	○	漢字	10	氏名または代表者氏名 姓を入力してください。
3	名	○	漢字	10	氏名または代表者氏名 名を入力してください。
4	所在地 都道府県	○	選択		リストから都道府県を選択してください。
5	市町名以下	○	漢字	20	住所の市町村名以下を入力してください。
6	様方		漢字	20	様方・マンション名を入力してください。
7	T E L	○	英数	6-4-4	電話番号を入力してください。市外局番からハイフンで区切って入力してください。 市外局番を半角数字6桁以内で、局、番をそれぞれ半角数字4桁以内で入力し、間を半角ハイフンで区切ります。（例：078-XXX-XXXX）
連絡先					
8	会社名		漢字	20	法人名または団体名を入力してください。
9	氏名 姓	○	漢字	10	氏名または代表者氏名 姓を入力してください。
10	名	○	漢字	10	氏名または代表者氏名 名を入力してください。
11	T E L	○	英数	6-4-4	電話番号を入力してください。市外局番からハイフンで区切って入力してください。 市外局番を半角数字6桁以内で、局、番をそれぞれ半角数字4桁以内で入力し、間を半角ハイフンで区切ります。（例：078-XXX-XXXX）
12	F A X		英数	6-4-4	F A X 番号を入力してください。市外局番からハイフンで区切って入力してください。 市外局番を半角数字6桁以内で、局、番をそれぞれ半角数字4桁以内で入力し、間を半角ハイフンで区切ります。（例：078-XXX-XXXX）
13	E - M a i l	○	英数	60	メールアドレスを入力してください。 携帯電話のアドレス及び日本語メールアドレスは使用できません。
変更事由					
14	承継		ON/OFF		資格承継となる変更の場合、チェックしてください。
15	変更事由	○	漢字	500	変更事由を入力してください。
登録者情報					
16	ふりがな	○	ひらがな	40	商号・屋号のふりがなを入力してください。
17	商号・屋号	○	漢字	30	商号・屋号を入力してください。
18	代表者名 姓	○	漢字	10	代表者名 姓を入力してください。

入力・選択・項目説明					
No.	項目名	必須	文字種	桁数	説明
19	名	○	漢字	10	代表者名 名を入力してください。
20	当て字		ON/OFF		商号・屋号、代表者に当て字を使用した場合、チェックしてください。
21	郵便番号	○	英数	3-4	郵便番号を入力してください。ハイフンで区切って入力してください。 前3桁（半角数字）と後4桁（半角数字）の間を半角ハイフンで入力してください。（例：111-2222）
22	所在地 都道府県	○	選択		所在地 都道府県を選択してください。
23	市町(区)		選択		都道府県が兵庫県の場合、市町(区)を選択してください。
24	番地等	○	漢字	30	番地等（兵庫県以外は、市町村から）を入力してください。
25	T E L	○	英数	6-4-4	電話番号を入力してください。市外局番からハイフンで区切って入力してください。 市外局番を半角数字6桁以内で、局、番をそれぞれ半角数字4桁以内で入力し、間を半角ハイフンで区切ります。（例：078-XXX-XXXX）
26	F A X		英数	6-4-4	F A X 番号を入力してください。市外局番からハイフンで区切って入力してください。 市外局番を半角数字6桁以内で、局、番をそれぞれ半角数字4桁以内で入力し、間を半角ハイフンで区切ります。（例：078-XXX-XXXX）
27	E - M a i l		英数	60	メールアドレスを入力してください。 携帯電話のアドレス及び日本語メールアドレスは使用できません。
28	U R L		英数字	60	URL を入力してください。（例:http://www.aa.bb.cc/）
29	取引希望の有無		ON/OFF		本社・本店が県との取引を希望する場合、チェックしてください。
30	人格	○	選択		人格をリストから選択してください。
31	資本形態	○	選択		資本形態をリストから選択してください。
32	事業別区分	○	選択		事業別区分をリストから選択してください。
希望業種					
33	第1希望 大分類名	○	選択		大分類名を選択してください。 ※一度承認された希望業種は変更できません。
34	小分類名	○	選択		小分類名を選択してください。 ※一度承認された希望業種は変更できません。
35	取扱品目（業務）		漢字	30	取扱品目（業務）を入力してください。

入力・選択・項目説明					
No.	項目名	必須	文字種	桁数	説明
36	メーカー名等		漢字	30	メーカー名等を入力してください。
37	取得資格・許認可等		漢字	30	取得資格・許認可等を入力してください。
38	摘要（取扱支店等）		漢字	30	摘要（取扱支店等）を入力してください。
39	第2希望 大分類名		選択		大分類名を選択してください。 ※一度承認された希望業種は変更できません。
40	小分類名		選択		小分類名を選択してください。 ※一度承認された希望業種は変更できません。
41	取扱品目（業務）		漢字	30	取扱品目（業務）を入力してください。
42	メーカー名等		漢字	30	メーカー名等を入力してください。
43	取得資格・許認可等		漢字	30	取得資格・許認可等を入力してください。
44	摘要（取扱支店等）		漢字	30	摘要（取扱支店等）を入力してください。
45	第3希望 大分類名		選択		大分類名を選択してください。 ※一度承認された希望業種は変更できません。
46	小分類名		選択		小分類名を選択してください。 ※一度承認された希望業種は変更できません。
47	取扱品目（業務）		漢字	30	取扱品目（業務）を入力してください。
48	メーカー名等		漢字	30	メーカー名等を入力してください。
49	取得資格・許認可等		漢字	30	取得資格・許認可等を入力してください。
50	摘要（取扱支店等）		漢字	30	摘要（取扱支店等）を入力してください。
51	第4希望 大分類名		選択		大分類名を選択してください。 ※一度承認された希望業種は変更できません。
52	小分類名		選択		小分類名を選択してください。 ※一度承認された希望業種は変更できません。
53	取扱品目（業務）		漢字	30	取扱品目（業務）を入力してください。
54	メーカー名等		漢字	30	メーカー名等を入力してください。
55	取得資格・許認可等		漢字	30	取得資格・許認可等を入力してください。
56	摘要（取扱支店等）		漢字	30	摘要（取扱支店等）を入力してください。
57	第5希望 大分類名		選択		大分類名を選択してください。 ※一度承認された希望業種は変更できません。
58	小分類名		選択		小分類名を選択してください。 ※一度承認された希望業種は変更できません。
59	取扱品目（業務）		漢字	30	取扱品目（業務）を入力してください。
60	メーカー名等		漢字	30	メーカー名等を入力してください。
61	取得資格・許認可等		漢字	30	取得資格・許認可等を入力してください。
62	摘要（取扱支店等）		漢字	30	摘要（取扱支店等）を入力してください。
取引を希望する支店・営業所等					
63	1		漢字	10	取引を希望する支店・営業所等がある場合、支店・営

入力・選択・項目説明					
No.	項目名	必須	文字種	桁数	説明
	支店・営業所名				業所等名を入力してください。
64	郵便番号		英数	3-4	郵便番号を入力してください。ハイフンで区切って入力してください。 前3桁（半角数字）と後4桁（半角数字）の間を半角ハイフンで入力してください。（例：111-2222）
65	所在地 都道府県		選択		所在地 都道府県を選択してください。
66	市町(区)		選択		都道府県が兵庫県の場合、市町(区)を選択してください。
67	番地等		漢字	30	番地等（兵庫県以外は、市町村から）を入力してください。
68	T E L		英数	6-4-4	電話番号を入力してください。市外局番からハイフンで区切って入力してください。 市外局番を半角数字6桁以内で、局、番をそれぞれ半角数字4桁以内で入力し、間を半角ハイフンで区切ります。（例：078-XXX-XXXX）
69	F A X		英数	6-4-4	F A X 番号を入力してください。市外局番からハイフンで区切って入力してください。 市外局番を半角数字6桁以内で、局、番をそれぞれ半角数字4桁以内で入力し、間を半角ハイフンで区切ります。（例：078-XXX-XXXX）
70	E - M a i l		英数	60	メールアドレスを入力してください。 携帯電話のアドレス及び日本語メールアドレスは使用できません。
71	2 支店・営業所名		漢字	10	取引を希望する支店、営業所等がある場合、支店・営業所等名称を入力してください。
72	郵便番号		英数	3-4	郵便番号を入力してください。ハイフンで区切って入力してください。 前3桁（半角数字）と後4桁（半角数字）の間を半角ハイフンで入力してください。（例：111-2222）
73	所在地 都道府県		選択		所在地 都道府県を選択してください。
74	市町(区)		選択		都道府県が兵庫県の場合、市町(区)を選択してください。
75	番地等		漢字	30	番地等（兵庫県以外は、市町村から）を入力してください。
76	T E L		英数	6-4-4	電話番号を入力してください。市外局番からハイフンで区切って入力してください。 市外局番を半角数字6桁以内で、局、番をそれぞれ半

入力・選択・項目説明					
No.	項目名	必須	文字種	桁数	説明
					角数字4桁以内で入力し、間を半角ハイフンで区切ります。 (例：078-XXX-XXXX)
77	F A X		英数	6-4-4	F A X 番号を入力してください。市外局番からハイフンで区切って入力してください。 市外局番を半角数字6桁以内で、局、番をそれぞれ半角数字4桁以内で入力し、間を半角ハイフンで区切ります。 (例：078-XXX-XXXX)
78	E - M a i l		英数	60	メールアドレスを入力してください。 携帯電話のアドレス及び日本語メールアドレスは使用できません。
79	3 支店・営業所名		漢字	10	取引を希望する支店、営業所等がある場合、支店・営業所等名称を入力してください。
80	郵便番号		英数	3-4	郵便番号を入力してください。ハイフンで区切って入力してください。 前3桁（半角数字）と後4桁（半角数字）の間を半角ハイフンで入力してください。 (例：111-2222)
81	所在地 都道府県		選択		所在地 都道府県を選択してください。
82	市町(区)		選択		都道府県が兵庫県の場合、市町(区)を選択してください。
83	番地等		漢字	30	番地等（兵庫県以外は、市町村から）を入力してください。
84	T E L		英数	6-4-4	電話番号を入力してください。市外局番からハイフンで区切って入力してください。 市外局番を半角数字6桁以内で、局、番をそれぞれ半角数字4桁以内で入力し、間を半角ハイフンで区切ります。 (例：078-XXX-XXXX)
85	F A X		英数	6-4-4	F A X 番号を入力してください。市外局番からハイフンで区切って入力してください。 市外局番を半角数字6桁以内で、局、番をそれぞれ半角数字4桁以内で入力し、間を半角ハイフンで区切ります。 (例：078-XXX-XXXX)
86	E - M a i l		英数	60	メールアドレスを入力してください。 携帯電話のアドレス及び日本語メールアドレスは使用できません。
87	4 支店・営業所名		漢字	10	取引を希望する支店、営業所等がある場合、支店・営業所等名称を入力してください。
88	郵便番号		英数	3-4	郵便番号を入力してください。ハイフンで区切って入

入力・選択・項目説明					
No.	項目名	必須	文字種	桁数	説明
					力してください。 前3桁（半角数字）と後4桁（半角数字）の間を半角ハイフンで入力してください。（例：111-2222）
89	所在地 都道府県		選択		所在地 都道府県を選択してください。
90	市町(区)		選択		都道府県が兵庫県の場合、市町(区)を選択してください。
91	番地等		漢字	30	番地等（兵庫県以外は、市町村から）を入力してください。
92	T E L		英数	6-4-4	電話番号を入力してください。市外局番からハイフンで区切って入力してください。 市外局番を半角数字6桁以内で、局、番をそれぞれ半角数字4桁以内で入力し、間を半角ハイフンで区切ります。（例：078-XXX-XXXX）
93	F A X		英数	6-4-4	F A X 番号を入力してください。市外局番からハイフンで区切って入力してください。 市外局番を半角数字6桁以内で、局、番をそれぞれ半角数字4桁以内で入力し、間を半角ハイフンで区切ります。（例：078-XXX-XXXX）
94	E - M a i l		英数	60	メールアドレスを入力してください。 携帯電話のアドレス及び日本語メールアドレスは使用できません。
95	5 支店・営業所名		漢字	10	取引を希望する支店、営業所等がある場合、支店・営業所等名称を入力してください。
96	郵便番号		英数	3-4	郵便番号を入力してください。ハイフンで区切って入力してください。 前3桁（半角数字）と後4桁（半角数字）の間を半角ハイフンで入力してください。（例：111-2222）
97	所在地 都道府県		選択		所在地 都道府県を選択してください。
98	市町(区)		選択		都道府県が兵庫県の場合、市町(区)を選択してください。
99	番地等		漢字	30	番地等（兵庫県以外は、市町村から）を入力してください。
100	T E L		英数	6-4-4	電話番号を入力してください。市外局番からハイフンで区切って入力してください。 市外局番を半角数字6桁以内で、局、番をそれぞれ半角数字4桁以内で入力し、間を半角ハイフンで区切ります。（例：078-XXX-XXXX）

入力・選択・項目説明					
No.	項目名	必須	文字種	桁数	説明
101	F A X		英数	6-4-4	F A X 番号を入力してください。市外局番からハイフンで区切って入力してください。 市外局番を半角数字 6 桁以内で、局、番をそれぞれ半角数字 4 桁以内で入力し、間を半角ハイフンで区切ります。（例：078-XXX-XXXX）
102	E - M a i l		英数	60	メールアドレスを入力してください。 携帯電話のアドレス及び日本語メールアドレスは使用できません。
103	6 支店・営業所名		漢字	10	取引を希望する支店、営業所等がある場合、支店・営業所等名称を入力してください。
104	郵便番号		英数	3-4	郵便番号を入力してください。ハイフンで区切って入力してください。 前 3 桁（半角数字）と後 4 桁（半角数字）の間を半角ハイフンで入力してください。（例：111-2222）
105	所在地 都道府県		選択		所在地 都道府県を選択してください。
106	市町(区)		選択		都道府県が兵庫県の場合、市町(区)を選択してください。
107	番地等		漢字	30	番地等（兵庫県以外は、市町村から）を入力してください。
108	T E L		英数	6-4-4	電話番号を入力してください。市外局番からハイフンで区切って入力してください。 市外局番を半角数字 6 桁以内で、局、番をそれぞれ半角数字 4 桁以内で入力し、間を半角ハイフンで区切ります。（例：078-XXX-XXXX）
109	F A X		英数	6-4-4	F A X 番号を入力してください。市外局番からハイフンで区切って入力してください。 市外局番を半角数字 6 桁以内で、局、番をそれぞれ半角数字 4 桁以内で入力し、間を半角ハイフンで区切ります。（例：078-XXX-XXXX）
110	E - M a i l		英数	60	メールアドレスを入力してください。 携帯電話のアドレス及び日本語メールアドレスは使用できません。
添付書類 法人事業者					
111	商業登記簿謄本		ON/OFF		商業登記簿謄本を添付する場合、チェックしてください。
112	使用印鑑届		ON/OFF		使用印鑑届を添付する場合、チェックしてください。
113	印刷業に関する保有機器		ON/OFF		印刷業に関する保有機器申告書を添付する場合、チェ

入力・選択・項目説明					
No.	項目名	必須	文字種	桁数	説明
	申告書				ックしてください。
114	許可証、認可証、届出済証等		ON/OFF		許可証、認可証、届出済証等を添付する場合、チェックしてください。
115	枚数		数字	2	許可証、認可証、届出済証等を添付する枚数を入力してください。
116	許可内容等		漢字	50	許可証、認可証、届出済証等を添付する名称を入力してください。
117	代理店、特約店等の証明書		ON/OFF		代理店、特約店等の証明書を添付する場合、チェックしてください。
118	枚数		数字	2	代理店、特約店等の証明書を添付する枚数を入力してください。
119	証明書等		漢字	50	代理店、特約店等の証明書を添付する名称を入力してください。
120	委任状 1		ON/OFF		委任状 1 を添付する場合、チェックしてください。
121	委任状 2		ON/OFF		委任状 2 を添付する場合、チェックしてください。
122	委任状 3		ON/OFF		委任状 3 を添付する場合、チェックしてください。
123	委任状 4		ON/OFF		委任状 4 を添付する場合、チェックしてください。
124	委任状 5		ON/OFF		委任状 5 を添付する場合、チェックしてください。
125	委任状 6		ON/OFF		委任状 6 を添付する場合、チェックしてください。
126	その他の書類		ON/OFF		承継時に書類を添付する場合、チェックしてください。
127	名称		漢字	50	承継時に添付する書類の名称を入力してください。
添付書類 個人事業者					
128	禁治産者でないことの証明書		ON/OFF		禁治産者でないことの証明書を添付する場合、チェックしてください。
129	使用印鑑届		ON/OFF		使用印鑑届を添付する場合、チェックしてください。
130	印刷業に関する保有機器申告書		ON/OFF		印刷業に関する保有機器申告書を添付する場合、チェックしてください。
131	許可証、認可証、届出済証等		ON/OFF		許可証、認可証、届出済証等を添付する場合、チェックしてください。
132	枚数		数字	2	許可証、認可証、届出済証等を添付する枚数を入力してください。
133	許可内容等		漢字	50	許可証、認可証、届出済証等を添付する名称を入力してください。
134	代理店、特約店等の証明書		ON/OFF		代理店、特約店等の証明書を添付する場合、チェックしてください。
135	枚数		数字	2	代理店、特約店等の証明書を添付する枚数を入力してください。

入力・選択・項目説明					
No.	項目名	必須	文字種	桁数	説明
136	証明書等		漢字	50	代理店、特約店等の証明書を添付する名称を入力してください。
137	委任状 1		ON/OFF		委任状 1 を添付する場合、チェックしてください。
138	委任状 2		ON/OFF		委任状 2 を添付する場合、チェックしてください。
139	委任状 3		ON/OFF		委任状 3 を添付する場合、チェックしてください。
140	委任状 4		ON/OFF		委任状 4 を添付する場合、チェックしてください。
141	委任状 5		ON/OFF		委任状 5 を添付する場合、チェックしてください。
142	委任状 6		ON/OFF		委任状 6 を添付する場合、チェックしてください。
143	その他の書類		ON/OFF		承継時に書類を添付する場合、チェックしてください。
144	名称		漢字	50	承継時に添付する書類の名称を入力してください。
145	「戻る」		ボタン		申請者情報画面へ戻ります。
146	「申請データ読込」		ボタン		保存したファイルを画面に読み込む場合、使用してください。
147	「申請データ保存」		ボタン		入力内容をファイルに保存する場合、使用してください。
148	「中止」		ボタン		処理を中止します。入力した項目はすべてクリアされますので、注意してください。
149	「次へ」		ボタン		確認画面へ進みます。

5. 補正処理

(1) 補正要求通知メール

申請内容を補正して頂く必要がある場合には、県から補正要求通知メールが送信されます。

申請内容に補正が必要な場合は、下記のようなメールが送信されます。
取扱状況照会で、内容を確認し、補正を行い、再送信する必要があります。

<補正要求通知メール>

件名:【兵庫県電子申請共同運営システム】補正要求連絡

下記の手続きについて補正をお願いします。
内容の確認は下記のページからお願い致します。
<http://e-hyogo.elg-front.jp/>

[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]: 2011年05月16日 15時19分

[到達番号]: 2011051600001

[補正期限]:

[補正要求日時]: 2011年05月20日 22時33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出来ませんので、
予めご了承くださいようお願い申し上げます。

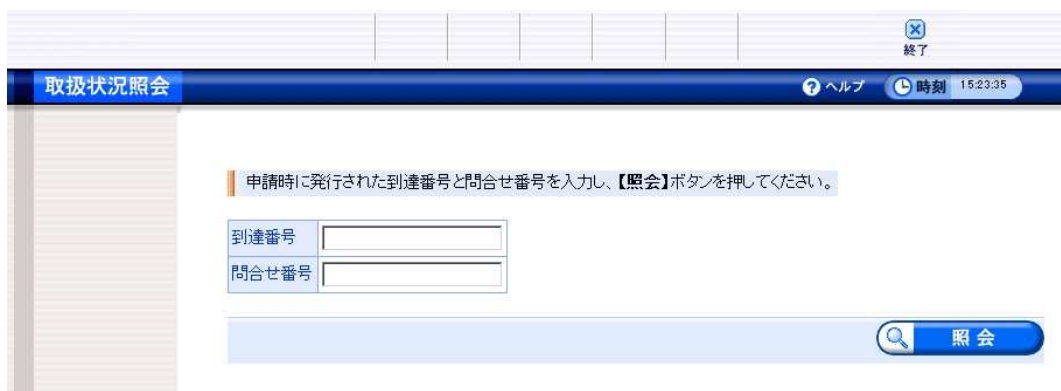
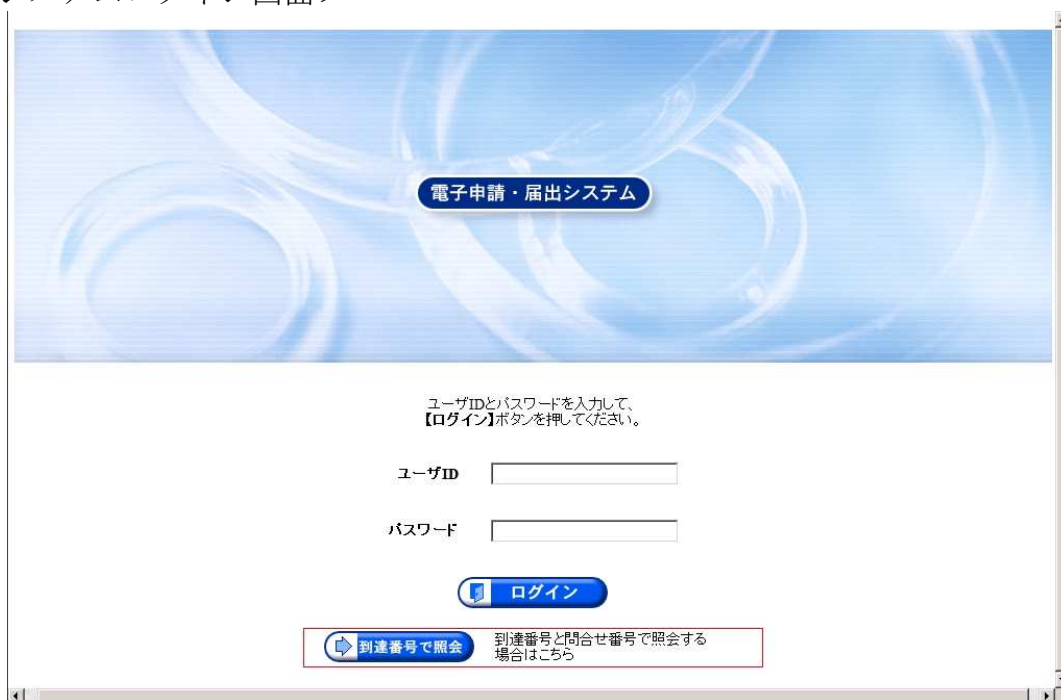
(2) 取扱状況照会画面

申請時の到達確認画面に表示される到達番号と問合せ番号を入力して認証後、照会画面へ遷移します。

補正要求通知メールを受け取った場合は、電子申請トップページの「取扱状況照会」ボタンを押して、取扱状況照会画面からユーザ ID、パスワードを入力するか、もしくは、申請時の到達確認画面に表示される到達番号と問合せ番号を使用して、申請の取扱状況を照会します。

- ・取扱状況を照会する場合は、ユーザ ID、パスワードもしくは、到達番号、問合せ番号を入力し「ログイン」または「照会」をクリックし次に進みます。

<システムログイン画面>



(3) 取扱状況詳細画面

申請時の到達確認画面に表示される到達番号と問合せ番号を入力して認証後、照会画面へ遷移します。

提出した申請の取扱状況が表示されているので、確認します。補正要求通知メールを受け取った場合は、補正指示情報を確認の上、補正処理を行います。

- ・補正を行う場合は、「補正」をクリックし、次に進みます。
- ・取扱状況照会画面に戻る場合は、「戻る」をクリックします。
- ・処理履歴を確認する場合は、「履歴」をクリックします。
- ・提出した申請データを確認する場合は、「申請書類一覧」をクリックします。

<取扱状況詳細画面>

取扱状況詳細

申請・届出の流れ

到達 → 受付開始 → 審査開始 → 審査終了 → 手続終了

補正指示中

手数料情報		
連絡	職員からの新規連絡はありません。	連絡
NEW! 補正	職員から補正指示が来ています。 次の事項の修正をお願いします。	補正
NEW! 通知書類	受付が終了しました。受付結果通知が発行されています。 受付結果通知を発行しました。 内容の確認を行ってください。	通知書類一覧
取下げ	取下げは行っていません。	取下げ
履歴	申請の履歴を確認することができます。	履歴
申請書類一覧	申請書の内容を確認することができます。	申請書類一覧
別送先	別送書類の送り先住所は、以下の通りです。 書類名: 工事経歴書 建築業許可申請書 別記様式第1号及び同号別表(写し)	別送先印刷表示

戻る

「履歴情報」をクリックすると、下記画面が表示されます。申請者・職員の処理の履歴を確認できます。

<履歴情報画面>

終了

履歴情報 ヘルプ 時刻 19:007

申請した手続の履歴情報です。

手続名称 : 物品関係入札参加審査申請
到達番号 : 2011052400001

履歴

新規申請 更新日時: 2011年05月24日 17時36分 申請者

書類一覧

処理	種別	書類名	ファイル名	取得	表示
新規	申請書	物品関係入札参加資格審査申請	2011052400001_1.xml		
新規	別送	商業登記簿謄本	-----		
新規	別送	兵庫県税納税証明書(3)	-----		
新規	別送	消費税納税証明書(様式その3)	-----		
新規	別送	前年度(直前決算期)及び前々年度の決算書類	-----		
新規	別送	使用印鑑届	-----		
新規	別送	障害者雇用状況報告書	-----		
新規	別送	ISO9001の登録証	-----		
新規	別送	ISO14001の登録証	-----		
新規	別送	印刷業に関する保有機器申告書	-----		

到達確認 更新日時: 2011年05月24日 17時36分 申請者

メッセージ 到達が確認されました。

二重提出チェック 更新日時: 2011年05月24日 17時36分 システム

印刷 この画面を印刷することができます。

戻る

「申請書類一覧」をクリックすると、下記画面が表示されます。申請者・職員の処理の履歴を確認できます。

<申請書類一覧画面>

終了

申請書類一覧 ヘルプ 時刻 19:1245

提出した書類の最新状態の一覧です。
提出した書類を取得する場合は各書類の【取得】ボタンを押してください。

申請書類一覧

種別	書類名	ファイル名	到達日時	受取日時	取得	DTD	XSL	表示
申請書	物品関係入札参加資格審査申請	2011052400001_1.xml	2011年05月24日 17時36分22秒	-----				
別送	商業登記簿謄本	-----	-----	-----				
別送	兵庫県税納税証明書(3)	-----	-----	-----				
別送	消費税納税証明書(様式その3)	-----	-----	-----				
別送	前年度(直前決算期)及び前々年度の決算書類	-----	-----	-----				
別送	使用印鑑届	-----	-----	-----				
別送	障害者雇用状況報告書	-----	-----	-----				
別送	ISO9001の登録証	-----	-----	-----				
別送	ISO14001の登録証	-----	-----	-----				
別送	印刷業に関する保有機器申告書	-----	-----	-----				

連絡先情報

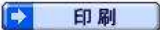
法人名または団体名	兵庫県物品株式会社
役職・部署名	社長
氏名または代表者名	兵庫 太郎
電話番号	03-111-1111
メールアドレス	hyougobuppin@hyougobuppin.co.jp

戻る

申請書類一覧画面で、「別送先表示」をクリックしますと以下の画面が表示されます。

<別送書類送り先情報画面>

別送書類送り先情報		時刻 19:23:12
切り取り線より上を別送書類に同封して送付してください。 送り先住所部分は宛名ラベルとしてご使用ください。		
手続名称 : 物品関係入札参加審査申請		
到達番号 : 2011052400001		
申請者名 : 兵庫 太郎		
書類名	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	
	使用印鑑届	
	障害者雇用状況報告書	
	ISO9001の登録証	
	ISO14001の登録証	
印刷業に関する保有機器申告書		

別送書類送り先	〒650-8567 神戸市中央区下山手通5丁目10番1号 電話番号:078(341)7711 出納局管理課 兵庫県出納局出納局管理課	
送り先電話番号		
 印刷 この画面を印刷することができます。		
 閉じる		

(4) 申請内容補正画面

申請内容を補正する画面です。

- 申請内容の補正対象を確認又は補正を選択する画面です。
- ・「戻る」をクリックすると、取扱状況詳細画面へ戻ります。

< 申請内容補正画面 >

補正情報

職員通信欄で補正の指示内容を確認して、【補正】ボタンを押してください。
 ※注意事項
 手数料情報に関する項目の補正を行うことはできません。

職員通信欄(補正指示内容)

次の事項の修正をお願いします。
 補正期限:

補正指示表示 補正指示の内容を別画面に表示します。
 補正指示内容を確認しながら、補正を行うことができます。

申請時の書類一覧です。
 添付書類については、以降の補正処理で再度添付する必要があります。
 必要であれば、ここから取得を行ってください。

種別	書類名	ファイル名	取得	表示	一括取得
申請書	物品関係入札参加資格審査申請書(3)	2011051600001_1.xml			
別送	商業登記	—	—	—	—
別送	兵庫県税納税証明書(3)	—	—	—	—
別送	消費税納税証明書(様式その3)	—	—	—	—
別送	前年度(直前決算期)及び前々年度の決算書類	—	—	—	—
別送	使用印鑑届	—	—	—	—
別送	障害者雇用状況報告書	—	—	—	—
別送	ISO9001の登録証	—	—	—	—
別送	ISO14001の登録証	—	—	—	—
別送	印刷業に関する保有機器申告書	—	—	—	—

戻る 補正

- ① 申請した内容を確認したい場合
 - ・「表示」をクリックしてください。
- ② 申請書の補正を行う場合
 - ・「補正」をクリックし、(5) 申請書補正画面に進みます。
- ③ 「戻る」をクリックすると、取扱状況詳細画面へ戻ります。

(5) 申請書補正画面

申請書の補正を行う画面です。

申請書補正画面では、申請書の補正が行えます。

- ・補正指示内容に従って、内容を確認後、補正を行います。
- ・修正内容を破棄して戻る場合は、「戻る」をクリックします。

< 申請書補正画面 >

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、画面右側に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

◆ 会社名 (全角) 法人のみ入力して下さい。

◆ 代表者名 姓 名 (全角)

◆ 所在地 都道府県 市町名以下 (全角)
 様方、マンション名 (全角)

◆ 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)

● 連絡先 ※ この申請書を記入した者の情報を記載

◆ 会社名 (全角) 法人のみ入力して下さい。

◆ 代表者名 姓 名 (全角)

◆ 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)

◆ 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)

◆ 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。

● 登録者情報 ※ 本社・本店を記載

◆ 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。

◆ 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ください。

◆ 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。

◆ 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)

委任状5 本店からの支店への委任 ☐

委任状6 本店からの支店への委任 ☐

個人事業者

禁治産者でないことの証明書 ☐

登記されていることの証明書 ☐

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)及び前々年度の所得税確定申告書又は個人事業経営事項申告書 ☐

使用印鑑届 ☐

ISO9001の登録証 ☐

ISO14001の登録証 ☐

印刷業に関する保有機器申告書 ☐

許可証、認可証、届出済証等 ☐ 枚 ☐ 添付する許可証等の枚数と、許可内容等を入力して下さい。

代理店、特約店等の証明書 ☐ 枚 ☐ 添付する代理店等の証明書の枚数と、代理店等の状況を入力して下さい。

委任状1 本店からの支店への委任 ☐

委任状2 本店からの支店への委任 ☐

委任状3 本店からの支店への委任 ☐

委任状4 本店からの支店への委任 ☐

委任状5 本店からの支店への委任 ☐

委任状6 本店からの支店への委任 ☐

(6) 申請付帯情報入力

連絡先情報を入力する画面です。

全ての補正後、(5) 申請書入力画面で、「次へ」をクリックすると連絡先を入力するための画面が表示されます。入力した情報が表示されますので内容を確認します。この画面では、補正を行った申請書が表示されますので、内容を確認します。

- ・問題がない場合は、「次へ」をクリックし、次に進みます。
- ・入力した申請情報に問題があり修正がある場合は、「戻る」をクリックし、申請書補正画面へ戻ります。

< 申請付帯情報入力画面 >

申請付帯情報入力 最終ログイン日時:2011年05月24日 15時14分15秒 ヘルプ 時刻 17:12:39

1 補正情報
2 申請情報入力1
3 申請情報入力2
4 送信確認
5 終了

連絡先を入力してください。
※連絡先は職員から連絡がある場合に必要となります。

連絡先情報	
法人名または団体名	兵庫県物品株式会社
役職・部署名	社長
氏名または代表者名	兵庫 太郎
電話番号	03-111-1111
メールアドレス	hyougobuppin@hyougobuppin.co.jp
メールアドレス(確認用)	hyougobuppin@hyougobuppin.co.jp

戻る 次へ

(7) 送信確認

入力した内容を確認する画面です。

申請付帯情報入力画面の「次へ」をクリックすると、入力した内容を確認するための画面が表示されます。

① 申請書の入力内容や添付書類、別送書類、連絡先情報を確認して問題がなければ「送信」をクリックします。

② 入力した申請情報を修正したい場合は、「戻る」をクリックしてください。

<申請内容確認画面>

送信確認 最終ログイン日時:2011年05月24日 15時14分13秒 ヘルプ 時刻: 17:16:05

1 補正情報
2 申請情報入力1
3 申請情報入力2
4 **送信確認**
5 終了

ただいま入力されたデータを送信し、申請処理を行います。
入力内容を確認し、【送信】ボタンを押してください。

1ページ

(確認用)
[この内容でよろしければ次へボタンをクリックしてください]

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保証します。

※ 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

会社名 兵庫県物品株式会社 (全角) 法人のみ入力して下さい。

◆ 代表者名 姓 兵庫 名 太郎 (全角)

◆ 所在地 都道府県 兵庫県 市町名以下 神戸市中央区 1-1-1 (全角)

◆ TEL 075-111-1111 (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)

◆ 連絡先 ※ この申請書を記入した者の情報を記載

委任状6 本店からの支店への委任 ☐

印刷用表示 申請書の印刷画面を表示します。

種別	書類名	ファイル名	取得
別送	商業登記簿謄本	—	—
別送	兵庫県税納税証明書(3)	—	—
別送	消費税納税証明書(様式その3)	—	—
別送	前年度(直前決算期)及び前々年度の決算書類	—	—
別送	使用印鑑届	—	—
別送	障害者雇用状況報告書	—	—
別送	ISO9001の登録証	—	—
別送	ISO14001の登録証	—	—
別送	印刷業に関する保有機器申告書	—	—

連絡先情報

法人名または団体名	兵庫県物品株式会社
役職・部署名	社長
氏名または代表者名	兵庫 太郎
電話番号	03-111-1111
メールアドレス	hyougobuppin@hyougobuppin.co.jp

戻る 送信

<確認画面>

処理終了 最終ログイン日時: 2011年05月24日 15時14分15秒 ヘルプ 時刻 17:37:11

1 申請情報入力1
2 申請情報入力2
3 送信確認
4 終了

補正申請の処理を正常に終了しました。

手続名称: 物品関係入札参加審査申請
到達番号: 2011051600001

別送書類は頭紙を添付の上、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。

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

1 回目の申請時と同様に必要書類を送付し、補正手続きは終了です。

<別送書類送付先>

〒650-8657 兵庫県神戸市中央区下山手通5丁目10番1号
兵庫県出納事務局管理課 宛

※補正手続き後、さらに補正を要する場合には、補正要求通知メールが届きますので、同じ手順で補正処理を行ってください。

6. 受付終了通知確認処理

(1) 受付終了通知メール

受付が終了すると、県から受付終了通知メールが送信されます。

補正がない場合または補正が完了した場合で県の受付が終了すると、下記のようなメールが送信されます。

取扱状況照会で、内容を確認します。

<受付終了通知メール>

件名:【兵庫県電子申請共同運営システム】受付結果連絡

下記の手続について受付が終了しました。
内容の確認は下記のページからお願い致します。
<http://e-hyogo.elg-front.jp/>

[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]: 2011年05月16日 15時19分

[到達番号]: 2011051600001

[受付日時]: 2011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出来ませんので、
予めご了承くださいますようお願い申し上げます。

(2) 取扱状況照会画面

申請時の到達確認画面に表示される到達番号と問合せ番号を入力して認証後、照会画面へ遷移します。

受付終了通知メールを受け取った場合は、電子申請サービスにログインし、＜取扱状況詳細＞画面を表示します。＜申請一覧＞画面で選択した申請について、進行状況が表示されます。この画面から「通知書類一覧」「履歴」「申請書類一覧」を照会します。

＜取扱状況詳細画面＞

取扱状況詳細

申請・届出の流れ

到達 → 受付開始 → 審査開始 → 審査終了 → 手続終了

手数料情報		
連絡	職員からの新規連絡はありません。	連絡
補正	職員から補正指示はありません。	補正
通知書類	受付が終了しました。受付結果通知が発行されています。 受付結果通知を発行しました。 内容の確認を行ってください。	通知書類一覧
取下げ	取下げは行っていない。	取下げ
履歴	申請の履歴を確認することができます。	履歴
申請書類一覧	申請書の内容を確認することができます。	申請書類一覧
別送先	別送書類の送り先住所は、以下の通りです。 書類名: 工事経歴書 建設業許可申請書 別記様式第1号及び同号別表(写し)	別送先印刷表示

戻る

(3) 通知書類一覧画面

通知書類一覧画面から受付結果通知を確認します。

取扱状況詳細画面の「通知書類一覧」をクリックすると、通知書類一覧画面が表示されます。受付が終了している場合は、受付結果通知書類一覧が表示されます。

- ・ 「取得」 ボタンを押すと通知書類を XML 形式でパソコンに保存できます。
- ・ 「表示」 ボタンを押すと通知書類をプレビュー表示できます。
- ・ 「一括取得」 ボタンを押すと通知書類・添付書類をまとめて取得できます。
- ・ 取扱状況詳細画面に戻る場合は、「戻る」をクリックします。

< 通知書類一覧画面 >

通知書・添付書類をまとめて取得する場合は、【一括取得】ボタンを押してください。
個別に取得する場合は、各書類の【取得】ボタンを押してください。

受取状況	種別	書類名	ファイル名	発行日時	取得日時	取得	DTD	XSL	表示	一括取得
未受取	通知書	受付結果通知書	2011051600001_10_1.xml	2011年05月20日 22時29分		取得	取得	取得	表示	一括取得

戻る

(4) 受付結果通知画面

受付結果通知を確認します。

通知書類一覧から、受付結果通知の「表示」をクリックすると、受付結果通知画面が表示されます。

- ・ 受付結果通知を印刷する場合は、「印刷」をクリックします。
- ・ 通知書類一覧画面に戻る場合は、「閉じる」をクリックします。

<受付結果通知画面>

注) 通信欄・交付物には何も表示されませんのでご了承ください。

7. 審査結果通知確認処理

以下の手続きは、新規・更新申請時のみで変更届の場合は必要ありません。

(1) 審査結果通知メール

受付終了後、資格審査が終了すると、県から審査結果通知メールが送信されます。

受付終了後、資格審査が終了すると、下記のようなメールが送信されます。
取扱状況照会で、内容を確認し、審査結果通知書を印刷します。

< 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】審査結果連絡

下記の手続きについて審査が終了しました。
内容の確認は下記のページからお願い致します。
<http://e-hyogo.elg-front.jp/>

[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]: 2011年05月16日 15時19分

[到達番号]: 2011051600001

[審査日時]: 2011年05月20日 22時29分

[審査部署名]: 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出来ませんので、
予めご了承くださいようお願い申し上げます。

(2) 取扱状況照会画面

申請時の到達確認画面に表示される到達番号と問合せ番号を入力して認証後、照会画面へ遷移します。

受付終了通知メールを受け取った場合は、電子申請サービスにログインし、＜取扱状況詳細＞画面を表示します。提出した申請の取扱状況で「手続終了」が表示されていることを確認します。

＜取扱状況詳細画面＞

(3) 通知書類一覧画面

通知書類一覧画面から審査結果通知を確認し、審査結果通知書を印刷します。

取扱状況詳細画面の「通知書類一覧」ボタンをクリックすると、通知書類一覧画面が表示されます。通知書類一覧から、審査結果通知を確認し、審査結果通知書を印刷します。

- ・ 「取得」 ボタンを押すと通知書類を XML 形式でパソコンに保存できます。
- ・ 「表示」 ボタンを押すと通知書類をプレビュー表示できます。
- ・ 「一括取得」 ボタンを押すと通知書類・添付書類をまとめて取得できます。
- ・ 取扱状況詳細画面に戻る場合は、「戻る」をクリックします。

< 通知書類一覧画面 >

通知書類・添付書類をまとめて取得する場合は、【一括取得】ボタンを押してください。
個別に取得する場合は、各書類の【取得】ボタンを押してください。

一括取得

受取状況	種別	書類名	ファイル名	発行日時	取得日時	取得	DTD	XSL	表示	一括取得
未受取	通知書	受付結果通知書	2011051600001_10_1.xml	2011年05月20日 22時29分		取得	取得	取得	表示	一括取得

審査結果通知書類一覧

受取状況	種別	書類名	ファイル名	発行日時	取得日時	取得	DTD	XSL	表示	一括取得
未受取	通知書	審査結果通知書	2011051600001_10_1.xml	2011年05月20日 22時29分		取得	取得	取得	表示	一括取得
未受取	添付書類	審査結果通知書	審査結果通知書.pdf	2011年05月20日 22時29分		取得				一括取得

戻る

(4) 審査結果通知画面

審査結果通知を確認します。

通知書類一覧から、審査結果通知の「表示」をクリックすると、審査結果通知画面が表示されます。

- ・ 審査結果通知を印刷する場合は、「印刷」をクリックします。
- ・ 通知書類一覧画面に戻る場合は、「閉じる」をクリックします。

< 審査結果通知画面 >

プレビュー表示 時刻 13:18:55

審査結果通知

調達番号: 2011051600001
手続名: 物品関係入札参加資格審査申請
申請者名: 法人名または団体名:
役職・部署名:
氏名・代表者名: 兵庫 太郎
審査結果: ● 審査許可 ○ 審査却下
審査年月日: 平成 18 年 9 月 4 日
審査部署: 出納事務局管理課

通信欄: 審査結果通知を行いました。
内容の確認を行ってください。

交付物: この通知書に添付されている書類

添付書類名

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

郵送で交付 (又は返却) する書類

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

窓口で交付 (又は返却) する書類

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

交付窓口

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。

閉じる

注) 通信欄・交付物には何も表示されませんのでご了承ください。

(5) 審査結果通知書の保存

審査結果通知書を保存します。

通知書類一覧から、審査結果通知書（審査結果通知書.pdf）の「取得」をクリックし、審査結果通知書を取得します。審査結果通知書を受け取ったら手続きは終了です。

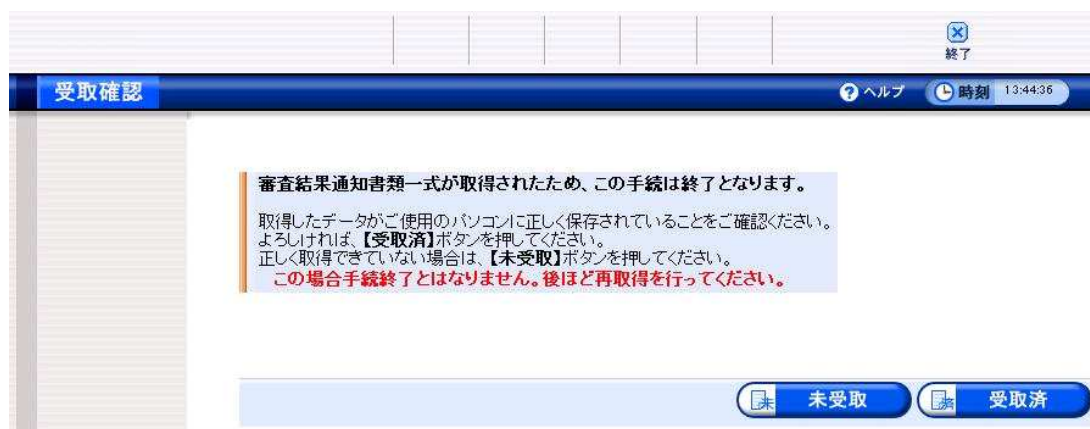
- ・ ファイルのダウンロード画面が表示されるので、「保存」をクリックします。
- ・ 表示された審査結果通知書を印刷し、資格期間が終了するまで保存してください。

<取得確認画面>



<ファイルのダウンロード画面>





これで手続はすべて終了です。

8. パスワードの変更

※注意※

パスワードの変更は、第三者にパスワードが漏洩してしまった危険がある場合や、真にやむを得ない理由の場合のみ、ご利用ください。

また、パスワード再発行機能は利用しないでください。

パスワード忘却の場合は、出納局管理課へお問い合わせください。

＜問い合わせ先＞

兵庫県出納局管理課

078-341-7711 内線番号：4937、4938、4946

(1) 画面呼び出し手順

物品関係入札参加資格審査申請、物品関係入札参加資格申請書記載事項変更届 どちらの手続きからでもご利用になれます。

物品関係入札参加資格審査申請

以下URLからパスワードの変更を行ってください。

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



パスワード変更

物品関係入札参加資格申請書記載事項変更届

以下URLからパスワードの変更を行ってください。

URL：http://www.buppin-shikaku.pref.hyogo.lg.jp/todoke.html



パスワード変更

(2) 申請者認証

申請者の認証を行う画面です。

申請者ID（業者コード）と現在のパスワードを入力します。

< 申請者情報変更画面（認証） >



パスワードの変更

登録されている申請者IDとパスワードを入力して、ログインボタンをクリックしてください。

申請者ID

パスワード

ログイン

申請者ID、パスワードの忘却

申請者ID、パスワードを忘れてしまった場合、こちらをクリックしてください。

[申請者IDの確認はこちら](#)
[パスワード再発行はこちら](#)



(3) パスワードの入力

変更後のパスワードを入力する画面です。

- ① まずは現在のパスワードを入力してください。
- ② 新しいパスワードに、変更後の新しいパスワードを入力してください。
- ③ パスワード（確認用）に新しいパスワードをもう一度入力してください。
- ④ 最後に「変更」ボタンを押してください。

< 申請者情報変更画面① >

パスワード変更

パスワード変更のご説明

下記の入力フォームの項目を全て入力した後、「変更」ボタンをクリックしてください。
また、入力した「パスワード」は忘れないようご注意ください。

注意事項
パスワード変更を行うには、セキュリティ上の観点から現在のパスワードの再入力が必要となります。

申請者ID	
現在のパスワード 必須	現在のパスワードを入力してください。
新しいパスワード 必須	半角英数字、半角記号を使用してください。 4文字以上16文字までの半角文字で入力してください。
パスワード(確認用) 必須	確認のため、新しいパスワードをもう一度入力してください。

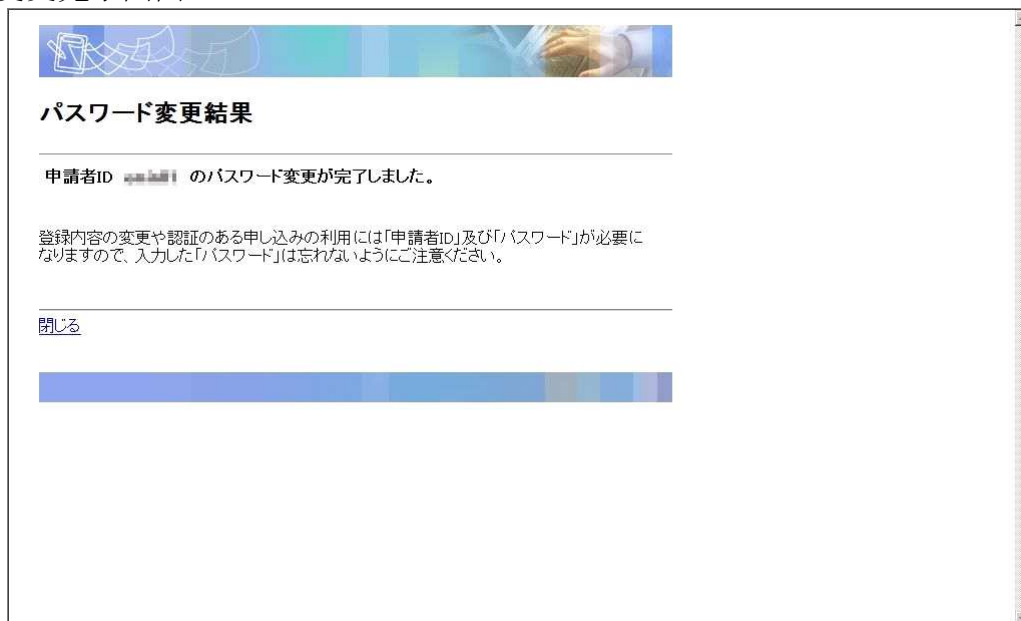
確認画面は表示されません。
入力した「パスワード」は忘れないようご注意ください。

(4) 変更完了

パスワード変更が完了したことを伝える画面です。

- ① 正常に変更が終了した場合に表示されます。
- ② 「閉じる」をクリックしてください。メニューに戻ります。

<変更完了画面>



以上で、パスワードの変更が完了しました。
新しいパスワードでログインすることができます。