

更新申請・資格区分の追加申請 (令和5・6・7年：物品等、施設) (入力手順)

◎入力する前に

- ・ 種目分類表を見て、どの種目を申請するかを決定してください。
- ・ 下書用紙で入力事項を確認しておいてください。(電子申請画面は、一定時間経過するとログアウトします。その場合は一時保存していないデータが消えてしまいますのでご注意ください。)
- ・ 申請入力にあたっての基準日は、申請(入力)受付期間の属する最初の月の1日です。特に指定がない場合は、「基準日」現在で入力してください。
- ・ インターネット上で扱えない文字(外字)は、JIS第一水準または第二水準の文字に置き換えてください。置き換えられない場合は、ひらがな又はカタカナで入力してください。
- ・ 数字を入力するときは、「,」(カンマ)を付けないでください。金額は円単位の欄と、千円単位の欄があります。桁誤りに注意してください。
- ・ 申請画面にログインするためには、**電子入札システム等利用者ID及びパスワード**が必要です。このIDと仮パスワードは、資格認定時に郵送しています。)

◎お問い合わせ先

【競争入札参加資格審査申請について】

広島市財政局契約部物品契約課
TEL：082-504-2083
FAX：082-504-2612
E-mail：keiyaku-bup@city.hiroshima.lg.jp

【ID及びパスワードについて】

広島市財政局契約部物品契約課契約制度改善担当
TEL：082-504-2620
FAX：082-504-2612
E-mail：keiyaku-kai@city.hiroshima.lg.jp

【業者登録受付システムの操作について】

電子調達ヘルプデスク
TEL：050-2018-3813
FAX：050-2018-0048
E-mail：help@keiyaku.city.hiroshima.jp

※ この手順書は、本市の競争入札参加資格をお持ちの方が他の申請区分を申請する場合や、資格を有していたことのある方が同じ申請区分に申請する場合に使用するものです。資格をお持ちでない方は「新規申請」用をご覧ください。

目 次

		ページ
	システムの入口～入力画面	3
	入力の流れ	5
	申請項目	6
物 施	A 本社基本情報入力	6
物	B－物 契約者情報入力－物品等	8
物	C－物 債権者情報入力－物品等	11
施	B－施 契約者情報入力－施設	12
施	C－施 債権者情報入力－施設	14
物	D－物1 業種情報入力①－物品等	15
物	D－物2 業種情報入力①－物品等（続き）	15
物	D－物3 業種情報入力②－物品等	16
物	E－物 許認可・技術者情報入力－物品等	17
施	D－施1 業種情報入力①－施設	18
△	（自己資本情報入力－施設）	18
施	D－施2 業種情報入力②－施設	20
施	E－施1 許認可・技術者情報入力①－施設	20
施	E－施2 許認可・技術者情報入力②－施設	21
△	○ 評価希望情報入力－施設 広島市政策的審査事項の評価希望の有無	22
物 施	F 入力者情報入力	24
物 施	G 入力した内容の確認	24
物 施	H 申請書の印刷	24
	◎ 入力完了後	24
	◎ 一時保存	24
	◎ 審査状況の確認	25
	◎ 申請データを補正するには	25

※ システム入力の際に表示される画面は、物品等に申請される方は「物」が、施設に申請される方は「施」が項目の左に記載してあるものです。

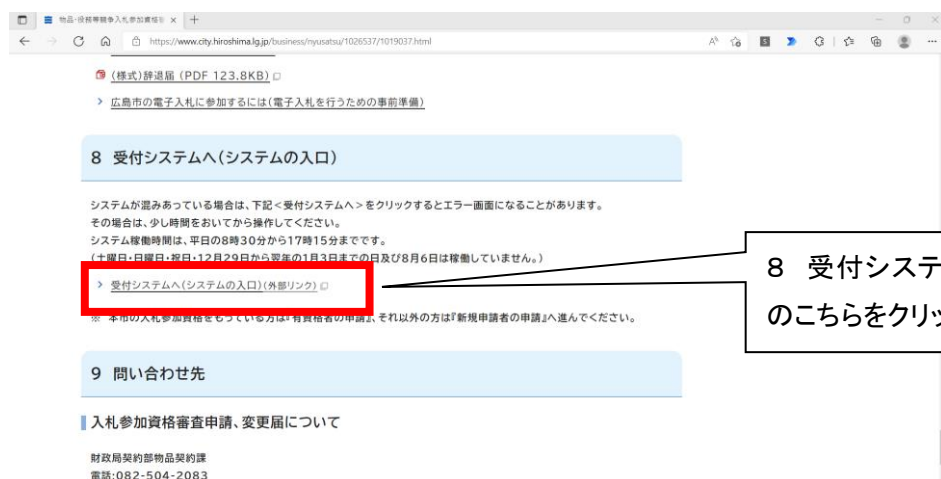
※ △は、登録種目「51 建築物清掃」又は「56 常駐警備」を申請する場合にのみ表示されます。

システムの入口～入力画面

広島市役所のホームページから入ります。



「[物品・役務等競争入札参加資格審査申請受付について](#)」が開きます。



「[受付システム](#)」に入りました。



物品・役務等競争入札参加資格審査申請受付について（追加受付）

制度の説明、下書用紙などをダウンロードするようになっていきますので、こちらの画面も必ずお読みください。

入力の準備が整いましたら「8 受付システムへ（システムへの入口）」の「>受付システムへ（システムの入り口）（外部リンク）」をクリックし、システムにログインしてください。

業者登録受付

「有資格者の申請」の「ログイン画面へ」をクリックします。

業者登録受付 ログイン画面

電子入札システム等利用者IDとパスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。

※「更新申請」は、当該申請区分のID・パスワードでログインしてください。「資格区分の追加申請」は、お手持ちのIDとパスワードでログインしてください。

業者登録受付 ログインメニュー

申請する資格区分を選びます。

「更新申請（令和5・6・7年 ○○○○）」 又は

「資格区分の追加申請（令和5・6・7年 ○○○○）」

登録申請について

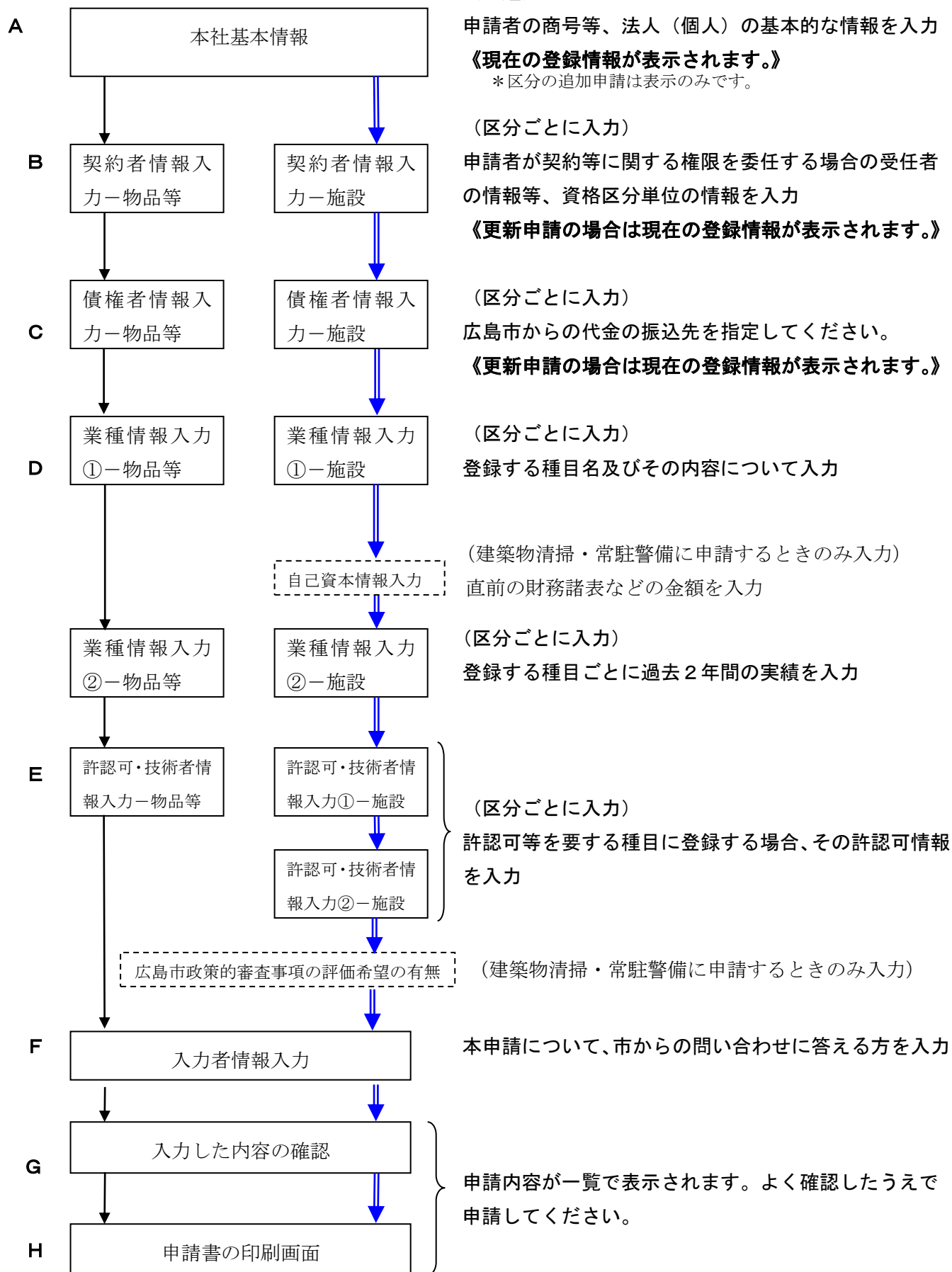
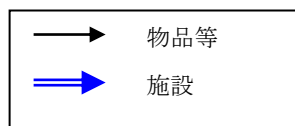
画面に記載されている内容について了承していただける方は、「同意する」をクリックしてください。

「同意しない」をクリックすると申請できません。前画面に戻ります。

本社基本情報入力画面へ

下書用紙で確認しておいた内容を入力していきます。

入力の流れ



申請項目

A 本社基本情報入力

☐ 個人・法人（必須）

該当する方を選んでください。

☐ 事業協同組合の確認

該当する場合はチェックしてください。

中小企業等協同組合法

第3条 中小企業等協同組合（以下「組合」という。）は、左（下）の各号に掲げるものとする。

- 一 事業協同組合
- 一の二 事業協同小組合
- 一の三 火災共済協同組合
- 二 信用協同組合
- 三 協同組合連合会
- 四 企業組合

☐ 商号又は名称

法人：登記簿に記載している情報を入力してください。会社組織の種別は省略しないでください。会社組織の種別と社名の間にスペース（空白）は入れないでください。

（例 ○株式会社広島商事 ×株式会社 広島商事）

個人：店舗の名称を入力してください。

☐ フリガナ

法人の方は、会社組織の種別を省略して入力してください。

（例 株式会社広島商事→ヒロシマショウジ）（小文字可）

【登記簿上の本店所在地】

法人：登記簿上の所在地を入力してください。

個人：住民票上の住所を入力してください。

☐ 国内・海外（必須）

該当する方を選んでください。

☐ 郵便番号

半角数字で郵便番号を入力後、「検索」ボタンをクリックしてください。町名までが自動入力されます。

所在地が海外である場合は、入力不要です。

☐ 都道府県

☐ 市区名

郵便番号の入力で自動表示されますので入力する必要はありません。

☐ 所在地（市区町村・町大字）

国内業者の方は、郵便番号の入力で自動表示されますので入力する必要はありません。

所在地が海外の方はここへ所在地を入力してください。

☐ 所在地（丁目）

所在地に丁目がある場合は、該当する数字を選んでください。

☐所在地（小字）

所在地に小字がある場合は、入力してください。

☐所在地（番地）

所在地の地番表示により「番・号」、「番地」または「番」のいずれかを選んだ後、入力してください。数字は算用数字で入力してください。（漢数字不可。 例：○１１番４号 ×十一番四号）カナ欄は数字を－（ハイフン又はマイナス）で繋いで入力してください。（例：○１１－４ ×十一－四）

☐ビル・マンション等

登記簿上に、ビル名等を記載している場合は入力してください。（ビル名等を入力した場合は、本市との契約関係書類にもビル名の記載が必要になります。）

☐電話番号

☐FAX番号

市外局番から－（ハイフン又はマイナス）でつないで入力してください。FAXをお持ちでない方は「0」を入力してください。

【主たる営業所の所在地（又は本店所在地）】

実際の本店所在地と登記簿上の所在地（個人の場合は住民票の所在地）が異なる場合のみ入力してください。

☐国内・海外（必須）

該当する方を選んでください。

☐郵便番号

☐都道府県

☐市区名

☐所在地（市区町村・町大字）

☐所在地（丁目）

☐所在地（小字）

☐所在地（番地）

☐ビル・マンション等

☐電話番号

☐FAX番号

【登記簿上の本店所在地】を参照してください。

【代表者】

☐役職名（法人は必須）

代表取締役などの役職名を入力してください。

☐氏名（外字不可）

☐氏名カナ

姓と名の間は1文字空けてください。

【資本金】

法人の方のみ入力してください。

☐資本金額（必須）

登記簿上の最新の額を入力してください。

☐外国資本の割合

外国資本（発行済株式の保有主体の所在地が日本国以外にあるもの）の割合について小数点第1位を四捨五入して入力してください。外国資本のない方は「0」を入力してください。

☐本店・本社が所在する国名

本店・本社が日本国外にある場合は、その所在する国又は地域名をカタカナで入力してください。

☐主として営む事業

選択肢の中から当てはまるものを選んでください。

☐総従業員数（会社全体）

基準日現在の、申請者と直接かつ恒常的な雇用関係にある従業員（パート、アルバイト、派遣職員を除く。）の総数を入力してください。

☐会社成立年月日

法人：登記簿に記載している設立年月日を入力してください。（必須）

個人：創業年月日を入力してください。（任意）

☐ホームページアドレス（URL）

ホームページを開設している方はホームページアドレスを入力してください。（任意）

【広島市税】

☐課税状況

該当するものを選択してください。

納税義務について不明な点があれば、広島市財政局税務部市民税課又は各区役所内の市税事務所・税務室へお問い合わせください。

※ 以後B～Eは申請区分に応じて参照してください。

Bー物 契約者情報入力ー物品等

☐委任の有無（必須）

該当する方を選んでください。

受任者は、本市との契約について以下の全権限を申請者に代わって行使します。権限の一部委任はできません。また、社外の第三者に委任することはできません。

- （1）入札及び見積に関すること（電子入札システム等利用者ID及びパスワードの再発行申請を含む。）
- （2）契約の締結に関すること
- （3）復代理人選任に関すること
- （4）契約代金及び保証金の請求・受領に関すること
- （5）その他契約の履行に関する一切のこと

☐商号及び支店・営業所名（委任「有」の場合必須）

商号名（個人の方は店舗名）の後、1文字開けて支店名等を入力してください。

（ 例 株式会社広島商事 中央営業所
 広島商店 経理部 ）

【所在地】(委任「有」の場合必須)

受任者の所在地を入力してください。

☐ 国内・海外 (必須)

該当する方を選んでください。

☐ 郵便番号

☐ 都道府県

☐ 市区名

☐ 所在地 (市区町村・町大字)

☐ 所在地 (丁目)

☐ 所在地 (小字)

☐ 所在地 (番地)

☐ ビル・マンション等

☐ 電話番号

☐ F A X 番号

「A 本社基本情報入力画面」の【登記簿上の本店所在地】を参照してください。

【契約者】(委任「有」の場合必須)

受任者の役職名・氏名を入力してください。

☐ 役職名 (法人は必須)

支店長などの役職名を入力してください。支店名などは除いてください。

	(正)	(誤)
例	○支店長	×広島支店長
	○所長	×中国営業所長
	○部長	×事業部長

☐ 氏名 (外字不可) }

☐ 氏名カナ }

姓と名の間は1文字空けてください。

【契約に関する連絡先】

登録後、契約などについて本市との窓口になる方について入力してください。

☐ 部署名 (任意)

担当者が所属する課名などを入力してください。

☐ 電話番号 }

☐ F A X 番号 }

入力方法は「A 本社基本情報入力画面」の【登記簿上の本店所在地】を参照してください。

☐ 契約者 E-mail アドレス

契約権限を委任していない場合であって、「主たる営業所の所在地(又は本店所在地)」に入力がない場合、本申請に係る決定通知はこのアドレスに送信します。

携帯電話のメールアドレスは使用できませんのでご注意ください。

☐担当者名（必須）

苗字だけで構いません。

☐担当者 E-mail アドレス（任意）

【経営状況】

☐直前期総売上高 }
☐前々期総売上高 }

個人の方は確定申告書に記載した額を、法人の方は損益計算書に記載した額を（千円未満切捨てで）それぞれ入力してください。書類で確認できない期間の売上高は0円とします。ご了承ください。

☐年間平均売上高

$(\text{直前期総売上高} + \text{前々期総売上高}) \div 2$

で算出してください。千円未満は切捨てで入力してください。

☐営業年数

法人：登記簿に記載した設立年月日からの年数（1 年未満切捨て）

個人：創業年月日からの年数（1 年未満切捨て）

【広島市内に所在する支店・営業所等の有無】

本社の（委任有の場合は受任者も）所在地が広島市外の場合で、市内に営業所などがある場合にその所在地及び名称を入力してください。入力のある業者は「**準市内業者**」となります。（**広島市税の納税証明書の添付が必要です。**）

☐所在地

広島市までは表示されています。以下の住所を入力してください。

☐名称

商号＋支店名等を入力してください。（例：株式会社ニッポン 広島支店）

【広島市内に所在する工場・作業所等の有無】

本社の（委任有の場合は受任者も）所在地が広島市外の場合で、市内に作業所などがある場合にその所在地及び名称を入力してください。入力のある業者は「**製造の請負**」に限り市内業者と同様に見積合わせに参加できるようになります。（**広島市税の納税証明書の添付が必要です。**）

☐所在地

広島市までは表示されています。以下の住所を入力してください。

☐名称

商号＋作業所名等を入力してください。（例：株式会社ニッポン 広島工場）

Cー物 債権者情報入力ー物品等

- ☐業者番号
- ☐対象資格区分
- ☐契約先名称

契約者の情報が表示されています。入力する項目はありません。

【振替先】

振替先口座を新たに登録又は変更する場合に入力してください。

☐金融機関

以下の順で入力してください。

- ①金融機関名の行の「検索」ボタンをクリックしてください。
- ②『金融機関検索』画面が表示されるので、金融機関名を（支店名がわかれば支店名も）入力してください。
- ③「一覧表示」ボタンをクリックしてください。
- ④一覧が表示されるので、該当する金融機関名をクリック。
- ⑤債権者情報入力画面に金融機関名・店舗名が表示されるので、確認してください。

☐預貯金種別

「普通預金」・「当座預金」のいずれかを選択する。（左記以外の種別の口座は登録できません）

- ☐口座番号
- ☐口座名義（カナ）

通帳を見ながら誤りのないよう入力してください。一部使用できない文字や記号がありますので、入力時にはヘルプをご確認ください。（長音を示す「ー（ハイフン）」は「ー（マイナス）」で入力できる場合があります。）

- ☐債権者情報の内容に応答できる担当者
- ☐担当者連絡先電話番号

この画面の入力情報について本市会計室からの照会に対応してくださる方を入力してください。

（契約者等と同じである必要はありません）

B一施 契約者情報入力一施設☐ 委任の有無（必須）

該当する方を選んでください。

受任者は、本市との契約について以下の全権限を申請者に代わって行使します。権限の一部委任はできません。また、社外の第三者に委任することはできません。

- （１）入札及び見積に関すること（電子入札システム等利用者ＩＤ及びパスワードの再発行申請を含む。）
- （２）契約の締結に関すること
- （３）復代理人選任に関すること
- （４）契約代金及び保証金の請求・受領に関すること
- （５）その他契約の履行に関する一切のこと

☐ 商号及び支店・営業所名（委任「有」の場合必須）

商号名（個人の方は店舗名）の後、１文字開けて支店名等を入力してください。

（例 株式会社広島商事 中央営業所
広島商店 経理部）

【所在地】（委任「有」の場合必須）

受任者の所在地を入力してください。

☐ 国内・海外（必須）

該当する方を選んでください。

☐ 郵便番号☐ 都道府県☐ 市区名☐ 所在地（市区町村・町大字）☐ 所在地（丁目）☐ 所在地（小字）☐ 所在地（番地）☐ ビル・マンション等☐ 電話番号☐ F A X 番号

「A 本社基本情報入力画面」の【登記簿上の本店所在地】を参照してください。

【契約者】（委任「有」の場合必須）

受任者の役職名・氏名を入力してください。

☐ 役職名（法人は必須）

支店長などの役職名を入力してください。支店名などは除いてください。

	（正）	（誤）
例	○支店長	× 広島支店長
	○所長	× 中国営業所長
	○部長	× 事業部長

☐ 氏名（外字不可）☐ 氏名カナ

姓と名の間は１文字空けてください。

【契約に関する連絡先】

登録後、契約などについて本市との窓口になる方について入力してください。

□部署名（任意）

担当者が所属する課名などを入力してください。

□電話番号

□FAX番号



入力方法は「A 本社基本情報入力画面」の【登記簿上の本店所在地】を参照してください。

□契約者 E-mail アドレス

契約権限を委任していない場合であって、「主たる営業所の所在地(又は本店所在地)」に入力がない場合、本申請に係る決定通知はこのアドレスに送信します。

携帯電話のメールアドレスは使用できませんのでご注意ください。

□担当者名（必須）

苗字だけで構いません。

□担当者 E-mail アドレス（任意）

【経営状況】

□直前期総売上高

□前々期総売上高



個人の方は確定申告書に記載した額を、法人の方は損益計算書に記載した額を（千円未満は切捨てで）それぞれ入力してください。書類で確認できない期間の売上高は0円とします。ご了承ください。

□年間平均売上高

$(\text{直前期総売上高} + \text{前々期総売上高}) \div 2$

で算出してください。千円未満は切捨てで入力してください。

□営業年数

法人：登記簿に記載した設立年月日からの年数（1年未満切捨て）

個人：創業からの年数（1年未満切捨て）

【広島市内に所在する支店・営業所等の有無】

本社の（委任有の場合は受任者も）所在地が広島市外の場合で、市内に営業所などがある場合にその所在地及び名称を入力してください。入力のある業者は「**準市内業者**」となります。（**広島市税の納税証明書の添付が必要です。**）

□所在地

広島市までは表示されています。以下の住所を入力してください。

□名称

商号+支店名等を入力してください。（例：株式会社ニッポン 広島支店）

C-1 債権者情報入力画面-施設

- ☐ 業者番号
- ☐ 対象資格区分
- ☐ 契約先名称

契約者の情報が表示されています。入力する項目はありません。

【振替先】

振替先口座を新たに登録又は変更する場合に入力してください。

☐ 金融機関

以下の順で入力してください。

- ① 金融機関名の行の「検索」ボタンをクリックしてください。
- ② 『金融機関検索』画面が表示されるので、金融機関名を（支店名がわかれば支店名も）入力してください。
- ③ 「一覧表示」ボタンをクリックしてください。
- ④ 一覧が表示されるので、該当する金融機関名をクリック。
- ⑤ 債権者情報入力画面に金融機関名・店舗名が表示されるので、確認してください。

☐ 預貯金種別

「普通預金」・「当座預金」のいずれかを選択する。（左記以外の種別の口座は登録できません）

- ☐ 口座番号
- ☐ 口座名義（カナ）

通帳を見ながら誤りのないよう入力してください。一部使用できない文字や記号がありますので、入力時にはヘルプをご確認ください。（長音を示す「ー（ハイフン）」は「ー（マイナス）」で入力できる場合があります。）

- ☐ 債権者情報の内容に応答できる担当者
- ☐ 担当者連絡先電話番号

この画面の入力情報について本市会計室からの照会に対応してくださる方を入力してください。

（契約者等と同じである必要はありません）

D-物1 業種情報入力①-物品等

【登録希望業種】

■登録希望業種の一覧

入力した登録種目が表示されます。

入力を誤った種目があれば、その欄右の「修正」ボタンで修正することができます。「削除」ボタンをクリックするとその行を削除します。

どの種目に登録すればよいかわからない場合は、取引を希望される課に確認してください。

■業種・種目詳細情報の入力

希望種目を入力してください。入力は1種目ごと（施設維持管理業務を除く役務は1区分番号ごと）に行います。

①種別を選択してください。

②業種欄の「検索」ボタンをクリックしてください。

③表示された業種一覧から希望業種を選択してください。

④種目欄の「検索」ボタンをクリックしてください。

⑤表示された種目一覧から希望種目を選択してください。

（以下⑥～⑧は「施設維持管理業務を除く役務」を登録するときのみ行ってください。）

⑥区分番号欄の「検索」ボタンをクリックしてください。

⑦表示された区分番号一覧から希望区分を選択してください。

⑧その区分で行う業務の内容を「取扱業務又は業務内容」に入力してください。

⑨入力が完了したら「登録希望業種の一覧に追加」ボタンをクリックしてください。

⑩登録希望種目の全てを登録するまで①～⑨までの作業を繰り返してください。

■自社の特色及び主な取扱品（業務）

できるだけ詳しく入力してください。（任意）

D-物2 業種情報入力①-物品等（続き）

【業種・種目 従業員数、売上高】

この画面は任意入力です。入力を希望しない方は「次へ」ボタンをクリックしてください。

■登録希望業種の一覧

前画面で入力した登録種目が表示されています。

入力を希望する種目の右端にある「修正」ボタンをクリックしてください。下記の登録希望業種・種目欄から入力ができます。

■業種・種目 従業員数、売上高詳細情報の入力

①種別、業種及び種目の欄に入力しようとする登録種目が表示されているかを確認してください。

②人数及び売上高をそれぞれ入力してください。

従業員数： 基準日現在、申請者と直接かつ恒常的な雇用関係にある従業員のうち、当該種目に従事している従業員数を入力する。

一人の従業員が複数の種目に従事している場合は、従事の割合が一番高い種目に従事しているものとする。

売上高： 当該種目における過去2年分の売上高を記入する。「直前期」「前々期」の期間は総売上高の期間とそろえる。

売上が複数の種目にまたがっている場合は、それぞれの種目における従業員数の按分により、売上高を算定する。

※広島市内とは、広島市内に所在する本店又は支店・営業所等を指す。

③「登録希望業種の一覧に追加」ボタンをクリックして登録してください。

④登録種目ごとに上記手順を繰り返してください。

D-物3 業種情報入力②-物品等

【契約実績】

この画面は任意入力です。入力を希望しない方は「次へ」ボタンをクリックしてください。

■契約実績の一覧

入力した契約実績が表示されます。

今回の申請で入力を誤った実績があれば、その欄右の「修正」ボタンで修正することができます。「削除」ボタンをクリックするとその行を削除します。

■契約実績詳細情報の入力

契約実績を入力してください。入力の実績1件ごとに行います。入力できる実績は今回申請する登録種目に係る前年度及び前々年度の実績で、一業種につき最大3件までです。）

①種別を選択してください。

②業種欄の「検索」ボタンをクリックしてください。

③表示された業種一覧から希望業種を選択してください。

④種目欄の「検索」ボタンをクリックしてください。

⑤表示された種目一覧から希望種目を選択してください。

⑥種別、業種及び種目の欄に入力しようとする登録種目が表示されているかを確認してください。

⑦登録を希望する実績の内容を入力してください。

相手方：「広島市」＝広島市（市長部局、水道局など）、行政委員会（教育委員会など）及びその出先機関

「他の官公庁」＝国の省庁及びその出先機関、都道府県庁及びその出先機関、広島市以外の市町村役場及びその出先機関（公社・第三セクターは除く）

「民間」＝上記以外

⑧入力が完了したら「契約実績の一覧に追加」ボタンをクリックしてください。

⑨登録希望契約実績の全てを登録するまで①～⑧までの作業を繰り返してください。

Eー物 許認可・技術者情報入力ー物品等

【営業許・認可登録等】

登録希望種目を履行するために必要な許認可、登録などを入力してください。必要な許認可等を受けていない場合、又は当該許可を有していても広島市内での営業に必要な許認可等を受けていない場合は、申請できません。(例：産業廃棄物収集運搬業許可)

■営業許・認可登録等詳細情報の入力

入力は許認可等 1 件ごとに行います。

- ①「許・認可登録等の名称」から該当する許認可等を選択してください。一覧の中にない場合は、「上記以外の許・認可登録等の名称」へ、許認可等の名称を入力してください。
- ②その許認可等を取得した年月日（有効開始年月日）を入力してください。
- ③有効期限がある場合は、その年月日を入力してください。
- ④「営業許・認可登録等の一覧に追加」ボタンをクリックして一覧に登録してください。
- ⑤許認可等の全てを登録するまで①～④までの作業を繰り返してください。

【技術者資格免許等】

登録希望種目を履行するために、資格・免許等を有するものが必要な場合は、それぞれの資格・免許等の種類ごとに入力してください。

■技術者資格免許等詳細情報の入力

入力は資格免許ごとに、かつ有資格者 1 名ごとに行います。

- ①「資格・免許等の種類」へ、資格免許等の名称を入力してください。
- ②その資格を有する技術者の氏名を入力してください。
- ③資格免許等を取得した年月日（有効開始年月日）を入力してください。
- ④「技術者資格免許等の一覧に追加」ボタンをクリックして一覧に登録してください。
- ⑤許認可等の全てを登録するまで①～④までの作業を繰り返してください。

D-1 業種情報入力①-施設

【登録希望業種】

■登録希望業種の一覧

入力した登録種目が表示されます。

入力を誤った種目があれば、その欄右の「修正」ボタンで修正することができます。「削除」ボタンをクリックするとその行を削除します。

どの種目に登録すればよいかわからない場合は、取引を希望される課に確認してください。

■業種詳細情報の入力

希望種目を入力してください。入力は1種目ごとに行います。

- ①業種欄の「検索」ボタンをクリックしてください。
- ②表示された業種一覧から希望業種を選択してください。
- ③その業種に従事している人数及び売上高をそれぞれ入力してください。

従業員数： 基準日現在、申請者と直接かつ恒常的な雇用関係にある従業員のうち、当該種目に従事している従業員数を入力する。

一人の従業員が複数の種目に従事している場合は、従事の割合が一番高い種目に従事しているものとする。

売上高： 当該種目における過去2年分の売上高を記入する。「直前期」「前々期」の期間は総売上高の期間とそろえる。

売上が複数の種目にまたがっている場合は、それぞれの種目における従業員数の按分により、売上高を算定する。

※広島市内とは、広島市内に所在する本店又は支店・営業所等を指す。

- ④「登録希望業種の一覧に追加」ボタンをクリックして登録してください。
- ⑤登録種目ごとに上記手順を繰り返してください。

■自社の特色及び主な取扱品（業務）

できるだけ詳しく入力してください。（任意）

自己資本情報入力-施設

登録種目「51建築物清掃」又は「56常駐警備」に申請する場合のみ入力してください。

【自己資本額】

本社基本情報画面で「個人」「法人」のどちらを選択したかで表示内容が異なります。

「個人」の場合

□確定申告書

前年の確定申告書を作成する基となった以下の項目を入力してください。

- ・元入金
- ・本年利益
- ・事業主借
- ・事業主貸

※金額が確認できる書類（確定申告書に添付した貸借対照表・損益計算書など）が添付されない場合、自己資本額は「0」とし、格付は「C」となります。

☐ 自己資本額

「合計、比率を計算する」ボタンをクリックすると自動計算し表示します。

「法人」の場合

☐ 貸借対照表（資本の部）

- ・ 資本金
- ・ 法定準備金（資本準備金、利益準備金）
- ・ 任意積立金

（財務諸表が、会社法に基づき作成されている場合は、資本金欄に純資産の部の合計額を入力し、法定準備金及び任意積立金の欄は「0」としてください。）

☐ 利益処分計算書

- ・ 利益準備金、積立金
- ・ 次期繰越利益（損失）

（財務諸表が、会社法に基づき作成されている場合は、この欄は「0」にしてください。）

☐ 自己資本額

「合計、比率を計算する」ボタンをクリックすると自動計算し表示します。

※ 直前期の財務諸表に記載している金額を入力してください。

※ 決算書が会社法に基づいて作成されている場合は、「株主資本等変動計算書」の提出が必要となります。

※ 金額が確認できる書類（当該金額が明示された貸借対照表など）が添付されない場合、自己資本額は「0」とし、格付は「C」となります。

【流動比率】

個人の方は、前年の確定申告の際の金額を、法人の方は、直近の財務諸表の金額を入力してください。

☐ 貸借対象表

- ・ 流動資産
- ・ 流動負債

※金額が確認できる書類（貸借対照表など）が添付されない場合、流動比率は「0」とし、格付は「C」となります。

☐ 流動比率

「合計、比率を計算する」ボタンをクリックすると自動計算し表示します。

D-1 業種情報入力②-施設

【契約実績】

この画面は任意入力です。入力を希望しない方は「次へ」ボタンをクリックしてください。

■契約実績の一覧

入力した契約実績が表示されます。

今回の申請で入力を誤った実績があれば、その欄右の「修正」ボタンで修正することができます。「削除」ボタンをクリックするとその行を削除します。

※ 認定後に修正・削除をすることはできませんので御了承ください。

■契約実績詳細情報の入力

契約実績を入力してください。入力の実績1件ごとに行います。入力できる実績は今回申請する登録種目に係る前年度及び前々年度の実績で、一業種につき最大3件までです。）

- ①業種欄の「検索」ボタンをクリックしてください。
- ②表示された業種一覧から希望業種を選択してください。
- ③登録を希望する実績の内容を入力してください。

相手方：「広島市」＝広島市（市長部局、水道局など）行政委員会（教育委員会など）及びその出先機関
「他の官公庁」＝国の省庁及びその出先機関、都道府県庁及びその出先機関、広島市以外の市町村役場及びその出先機関（公社・第三セクターは除く）
「民間」＝上記以外

④入力が完了したら「契約実績の一覧に追加」ボタンをクリックしてください。

⑤登録希望契約実績の全てを登録するまで①～④までの作業を繰り返してください。

E-1 許認可・技術者情報入力①-施設

【登録業種に関する許認可、登録等】

※ 登録種目51～56、61を申請する場合にのみ表示されます。

「業種情報入力①-施設」で入力した種目の申請に必要な許認可等が表示されますので、「登録者区分」については、広島市保健所長の事業登録を受けている場合は、「広島市」を、それ以外は、「その他」を選択し入力するとともに、許可年月日等を入力してください。

【建築物清掃における有資格者数】

【常駐警備における有資格者数】

【建築物清掃及び常駐警備以外の登録種目における広島市内の有資格者数】

「業種情報入力①-施設」で入力した種目に応じて表示されますので、該当する資格を有する従業員数を入力してください。

E-1 施 2 許認可・技術者情報入力②-1 施設

【有資格者（会社全体）】

※「5 1 建築物清掃」を登録する方のみ入力してください。

■登録されている有資格者（会社全体）の一覧

入力した有資格者の情報が表示されます。

今回の申請で入力を誤った資格免許等があれば、その欄右の「修正」ボタンで修正することができます。
「削除」ボタンをクリックするとその行を削除します。

■有資格者（会社全体）詳細情報の入力

入力は資格免許ごとに、かつ有資格者1名ごとに行います。

- ①「資格名称」から該当する資格名を選択してください。
- ②その資格を有する技術者の氏名を入力してください。
- ③資格免許等を取得した年月日（有効開始年月日）を入力してください。
- ④「有資格者（会社全体）一覧に追加」ボタンをクリックしてください。
- ⑤全員を登録するまで①～④までの作業を繰り返してください。

【有資格者（広島市内）】

※「5 1 建築物清掃」又は「5 6 常駐警備」を登録する方のみ入力してください。

■登録されている有資格者（広島市内）の一覧

入力した有資格者の情報が表示されます。

今回の申請で入力を誤った資格免許等があれば、その欄右の「修正」ボタンで修正することができます。
「削除」ボタンをクリックするとその行を削除します。

■有資格者（広島市内）詳細情報の入力

入力は資格免許ごとに、かつ有資格者1名ごとに行います。

- ①「資格名称」から該当する資格名を選択してください。
- ②その資格を有する技術者の氏名を入力してください。
- ③資格免許等を取得した年月日（有効開始年月日）を入力してください。
- ④「有資格者（広島市内）一覧に追加」ボタンをクリックしてください。
- ⑤全員を登録するまで①～④までの作業を繰り返してください。

○ 評価希望情報入力ー施設

広島市政策的審査事項の評価希望の有無

登録種目「51 建築物清掃」又は「56 常駐警備」に申請する方で、政策的審査事項の評価を希望する場合は該当する項目を「有」に、評価を希望しない場合又は該当が無い場合は「無」を選択してください。

・「政策的審査事項」とは、広島市財政局長が定めた等級区分の算出項目です。

下記に該当がある場合には、所定の実績調書に確認できる書類を添付してください。

【ISO9001の取得】

ISO9001の認証取得の有無について、「有」の場合は「有」を、そうでない場合は「無」を選択してください。

【ISO14001若しくはISO14005、又はエコアクション21の取得】

ISO14001若しくはISO14005を認証取得、又はエコアクション21の認証~~取得~~・登録について、「有」の場合は「有」を、そうでない場合は「無」を選択してください。

【障害者の雇用】

申請者が障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号。以下「障害者雇用促進法」という。）第43条第7項に基づく報告義務のある場合は、基準日の直前の6月1日現在において、報告義務のない場合は基準日現在において、障害者雇用率2.5%以上5.0%未満又は5.0%以上の場合は、「有」を、していない場合は「無」を選択してください。

なお、障害者雇用率はすべて障害者雇用促進法の規定に基づく計算による。

【子育て支援の取組】

次のいずれかに該当し評価を希望する場合は「有」を、そうでない場合は「無」を選択してください。

・次世代育成支援対策推進法に基づく「一般事業主行動計画」を策定し、届け出ている。（労働者100人以下の事業所に限る。）

労働者101人以上の事業者は、認定を受けている場合のみ「有」を選択してください。（101人以上の事業者は計画の策定が義務付けられています。）

・基準日5年以内に、内閣府が行う「子供と家族・若者応援団表彰」（旧「子ども若者育成・子育て支援功労者表彰」）を受けている。

・基準日5年以内に、「広島市安全なまちづくり功労表彰」を受けている。

【男女共同参画の取組】

次のいずれかに該当し評価を希望する場合は「有」を、そうでない場合は「無」を選択してください。

・基準日5年以内に、内閣府が行う「女性のチャレンジ賞」、「女性のチャレンジ支援賞」又は「女性チャレンジ賞特別部門賞」を受けている。

・基準日5年以内に、厚生労働省が行う「均等・両立推進企業表彰」を受けている。

・基準日5年以内に、「広島市男女共同参画推進事業者表彰」を受けている。

【女性の職業生活における活躍の推進の取組】

次のいずれかに該当し評価を希望する場合は「有」を、そうでない場合は「無」を選択してください。

・常時雇用する労働者の数が100人以下の事業者は、基準日において女性の職業生活における活躍の推進に関する法律第8条第7項の規定に基づく「一般事業主行動計画」を策定し、届け出ている。

・常時雇用する労働者の数が101人以上の事業者は、基準日において女性の職業生活における活躍推進に関する法律第8条第1項の規定に基づき策定、届出をし、同法第9条又は第12条の規定に基づく厚生労働大臣の認定を受けている。

【青少年の雇用の促進等への取組】

基準日において、青少年の雇用の促進等に関する法律第15条に基づく認定を受けている。

認定を受けている場合は、「有」を、そうでない場合は「無」を選択してください。

【「女性と若者が輝く企業」の認定】

基準日において、広島市長から「女性と若者が輝く企業」の認定を受けている場合は「有」を、そうでない場合は「無」を選択してください。

【広島市内に居住する失業者の雇用】

基準日前3年以内に、広島市内在住の失業者1人以上を正規従業員（雇用期間の定めのない契約で雇用される者とし、短時間労働者（週所定労働時間30時間未満）を除く。）として採用し、基準日現在、継続的に雇用している場合は、「有」を、そうでない場合は「無」を選択してください。

【生活困窮者就労訓練事業への取組】

基準日において、広島市長から生活困窮者自立支援法第16条第1項に基づく「生活困窮者就労訓練事業所」の認定を受けている。

認定を受けている場合は、「有」を、そうでない場合は「無」を選択してください。

【若者の就業支援への取組】

次のいずれかに該当し評価を希望する場合は「有」を、そうでない場合は「無」を選択してください。

・基準日前3年以内に、地域若者サポートステーション事業実施要綱に基づく地域若者サポートステーション事業（厚生労働省が行う事業）として、市内に居住する若者事業者等を対象とした職場見学・就業体験を実施している。

・基準日前3年以内に、中学校等（広島市内に所在するもの）が実施する職場体験学習又は大学、短期大学若しくは高等学校等（いずれも広島市内に所在するもの）が実施するインターンシップを、1回以上受け入れた実績がある。

【暴力団離脱者の社会復帰支援事業の協力事業所への登録】

申請日において、（公財）暴力追放広島県民会議が行う暴力団離脱者の社会復帰支援事業における協力事業所として登録されている。

登録されている場合は、「有」を、そうでない場合は「無」を選択してください。

【消防団活動への協力状況】

基準日において、広島市消防団協力事業所表示制度実施要綱に基づく認定を受けている。
認定を受けている場合は、「有」を、そうでない場合は「無」を選択してください。

【まちの美化活動への取組】

次のいずれかに該当し評価を希望する場合は「有」を、そうでない場合は「無」を選択してください。

- ・基準日前5年以内に、「広島市環境美化功労者表彰」を受けている。
- ・基準日前1年以内に、「広島市まちの美化に関する里親制度」による清掃活動の実績がある。
- ・基準日前1年以内に、「広島市クリーンボランティア支援事業」による清掃活動の実績がある。
- ・基準日前1年以内に、「広島県アダプト制度」による清掃活動の実績がある。
- ・基準日前1年以内に、「国土交通省広島国道ボランティア・ロード」による清掃活動の実績がある。
- ・基準日前1年以内に、公共団体又は公共的団体が本市の区域内の公共の場所を対象として行った清掃活動に、事業所として2回以上参加した実績がある。

【花と緑にあふれる美しいまちづくりの取組】

次のいずれかに該当し評価を希望する場合は「有」を、そうでない場合は「無」を選択してください。

「花と緑の広島づくりネットワーク」に登録し、かつ、次のいずれかの実績がある。

- ・町内会、商店街等の地縁団体と協働して、地域における花壇づくりを行った実績がある。
- ・「広島市グリーンパートナー事業（協賛金に係るものを除く。）」に参加して、花壇の維持管理活動を行った実績がある。
- ・「広島市ふれあい樹林事業」に参加して、緑地保全のための維持管理活動を行った実績がある。

F 入力者情報入力

このデータを入力している人の情報を入力してください。

□部署名等

入力している方の部署を入力してください。(例：総務部) 任意入力です。

ただし、行政書士が申請者の依頼を受けて入力をしている場合は、必ず当該行政書士の事務所名を入力してください。(例：広島行政書士事務所)

□氏名

姓と名のあいだは1文字分空けてください。

□電話番号

□FAX番号

□E-mailアドレス

申請内容に疑義が生じた場合は、こちらへ問い合わせますので、いずれか1つは必ず入力してください。
一時保存した場合は、再ログイン時にこの電話番号またはE-mailアドレスが必要になります。

G 入力した内容の確認

入力した内容に誤りがないか確認してください。よろしければ、画面最後の「申請する」をクリックしてください。次画面へ進むと同時に、情報が広島市へ送信されます。

H 申請書の印刷

印刷画面が表示されますので、A4タテで印刷してください。

◎ 入力完了後

- ・申請書の中に「使用印鑑届」がある場合には、本市との契約等に使用する印鑑を押印してください。
- ・作成した申請書は、同時に印刷した「申請受付内容」とそれに記載された提出書類とともに【書類送付先】へ送付してください。
- ・「申請受付内容」に記載されている受付番号は、審査状況の照会や補正入力の際に必要になります。必ず控えておいてください。

◎ 一時保存

- ・入力途中で中断したいときに利用してください。
- ・開いている画面の入力が完了したら、「一時保存」をクリック
 - 入力者情報画面に入力している方の情報を入力し、「一時保存」をクリック
 - 確認画面でOKを選択すると、一時保存完了です。
 - ・一時保存した入力を再開するには、
「ログインメニュー」から「更新申請」(または「資格区分の追加申請」)をクリック
 - 「一時保存された申請情報があります。」と表示されるので、「内容を表示する>」をクリック
 - 「本社基本情報」画面になるので、「次へ」ボタンを使用し、入力を中断した画面まで進み、続きを入力してください。

※「内容を破棄し、新規入力を行う」をクリックすると、一時保存データが抹消されます。

◎ 審査状況の確認

- ・ E-mailアドレスを入力している方は、以下のメールが送信されます。
 - 申請受付：入力を完了した時点（「申請する」をクリックする）で入力者のアドレスへ送信
 - 決定通知：本社（委任していれば受任者）のアドレスへ送信
- ・ 本社（委任していれば受任者）の E-mail アドレスを入力していない方は以下の通知が郵送されます。
 - 決定通知：申請者（委任していれば受任者）の所在地へ
- ・ 上記以外で現在の審査状況を確認したい方は、業者登録受付システムの「審査状況確認」をご利用ください。ログインするには、ID・パスワードのほか、当該申請の受付番号が必要です。

◎ 申請データを補正するには

- ・ 審査の過程で、申請データを補正（修正）するよう依頼することがあります。そのときは、以下の入口からログインし、修正入力した後に、「申請する」ボタンをクリックしてください。
 - 業者登録受付システムへ ID・パスワードを入力してログイン
 - ログインメニューに「更新申請～」または「資格区分の追加申請～」が表示されているのでクリック
 - 修正入力を行った後、「申請する」ボタンをクリック
- ・ 以下の手順で申請書を再印刷できます。
 - 「審査状況確認」をクリック
 - 受付番号を入力し、「検索」をクリック
 - 「申請書表示」ボタンをクリック