政府電子調達（GEPS）
操作マニュアル

少額物品販売業務
編

令和7年3月

もくじ

もくじ 1

本マニュアルについて 3
本マニュアルの読みかた 3
使用しているマークと記号 3
用語について 3
画面の説明 5
画面共通 5
入力画面 6
エラーメッセージ 7

1. 少額物品販売業務とは 8

2. G ビズ ID を登録する 11

3. 事業者情報を登録・編集する 12
3.1 事業者情報を登録する 12
3.2 事業者情報を編集する 17

4. 商品情報を登録する 20
4.1 商品情報登録のひな形をダウンロードする 20
4.2 商品情報を入力する 21
4.3 商品情報を登録する 22
4.4 登録済みの商品情報を確認する 26

5. 受注に関する操作をする 30
5.1 受注可否を回答する 30
5.2 受注回答内容を確認する 36

6. 請求に関する操作をする 37
6.1 商品の代金を請求する 37
6.2 請求内容を確認する 45

7. 受注・支払状況を確認する 47
7.1 受注情報を出力する 47
7.2 支払状況を確認する 49

8. 購買実績データを確認する 50

9. ログイン・ログアウトの操作をする 52
9.1 ログインの操作をする 52

9.2 ログアウトの操作をする 53

10. 取扱注意または登録不可の商品 54

11. 画面項目詳細 57
11.1 事業者情報の登録 57
11.2 商品情報登録 65
11.3 受注情報 66
11.4 受注情報設定 68
11.5 検査済情報 69
11.6 請求書情報登録(請求内容) 72
11.7 添付資料設定 74
11.8 請求書情報登録済 75
11.9 受注情報出力 77

12. 付録 79
12.1 受注可否回答時や納品時に問題が発生した場合の対応方法 79
12.2 官側利用者の業務 81
12.3 発注予定通知 83
12.4 発注完了通知 85
12.5 発注結果通知(受注可能の場合) 86
12.6 発注結果通知(受注不可の場合) 88
12.7 検査結果通知 89
12.8 請求書差戻し完了通知 90
12.9 請求書 91
12.10 国庫金振込通知書 92

改訂履歴 93

本マニュアルについて

少額物品販売業務（以下、本システム）をする事業者向けの操作マニュアルです。
なお、本システムを利用するために遵守すべき内容は、「少額物品販売業務　利用規約」に規定されています。
「少額物品販売業務　利用規約」を必ず確認してください。

メモ
- 「少額物品販売業務　利用規約（基本条項）　第 6 条（本サブシステムの終了）」のとおり、本システムはデジタル庁からの通知が無い限り、継続して利用できます。原則事前通知をしますが、緊急時やその他事前の通知が困難な場合には、事後通知になる場合もあります。

本マニュアルの読みかた

使用しているマークと記号

本マニュアル内で使用しているマーク、表記を表 0-1 に示します。

表 0-1 本マニュアルで使用する記号

マーク、表記	説明
重要	重要情報や留意してほしい事項を記載しています。
メモ	参考情報や補足事項を記載しています。
［　］	クリックするボタン名、メニュー名、またはリンク名を指しています。
「　」	画面名またはマニュアルの参照先を指しています。 また、長い単語を列記する場合に使用しています。

用語について

本マニュアルで使用している用語定義を表 0-2 に示します。

表 0-2 本マニュアルで使用する用語

用語	説明
少額物品販売業務	事業者が少額随意契約方式を用いて物品販売をすることを指します。 官側利用者向けには「少額物品調達業務」としています。
事業者	個人または法人で事業をする者のうち、本システムを利用する者です。 本マニュアルでは、「外部カタログ連携事業者」と「内部カタログ登録事業者」に分けられます。また、「カタログ事業者」は事業者と同じものを指します。
外部カタログ連携事業者	本システムと自身のカタログシステムを外部カタログ連携し、商品の販売などをする事業者です。
内部カタログ登録事業者	自身が取り扱う商品を本システムに登録し、販売などをする事業者です。
少額物品調達業務	官側利用者が少額随意契約方式を用いて物品調達をすることを指します。
官側利用者	少額物品調達業務をする各府省庁の職員です。

用語	説明
政府電子調達（GEPS） （以下、GEPS）	インターネットで物品・役務、一部公共事業の官公庁入札および電子入札・契約などの手続きをするシステムです。
調達ポータル	物品・役務及び一部の公共事業の入札参加資格・調達情報を共有するシステムです。
少額物品調達業務　利用規約	「少額物品販売業務　利用規約（基本条項）」および「少額物品販売業務　利用規約（購買手続き）」を指します。 なお、官側利用者向けの「少額物品調達業務　利用規約」と同じ利用規約のため、本マニュアル内での表記は「少額物品調達業務　利用規約」を使用しています。
統一資格保有事業者	各府省庁における物品の製造・販売などに係る一般競争（指名競争）の入札参加資格（全省庁統一資格）を保有する事業者です。

画面の説明

本システムの操作画面の構成と表記は次のとおりです。操作する画面ごとに表示される項目は異なります。

画面共通

No.	名称	説明
1	メニュー名	本システムで操作できるメニューです。メニューをクリックすると画面が表示されます。 本マニュアルでは、「（業務名）」メニュー（例：「商品情報管理」メニュー）と表記します。
2	ログインユーザー名	本システムにログインしているユーザー名が表示されます。
3	画面名	表示されている画面の名称です。 本マニュアルでは、「（画面名）」画面（例：「受注一覧」画面）と表記します。
4	項目名	画面に表示される項目の名称です。 本マニュアルでは、「（項目名）」と表記します。（例：「受注情報」画面の「注文番号」）
5	ボタンまたはリンク	画面に表示されるボタンまたはリンクです。クリックすると、検索したり画面が遷移したりします。 本マニュアルでは、［（ボタンまたはリンク名）］（例：［設定］）と表記します。

入力画面

No.	名称	説明
1	必須マーク	入力が必須な項目です。入力しないとエラーが表示されます。
2	カレンダー	クリックするとカレンダーが表示されます。カレンダーで選択した日付が入力されます。
3	入力エリア	文字などを入力します。

エラーメッセージ

エラーメッセージは画面上部に表示されます。項目に関するエラーメッセージは入力エリアの下に表示されます。
メッセージにしたがって対処してください。

1. 少額物品販売業務とは

本システムでは、事業者が本システムを利用して事業者情報登録および商品登録をすることで、各府省庁の少額随意契約方式の物品販売に参加できます。本システムでは官側利用者が商品選択や発注をします。官側利用者がする業務は、「12.2 官側利用者の業務」を参照してください。
本システムでは、図 1-1 で示す流れに沿って官側利用者が商品検索および発注をします。官側利用者からの発注を受けて、事業者は納入期限までに納品できるかを確認し、受注可否の回答をします。本システムを利用することで、図 1-2 に示すようなメリットを享受できます。

なお、本システムを利用する上での利用料金は発生しません。ただし、「少額物品調達業務　利用規約（基本条項）第 17 条（カタログ事業者の責任等）」に記載のとおり、事業者側の少額物品販売業務にかかる商品の登録・メンテナンス作業、官側利用者からの問い合わせ対応など作業にかかわる費用は、事業者側で負担いただく必要があります。

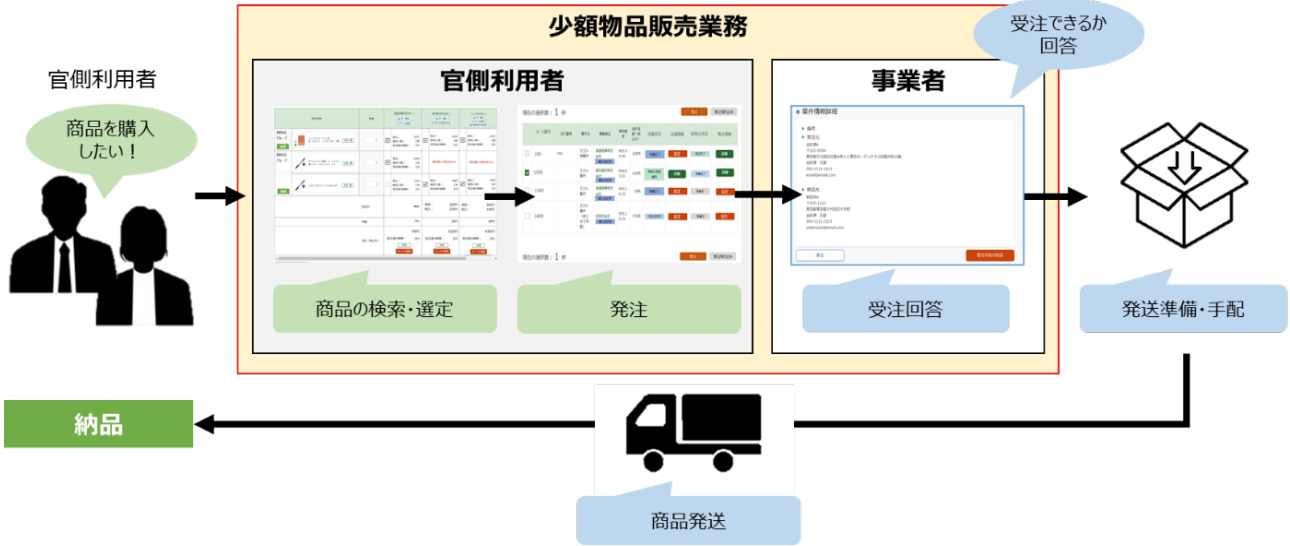


図 1-1 本システムの概要

本システムで **少額物品販売業務** を行う **メリット**

受注作業・請求作業が簡単に できます
少額随意契約方式による受注作業・請求作業をオンライン化することで、受注回答時の負荷軽減や請求書のミス・漏れを防ぐことができます。

豊富な商品展開と安価な商品価格の設定で購買機会が増加 します
官側利用者は、各商品価格と配送料の合計価格で発注先事業者を選択します。官側利用者の購入機会が多い商品を安く・多く揃えることで、購買につながります。

中小企業者等も参加 できます
他の入札方式で条件を満たせない事業者も、少額物品販売業務を行えます。

図 1-2 本システムを利用するメリット

本システムでの流れを図 1-3 に示します。また、各操作の説明を表 1-1 にまとめています。
メールでの通知を含めた詳細な流れは図 12.2-1 を参照してください。

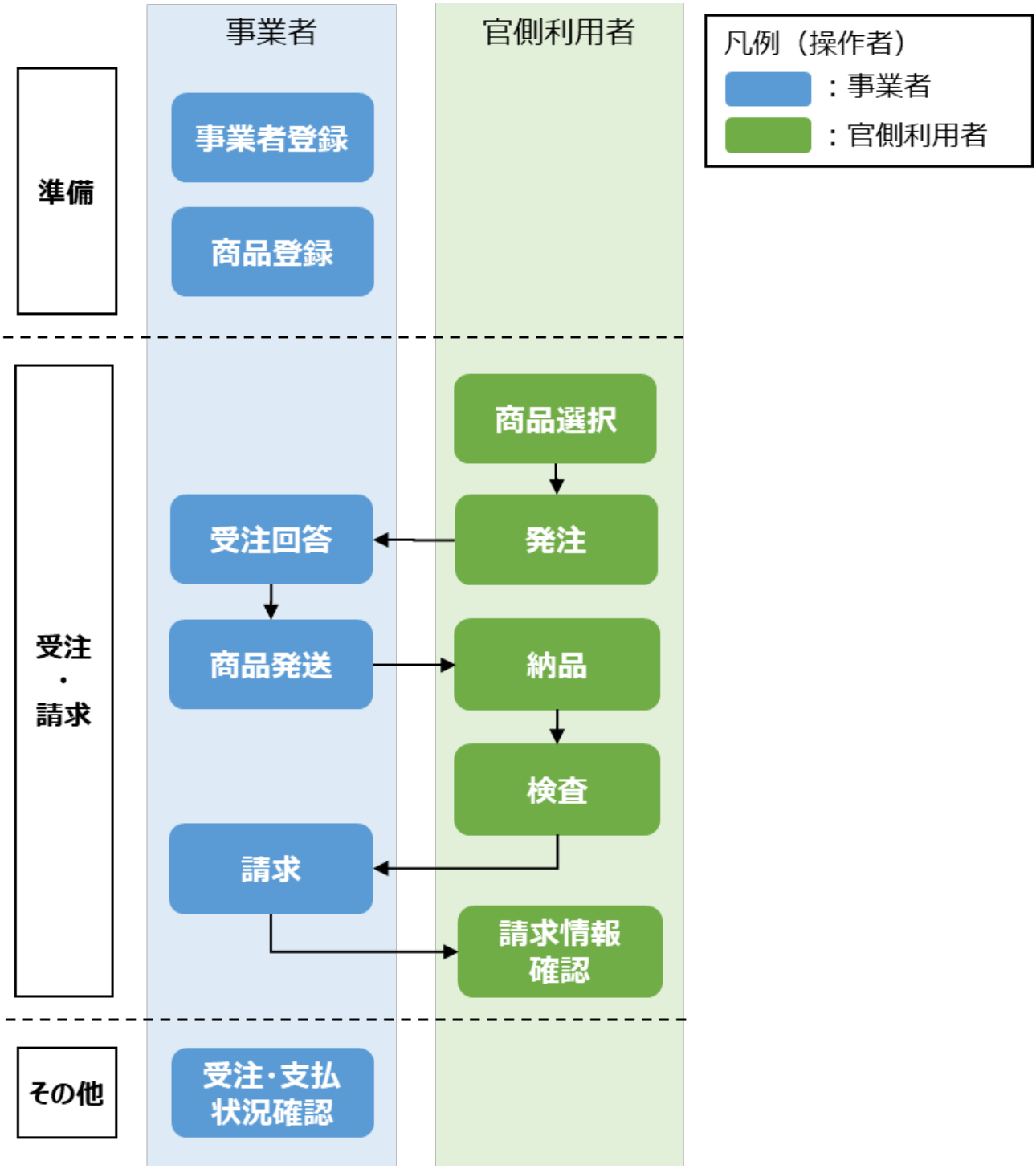


図 1-3 本システムの流れ

表 1-1 本システムを利用するための操作説明

工程区分	操作概要	操作内容	参照する章
準備	事業者登録	本システムを利用するためには、G ビズ ID の登録が必要です。 また、初回ログイン時には、事業者情報の登録をします。	3. 事業者情報を登録・編集する
	商品登録	販売するための商品情報を登録します。	4. 商品情報を登録する
受注 ・ 請求	受注回答	官側利用者から届く発注の、納入期限や在庫状況を確認し、受注回答をします。 受注可で回答すると、官側利用者との契約が締結します。	5.1 受注可否を回答する
	商品発送	事業者ご自身または配送業者を利用して商品を発送します。 一部の納品先では、発送時に事前申請が必要な場合があります。	-
	請求	官側利用者に商品および配送料の代金を請求します。	6.1 商品の代金を請求する
その他	受注・支払状況確認	受注・支払状況を確認します。	7. 受注・支払状況を確認する
	購買実績データ確認	本システムでの受注実績を統計化したデータが月次で作成されます。商品販売時の参考情報として確認してください。	8. 購買実績データを確認する

2. G ビズ ID を登録する

本システムを利用するには、G ビズ ID への利用者登録が必要です。G ビズ ID の登録操作を説明します。
登録方法の詳細は、G ビズ ID トップページ（https://gbiz-id.go.jp/top/）より確認してください。

G ビズ ID のアカウント種別は表 2-1 に示された 3 種類です。本システムでは、「G ビズ ID プライム」と「G ビズ ID メンバー」に対応していますので、どちらかのアカウントを用意してください。

表 2-1 G ビズ ID のアカウント種別

本システムでの利用可否	アカウント種別	アカウント作成条件
✕ 利用できません	G ビズ ID エントリー	● 事業をしている方 ● 組織の従業員・職員などの方
○ 利用可能	G ビズ ID プライム	● 法人番号を有し、かつ、法人番号などを公表することに同意している企業などの代表者の方 ● 府省/地方公共団体に所属する決裁権者の方 ● 事業を営む個人の方
○ 利用可能	G ビズ ID メンバー	● G ビズ ID プライムを取得している組織の従業員・職員などの方

重要
- 「G ビズ ID エントリー」のアカウントでは、本システムを利用できません。注意してください。

メモ
- 「G ビズ ID プライム」または「G ビズ ID メンバー」のアカウントを作成することで、本システムにログインできる利用者を増やせます。
- G ビズ ID のアカウント作成時に、法人番号または個人事業主管理番号が同じ場合は、同一事業者として扱われます。

3. 事業者情報を登録・編集する

本システムに初めてログインする場合にのみ表示される、事業者情報の登録操作を説明します。
「事業者情報を登録する」、「事業者情報を編集する」の操作で進めていきます。
なお、事業者情報の登録は、事業者単位で初回ログイン時のみ必要です。本システムでは、G ビズ ID の登録情報である、法人番号または個人事業主番号から事業者を識別しており、すでに事業者情報を登録済みの事業者はログイン後に「少額物品販売業務トップ」画面が表示されます。初回登録したアカウントとは別のアカウントでログインした場合も同様です。

3.1 事業者情報を登録する

初回ログイン時に表示される「事業者情報の登録」画面を説明します。
各項目の詳細な説明は、「11.1 事業者情報の登録」を参照してください。

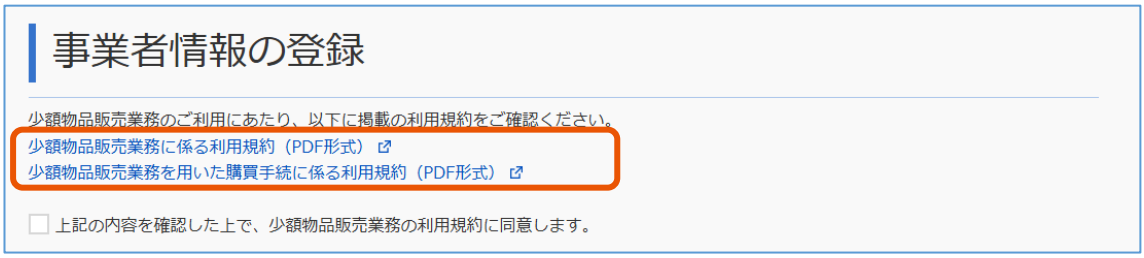
重要
- 虚偽の情報を登録すると、本システムから退場となる場合があります。正しい情報を入力してください。
- 外部カタログ連携事業者は事前に事業者情報を収集しているため、事業者情報を登録する必要はありません。

1 少額物品販売業務にログインします。

本システムへのログインは、「9.1 ログインの操作をする」を参照してください。

2 「少額物品販売業務 利用規約」を確認の上、同意します。

本システムを利用するために遵守すべき内容は、「少額物品販売業務 利用規約」を参照してください。
なお、官側利用者向けの「少額物品調達業務 利用規約」と同じ利用規約のため、本マニュアル内での表記は「少額物品調達業務 利用規約」を使用しています。



3 利用規約の同意にチェックします。

本システムを利用するには、「少額物品調達業務 利用規約」の同意が必須です。
画面を下にスクロールすると、事業者情報が表示されます。

4 事業者情報を入力します。

◆ 事業者情報

▶ 事業者ID
未発番

▶ 商号又は名称
調達商事株式会社

▶ 業者コード（半角数字10桁）

▶ 郵便番号（半角数字、ハイフン（-）を含む） 必須
000-0000

▶ 本社住所
東京都千代田区中央１丁目１－１

▶ 電話番号（半角数字、ハイフン（-）を含む）

▶ FAX番号（半角数字、ハイフン（-）を含む）

▶ 設立年月日 必須
指定なし

▶ 債主区分 必須
選択してください。

▶ 通知書作成区分 必須
選択してください。

▶ 役職名

▶ 代表者名
電子　健太

▶ 担当者名 必須

▶ 問い合わせ先電話番号（半角数字、ハイフン（-）を含む） 必須

▶ 問い合わせ先メールアドレス1（半角英数字） 必須
確認のため、もう一度入力してください。

▶ 問い合わせ先メールアドレス2（半角英数字）
確認のため、もう一度入力してください。

▶ 問い合わせ先メールアドレス3（半角英数字）
確認のため、もう一度入力してください。

5 事業者補足情報を入力します。

6 口座情報を入力します。

口座情報で入力された情報は、請求した費用の振込先として使用します。

7 税額関連設定の情報を入力します。

重要

- 「適格請求書発行事業者としての登録番号」欄は画面表示時にデフォルトで「T」または「T+法人番号」が表示されます。適格請求書発行事業者登録番号が発行されていない事業者は、入力内容を削除して、空欄で次に進んでください。

8 配送料設定の情報を入力します。

9 ポリシー設定および備考を入力します。

本システムでは、キャンセル・返品・交換にかかる送料負担を一律で定めておらず、事業者ごとに設定します。そのため、ポリシー設定や備考欄に、キャンセル、商品の返品および商品の交換に必要な送料を必ず入力してください。官側利用者は事前に入力内容を確認した上で発注しているため、記載されていない制約を官側利用者に強いることはできません。想定外の返品などが発生した場合は、官側利用者と相談して対応してください。

10 ［確認］をクリックします。

「事業者情報の登録確認」画面が表示されます。

11 入力内容を確認します。

次の手順で登録が完了すると、設定した事業者情報が官側利用者に公開されます。設定内容に誤りがないか必ず確認してください。

12 ［登録］をクリックします。

事業者情報の登録が完了し、「少額物品販売業務トップ」画面が表示されます。

3.2 事業者情報を編集する

「3.1 事業者情報を登録する」で登録した情報の編集操作を説明します。
なお、事業者情報のうち、「商号又は名称」、「本社住所」および「代表者名」は G ビズ ID の登録情報をもとに、システムへ自動反映します。変更する場合は、本システムで修正ができないため、G ビズ ID トップページ（https://gbiz-id.go.jp/top/）より G ビズ ID の登録内容を修正してください。

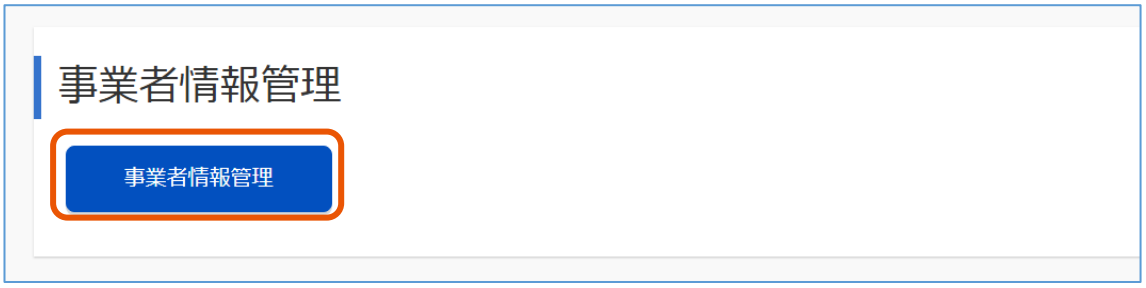
重要
- 事業者情報の変更が発生した場合は、速やかに事業者情報を変更してください。
- 事業者情報の変更後 30 日間は、変更前の事業者情報を基に、官側利用者から発注がくる場合があります。当該期間の発注は、変更前の事業者情報で受注可否を判断してください。

1 少額物品販売業務にログインします。

本システムへのログインは、「9.1 ログインの操作をする」を参照してください。

2 「少額物品販売業務トップ」画面から［事業者情報管理］メニューをクリックします。

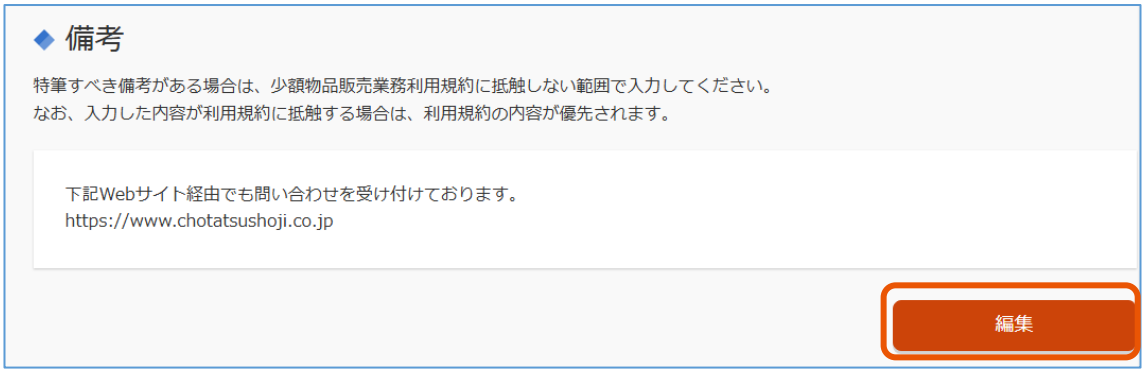
「少額物品販売業務トップ」画面のみでなく、画面左側の「事業者情報管理」メニューをクリックしても進めます。



「事業者情報の管理」画面が表示されます。

3 ［編集］をクリックします。

画面を一番下までスクロールすると、［編集］が表示されます。



「事業者情報の編集」画面が表示されます。

4 更新内容を入力します。

本システムでは、「商号又は名称」、「本社住所」および「代表者名」は G ビズ ID の登録情報より自動反映しています。変更する場合は、本システムで修正ができないため、G ビズ ID トップページ（https://gbiz-id.go.jp/top/）より G ビズ ID の登録内容を修正してください。

更新内容の入力完了後、画面を一番下までスクロールしてください。

5 ［確認］をクリックします。

「事業者情報の編集確認」画面が表示されます。

6 更新内容を確認します。

7 ［登録］をクリックします。

「事業者情報の更新完了」画面が表示されます。

4. 商品情報を登録する

商品情報を本システムに登録する操作を説明します。
「商品情報登録のひな形をダウンロードする」、「商品情報を入力する」、「商品情報を登録する」、「登録済みの商品情報を確認する」の操作で進めていきます。
本システムでは、エクセルファイルのアップロードによる複数商品の一括登録ができます。また、エクセルファイル内の変更区分を選択することで、各商品に対して商品情報の登録・変更・削除を選択できます。

重要

- 外部カタログ連携事業者は、外部カタログ連携をしているため、商品情報の登録はしないでください。
- 本システムで登録できる商品情報のマスタは事業者として1つのみですが、商品情報の更新は複数の利用者からできます。商品情報を古い情報で誤更新してしまう恐れがあるため、必ず現在登録されている商品情報をダウンロード後、ダウンロードした商品情報に基づき商品情報の登録をしてください。

4.1 商品情報登録のひな形をダウンロードする

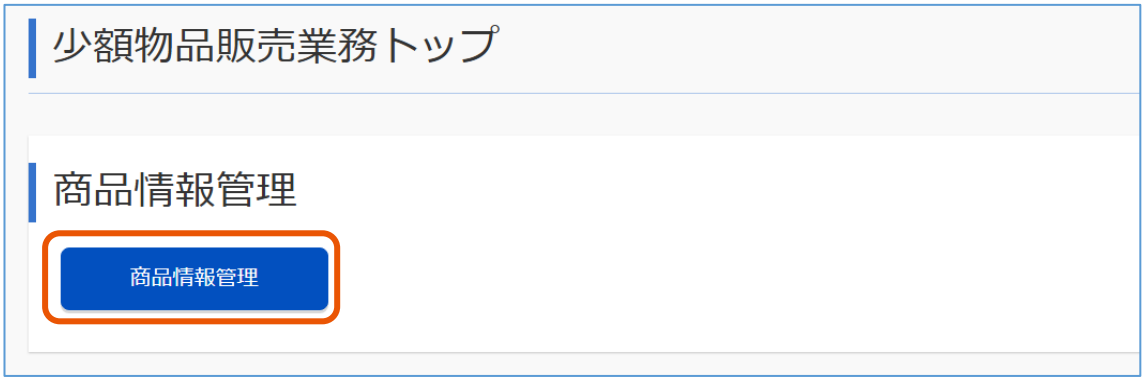
商品登録用のファイルをダウンロードする操作を説明します。

1　少額物品販売業務にログインします。

本システムへのログインは、「9.1 ログインの操作をする」を参照してください。

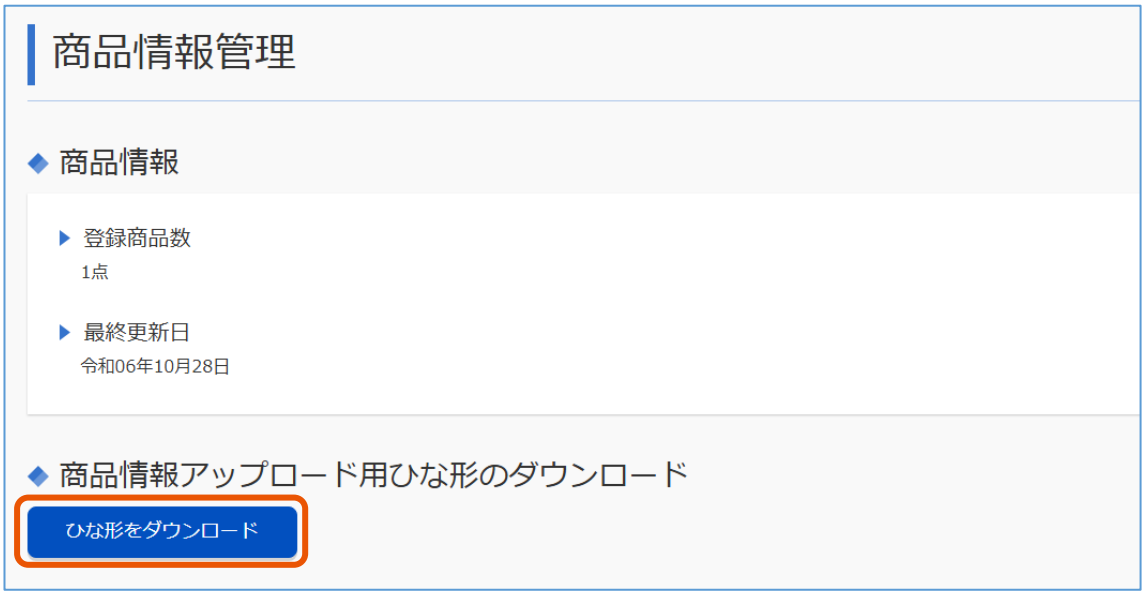
2　「少額物品販売業務トップ」画面から［商品情報管理］をクリックします。

画面左側の「商品情報管理」メニューをクリックしても進めます。



「商品情報管理」画面が表示されます。

3　「ひな形をダウンロード」をクリックします。

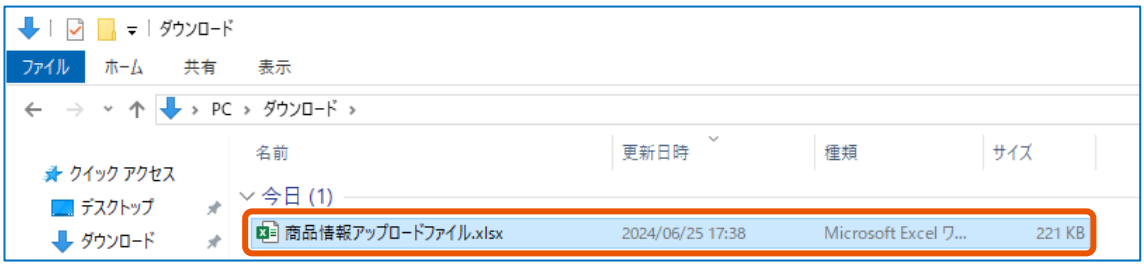


パソコンのダウンロードフォルダーに”商品情報アップロードファイル.xlsx”がダウンロードされます。

4.2 商品情報を入力する

「4.1　商品情報登録のひな形をダウンロードする」でダウンロードしたひな形を説明します。

1　ダウンロードしたパソコンのダウンロードフォルダーを開きます。



“商品情報アップロードファイル.xlsx”が表示されます。

2 商品情報を入力します。

商品情報登録

商品情報を入力してください。（行数が足りない場合は、行追加をしてください。項番の記載は不要です。）
*:官側利用者の商品詳細画面に表示される項目です。
画面上でアップロードする際は、ZIP形式で圧縮せずに、Excelのままアップロードしてください。

	プルダウン選択	手動入力	手動入力	手動入力	プルダウン選択	
項番	変更区分	事業者商品コード* [必須]	商品名* [必須]	商品仕様*	商品分類1 [必須]	商品分類2 [必須]
1	登録	79129376	ノート A4 A罫	とても使いやすい	事務用品/文房具	ノート/メモ
2	登録	AAA-1847392	B5 B罫 ノートブック	ハンドフィットする大きさで手軽に持ち運べます。	事務用品/文房具	ノート/メモ

“商品情報アップロードファイル.xlsx”の各項目に関する説明は、ファイル内に記載しています。”商品情報アップロードファイル.xlsx”をダウンロード後に内容を確認してください。

メモ
- 商品の特性で数回の納品が発生する可能性がある場合は、商品仕様欄に「複数回にわたり、納品が発生する可能性がある」などを商品仕様欄に記載するようにしてください。

4.3 商品情報を登録する

“商品情報アップロードファイル.xlsx”を本システムに登録する操作を説明します。
登録する商品情報の入力が完了していない場合は、「4.2 商品情報を入力する」を参照してください。

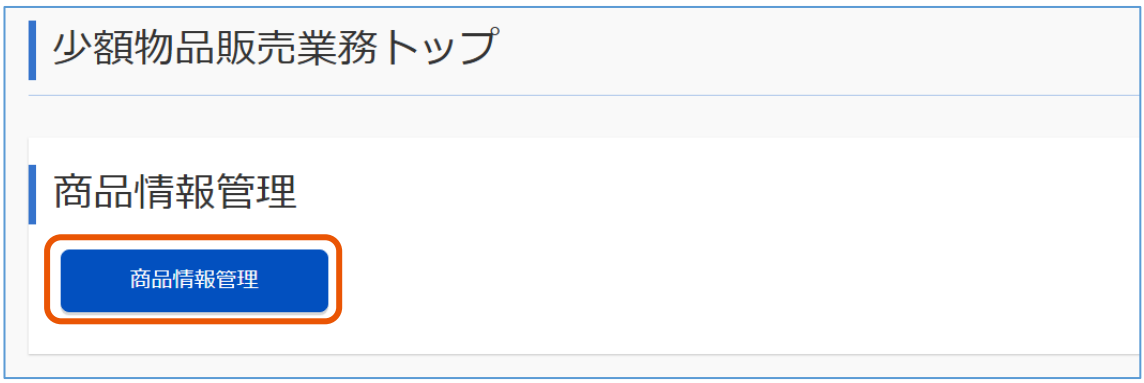
なお、商品登録時の留意事項は以下のとおりです。
- ”商品情報アップロードファイル.xlsx”の商品分類欄に該当する商品のみ登録してください。
  取扱注意や登録不可の商品一覧は、「10. 取扱注意または登録不可の商品」を参照してください。
- 「発注数量」欄には、受注できる範囲の数量を設定してください。なお、十分な在庫の確保が難しい商品は登録しないでください。
- 商品仕様は日本語で記載してください。他言語の記載がある場合は、日本語を併記してください。

商品情報を変更する場合は、変更後の商品情報が記載された”商品情報アップロードファイル.xlsx”の変更区分を「変更」にして、アップロードしてください。
商品情報を削除する場合は、登録されている商品情報が記載された”商品情報アップロードファイル.xlsx”の変更区分を「削除」にして、アップロードしてください。商品情報を削除すると、官側利用者に表示されなくなるため、同じ商品を再度登録するときに備えて、削除した商品情報が記載されているファイルは保管することを推奨します。

重要
- 外部カタログ連携事業者は、外部カタログ連携をしているため、商品情報の登録はしないでください。
- 商品価格、商品仕様など商品情報の変更が発生した場合は、速やかに商品情報の変更をしてください。
  なお、「少額物品調達業務 利用規約 第 7 条（契約の申し込み方法）」のとおり、商品情報を変更する 30 日前から官側利用者が商品を選択していた場合は、変更前の商品情報で受注可否を回答してください。
- 本システムの商品情報は、登録されている事業者単位で管理されるため、本システムの担当者間で商品情報の誤更新が発生しないように、最新の商品情報をダウンロードして変更または削除をしてください。
- 本システムの利用を停止する場合は、利用停止希望日の 30 日以上前から登録している商品をすべて削除してください。また、利用停止希望日までに、削除前に発注意思の通知があった案件への対応をしてください。すべての案件を対応した後は、個別の手続きおよび申請をせずとも本システムの利用が停止します。なお、「発注予定通知」メールが届いている商品は、官側利用者に受注ができない旨を連絡するか、契約締結にかかわる操作（受注可否の回答および商品代金の請求）を必ず対応してください。

1 「少額物品販売業務トップ」画面から［商品情報管理］をクリックします。

画面左側の「商品情報管理」メニューをクリックしても進めます。



「商品情報管理」画面が表示されます。

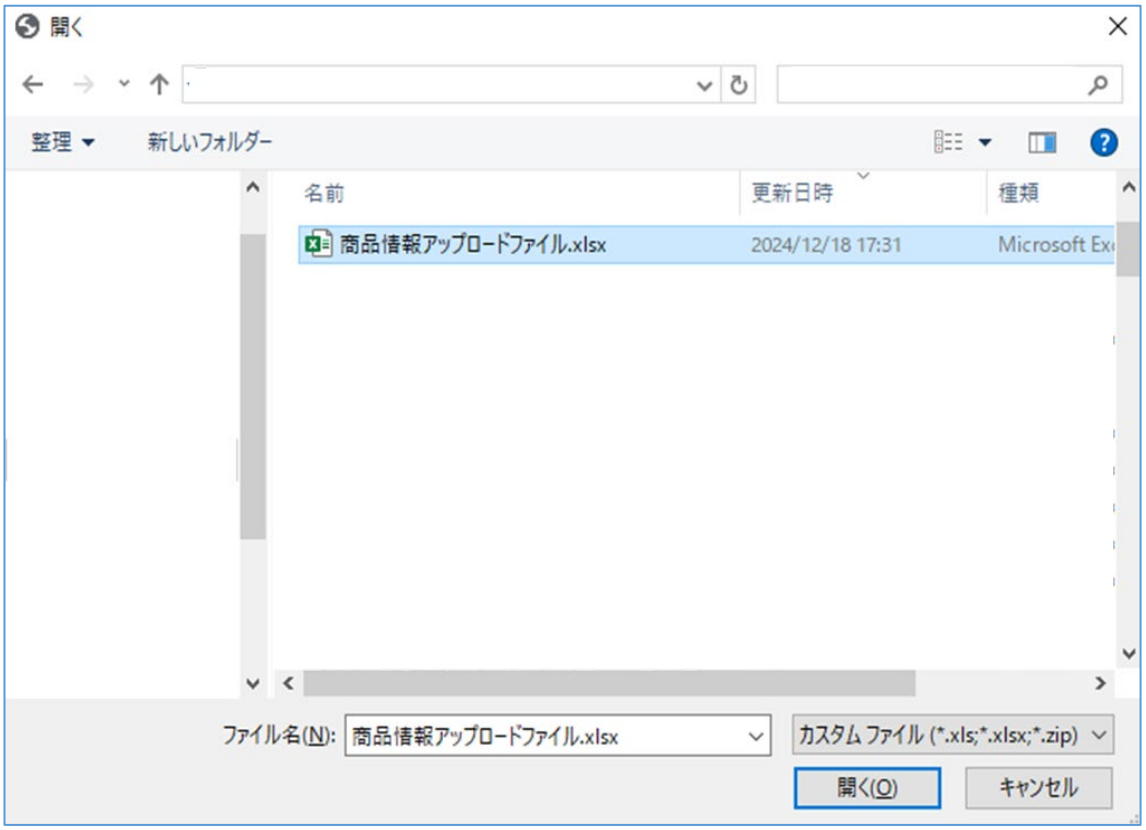
2 「商品情報・商品画像のアップロード」の［ファイルを選択］をクリックします。

この操作では、”商品情報アップロードファイル.xlsx”または商品画像のいずれもアップロードができます。

重要

- 商品画像をアップロードする場合は、ZIP 形式に圧縮してください。また、商品画像ファイルの容量は、1 ファイルあたり 20MB、画像サイズは 1,000px × 1,000px です。ファイルサイズおよび画像サイズを超過したアップロードは処理されず、エラーが発生します。
- 商品画像ファイルの拡張子は、「gif」、「jpg」、「jpeg」、「png」のみ登録できます。
- 商品仕様が記載された商品画像を登録する場合は、”商品情報アップロードファイル.xlsx”内の商品仕様欄にも同じ内容を記載してください。

3 “商品情報アップロードファイル.xlsx”を選択します。



4 ［開く］をクリックします。

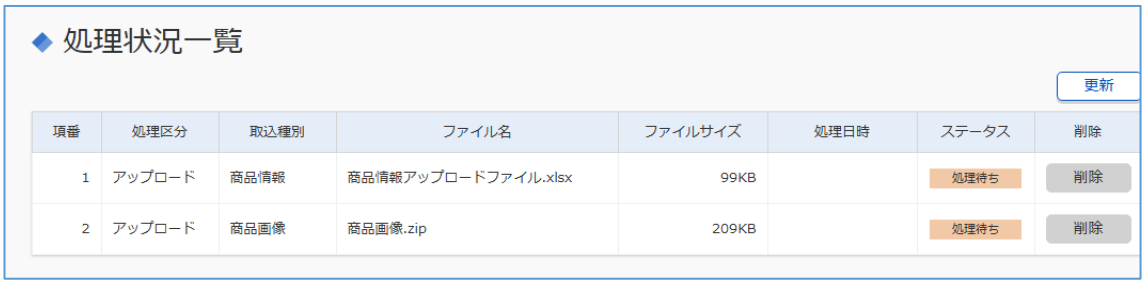
「商品情報管理」画面が表示され、”商品情報アップロードファイル.xlsx”情報が表示されます。
商品画像の ZIP ファイルも同様の操作で添付できます。

5 ［アップロード］をクリックします。

画面を下にスクロールすると、「処理状況一覧」にアップロードしたファイル情報が表示されます。

6 アップロードしたファイルの処理状況を確認します。

ステータスが「処理完了」となったら商品情報登録は完了し、官側利用者の画面に商品が表示されます。
各項目の説明は、「11.2 商品情報登録」を参照してください。



重要
- 商品情報が正常に登録されていても、官側利用者のネットワーク状況によっては画像が表示されない場合があります。
- アップロード処理がエラーとなった場合は、ステータスが「エラー」と表示されます。[エラー]をクリックすると、「エラー」画面が表示されるため、表示内容にしたがってアップロードファイルを修正してください。

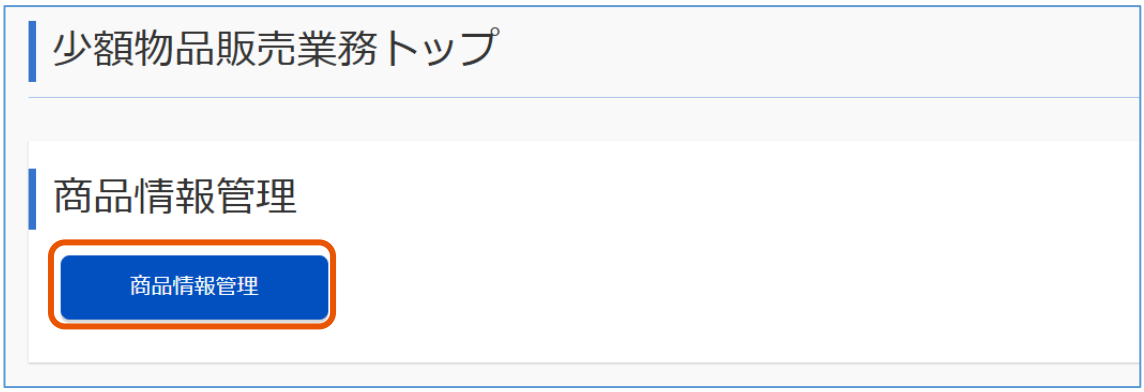
4.4 登録済みの商品情報を確認する

商品情報をダウンロードする操作を説明します。登録済みの商品情報を確認する場合に使用してください。

重要
- 登録された情報を基に官側利用者は発注します。特に、発注数量が受注可能な範囲か、定期的に確認し、商品情報を更新してください。

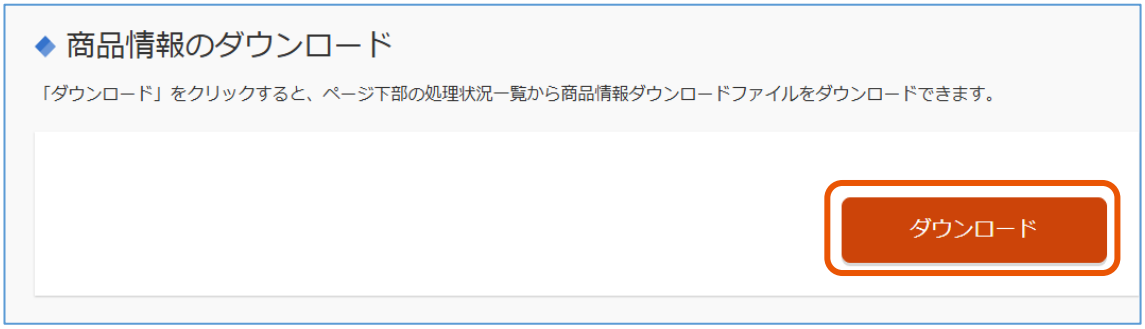
1 「少額物品販売業務トップ」画面から［商品情報管理］をクリックします。

画面左側の「商品情報管理」メニューをクリックしても進めます。



「商品情報管理」画面が表示されます。

2 「商品情報のダウンロード」の［ダウンロード］をクリックします。



画面を下にスクロールすると、「処理状況一覧」にダウンロードを指示したファイル情報が表示されます。

3 ダウンロードするファイルの処理状況を確認します。

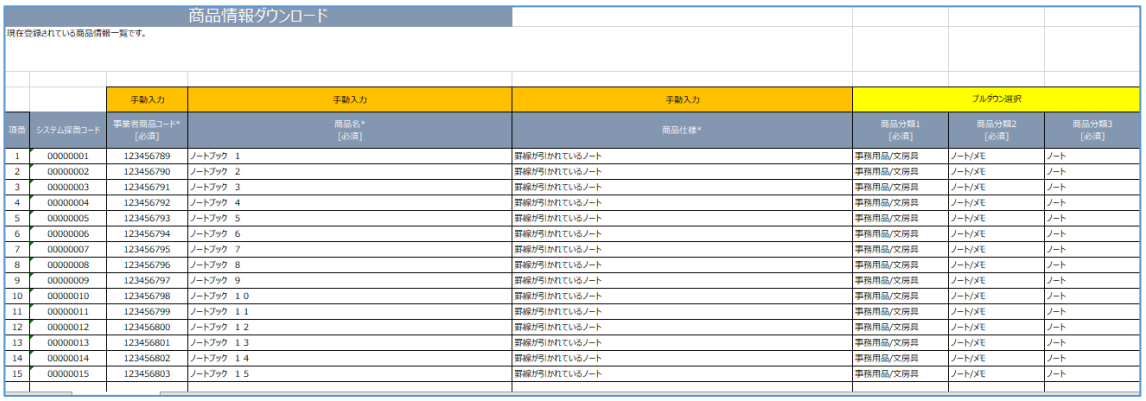
各項目の説明は、「11.2 商品情報登録」を参照してください。

ダウンロードファイルの作成に 10 分ほどかかります。ファイルの作成が完了すると、ファイル名のファイル名称がクリックできるようになり、ステータスが「処理完了」と表示されます。

4 該当の［ファイル名］をクリックします。

パソコンのダウンロードフォルダーに”商品情報ダウンロードファイル.xlsx”がダウンロードされます。

5 “商品情報ダウンロードファイル.xlsx”を開き、記載内容を確認します。



商品情報ダウンロード

現在登録されている商品情報一覧です。

		手動入力	手動入力	手動入力	プルダウン選択		
項番	システム保商コード	事業者商品コード* [必須]	商品名* [必須]	商品仕様*	商品分類1 [必須]	商品分類2 [必須]	商品分類3 [必須]
1	00000001	123456789	ノートブック 1	罫線が引かれているノート	事務用品/文房具	ノート/メモ	ノート
2	00000002	123456790	ノートブック 2	罫線が引かれているノート	事務用品/文房具	ノート/メモ	ノート
3	00000003	123456791	ノートブック 3	罫線が引かれているノート	事務用品/文房具	ノート/メモ	ノート
4	00000004	123456792	ノートブック 4	罫線が引かれているノート	事務用品/文房具	ノート/メモ	ノート
5	00000005	123456793	ノートブック 5	罫線が引かれているノート	事務用品/文房具	ノート/メモ	ノート
6	00000006	123456794	ノートブック 6	罫線が引かれているノート	事務用品/文房具	ノート/メモ	ノート
7	00000007	123456795	ノートブック 7	罫線が引かれているノート	事務用品/文房具	ノート/メモ	ノート
8	00000008	123456796	ノートブック 8	罫線が引かれているノート	事務用品/文房具	ノート/メモ	ノート
9	00000009	123456797	ノートブック 9	罫線が引かれているノート	事務用品/文房具	ノート/メモ	ノート
10	00000010	123456798	ノートブック 1 0	罫線が引かれているノート	事務用品/文房具	ノート/メモ	ノート
11	00000011	123456799	ノートブック 1 1	罫線が引かれているノート	事務用品/文房具	ノート/メモ	ノート
12	00000012	123456800	ノートブック 1 2	罫線が引かれているノート	事務用品/文房具	ノート/メモ	ノート
13	00000013	123456801	ノートブック 1 3	罫線が引かれているノート	事務用品/文房具	ノート/メモ	ノート
14	00000014	123456802	ノートブック 1 4	罫線が引かれているノート	事務用品/文房具	ノート/メモ	ノート
15	00000015	123456803	ノートブック 1 5	罫線が引かれているノート	事務用品/文房具	ノート/メモ	ノート

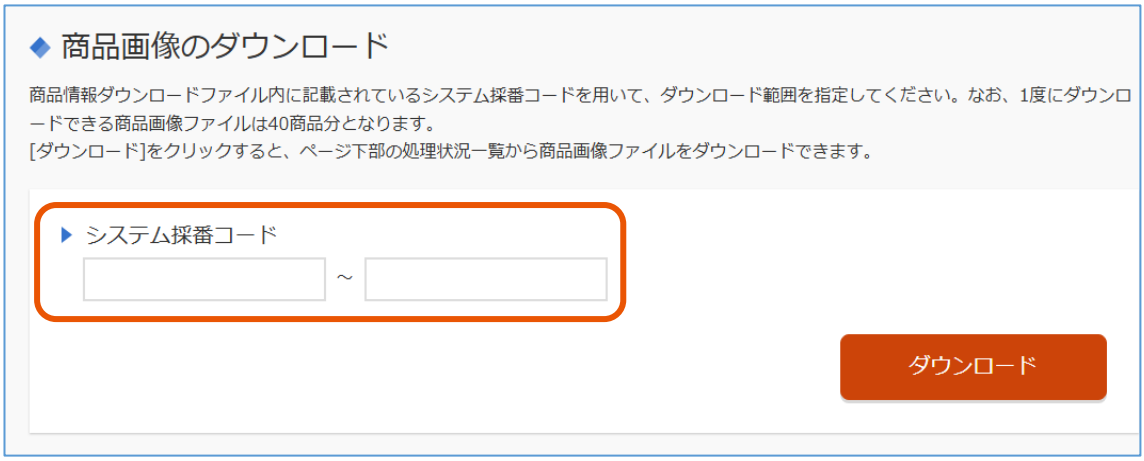
商品情報を確認する手順は以上です。商品画像を確認する場合は、次の手順に進んでください。

6 「商品画像のダウンロード」のシステム採番コードを入力します。

システム採番コードとは、”商品情報ダウンロードファイル.xlsx”をダウンロードしたときに表示される本システム内の管理番号です。”商品情報ダウンロードファイル.xlsx”をダウンロードする手順は、手順 2 を参照してください。

重要

- システム採番コードで 1 度に指定できるのは 40 商品までです。40 商品より多くの商品画像をダウンロードする場合は、本手順を繰り返してください。



7 「商品画像のダウンロード」の［ダウンロード］をクリックします。

8 ダウンロードするファイルの処理状況を確認します。

ダウンロードファイルの作成に 10 分ほどかかります。ファイルの作成が完了すると、ファイル名のファイル名称がクリックできるようになり、ステータスが「処理完了」と表示されます。

9　該当の［ファイル名］をクリックします。

パソコンのダウンロードフォルダーに「商品画像情報.zip」がダウンロードされます。

5. 受注に関する操作をする

官側利用者から届く発注に対する受注可否を回答する操作を説明します。
「受注可否を回答する」、「受注回答内容を確認する」の操作で進めていきます。
官側利用者が発注の前にする商品選択で発注先事業者が確定すると、発注予定であることを通知する「発注予定通知」メールが事業者へ送信されます。官側利用者は調達に対して複数の決裁が必要なため、発注先事業者の確定から発注までに時間を要します。そのため、「少額物品調達業務 利用規約 第 7 条（契約の申込み方法）」に基づき、発注までの価格保証期間を 30 日間設けています。
「発注予定通知」メールを受信しても発注が確定しているわけではありませんが、発注意思は概ね固まっており、複数の決裁が完了すると、官側利用者で発注操作をします。確実に取引をするために、「発注予定通知」メールを受信した場合は、最大限以下の対応をしてください。

・メールに記載された価格の保証
・在庫の確保

また、「発注予定通知」メール受信時に下記理由で受注できない場合は、すみやかに官側利用者へ連絡してください。本システムでは、利用者からの発注に対し「受注可」と回答した後は契約締結後とみなされます。そのため、「受注可」と回答後、上記理由で受注を取り消すと、「少額物品調達業務 利用規約 第 18 条（カタログ事業者の遵守事項）」に規定する、「受注できる範囲内で商品やその発注上限数、発注下限数を登録及び管理すること」に違反するため、十分な在庫が確保できない場合は商品掲載を取りやめるなど適切な対応をしてください。なお、官側利用者からの提案で、類似品または代替品に変更できる場合もあります。

・在庫数量が不足している場合
・対象商品が不良などの理由で販売できない場合

「発注予定通知」メールのサンプルは、「12.3 発注予定通知」を参照してください。
なお、発注後に事業者が受注可能で回答すると、契約が自動的に締結されます。契約が締結されると、官側利用者が指定した納入期限までの納品を遵守する必要があるため、「5.1 受注可否を回答する」で入力する内容に間違いがないか必ず確認してください。

受注回答時や納品時に問題が発生すると、本システムで業務継続ができない場合があります。受注回答時や納品時に問題が発生した場合は、「12.1 受注回答時や納品時に問題が発生した場合の対応方法」を参照してください。

5.1 受注可否を回答する

官側利用者から発注が届くと、「発注完了通知」メールが事業者に届きます。「発注完了通知」メールを受信した後に、受注可否の回答ができます。「発注完了通知」メールのサンプルは、「12.4 発注完了通知」を参照してください。

なお、官側利用者によって、発注を取り止める場合があります。官側利用者が発注を取り止めると、事業者側は受注可否の回答ができません。官側利用者が理由なく発注を取り止めることはありませんが、発注取り止めに関する通知は届かないため、状況を確認する場合は、「発注完了通知」メールに記載の発注元担当者に問い合わせてください。

1 少額物品販売業務にログインします。

本システムへのログインは、「9.1 ログインの操作をする」を参照してください。

2 「少額物品販売業務トップ」画面で［受注一覧］メニューをクリックします。

画面左側の「受注一覧」メニューをクリックしても進めます。

「受注一覧」画面が表示されます。

3 受注回答する注文の［設定］をクリックします。

各項目の説明は、「11.3 受注一覧」を参照してください。
また、表示件数が多い場合は、［絞込項目を開く］をクリックしてください。

「受注情報設定」画面が表示されます。

4 受注商品情報を確認します。

各項目の説明は、「11.4 受注情報設定」を参照してください。
納入期限は、官側利用者が設定した契約上の納期にあたる重要な項目です。受注可能な場合、納品予定日には納入期限以前の日付を入れてください。納入予定日または納入期限までに納品されない場合は、検査不合格となる場合があります。

5　受注可否を選択します。

「受注可否」で「可」を選択した場合は、納品予定日を入力してください。
納品予定日には納入期限以前の日付を入れてください。納品予定日または納入期限までに納品されない場合は、官側利用者の検査で不合格となる場合があります。
「受注可否」で「否」を選択した場合は、受注不可理由を具体的に入力してください。
正当な理由でない場合、信頼できない事業者とみなされ、今後の少額物品販売業務に支障が出る場合があります。

重要
- 「少額物品調達業務　利用規約（基本条項）第 18 条（カタログ事業者の遵守事項）」に記載のとおり、本システムを利用する場合は、受注できる範囲で商品情報を管理してもらう必要があります。そのため、受注不可の商品がある場合は、発注元担当者に代替品の相談をするなど、受注不可が発生しないように最大限対応してください。

メモ
- 複数商品を選択して［まとめて設定］をクリックすることで、まとめて受注可否を設定できます。

6　案件情報詳細を確認します。

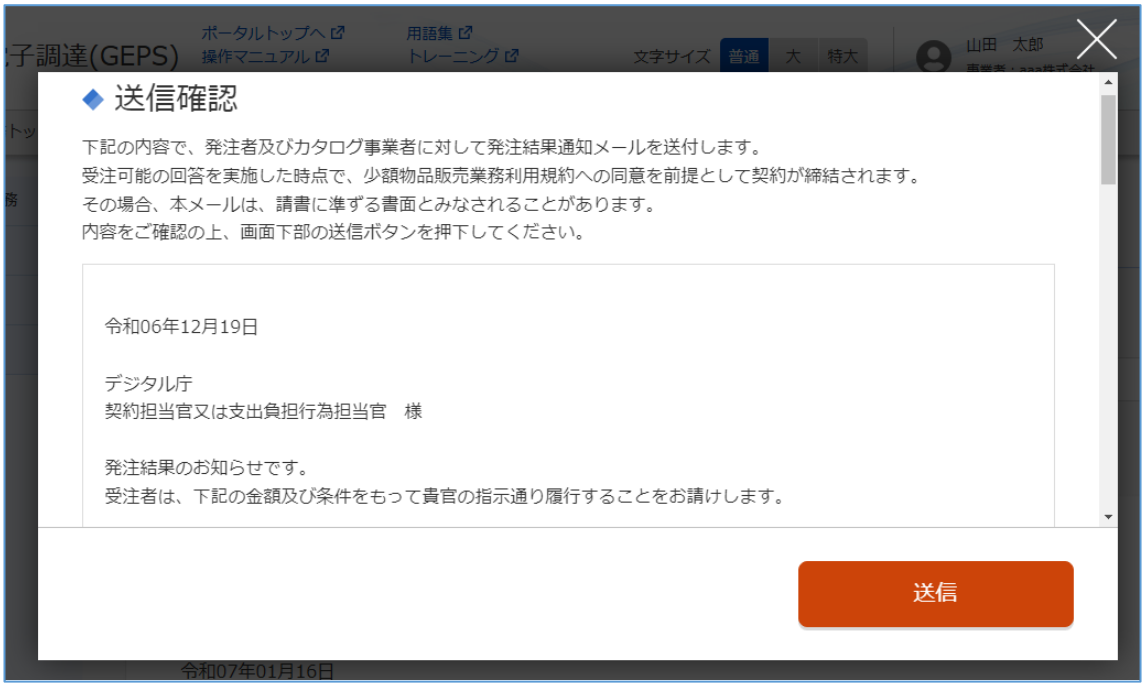
各項目の説明は、「11.4 受注情報設定」を参照してください。

7　［受注可否の回答］をクリックします。

確認メッセージが表示されます。

8 確認メッセージを確認します。

「発注結果通知」メールの内容を画面上で事前に確認できます。
「発注結果通知」メールとは、受注回答が完了すると事業者および官側利用者に送信されるメールです。



重要

- 次の手順の操作をすると、本システム上で受注回答の内容を変更・取消できなくなるため、内容に誤りがないか確認してください。受注回答後に回答内容を変更する場合は、速やかに発注元担当者へ連絡してください。
- 1 商品でも「受注不可」がある場合は、注文内の全商品が「受注不可」とみなされます。
- すべての商品を受注可能とした状態で次の手順の操作をすると、「少額物品調達業務　利用規約」への同意を前提として、契約が締結されます。
- 契約が締結されると、事業者は納品予定日または納入期限までに納品する必要があります。

9 ［送信］をクリックします。

「受注可否回答完了」画面が表示されます。
受注回答が完了すると、事業者および官側利用者に「発注結果通知」メールが送信されます。「発注結果通知」メールのサンプルは、「12.5 発注結果通知（受注可能の場合）」または「12.6 発注結果通知（受注不可の場合）」を参照してください。

メモ

- 本システムにおいて納品書の送付は原則不要ですが、一部府省庁で納品書が必要な場合があります。
官側利用者から納品書の送付を求められた場合は、受注可否回答時に相談の上、納品書を送付してください。
事業者側における管理上の理由で納品書を送付したい場合も同様に、事前に官側利用者と相談の上対応してください。
- 受注回答時や納品時に問題が発生した場合は、「12.1 受注回答時や納品時に問題が発生した場合の対応方法」を参照してください。

5.2 受注回答内容を確認する

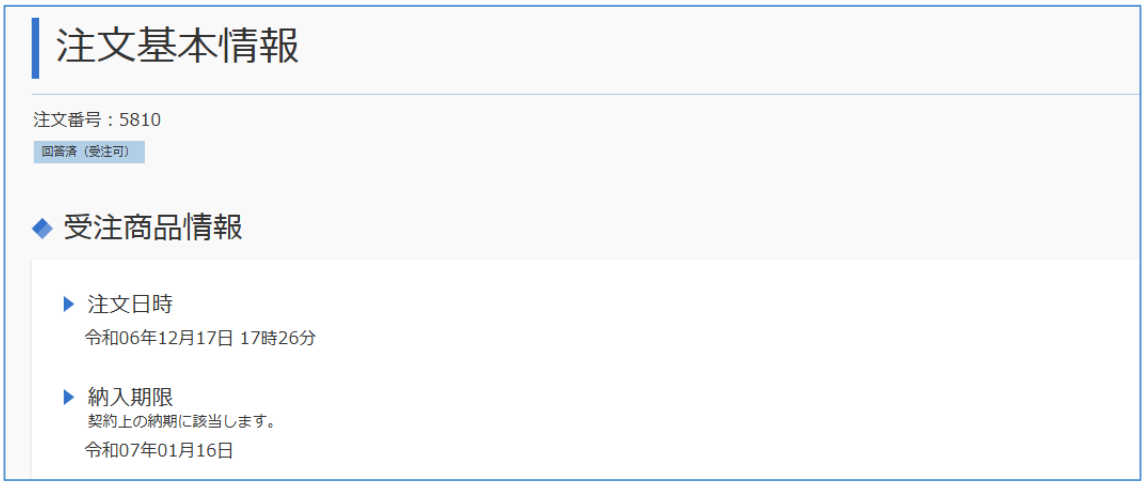
「5.1 受注可否を回答する」で回答した内容を確認する操作を説明します。

1　「受注一覧」画面で［詳細］をクリックします。

「受注一覧」画面の表示項目は、「11.3 受注一覧」を参照してください。

「注文基本情報」画面が表示されます。

2　受注回答内容を確認します。



6. 請求に関する操作をする

購入された商品の代金を請求する操作を説明します。
「商品の代金を請求する」、「支払い状況を確認する」の操作で進めていきます。
官側利用者の検査完了時に事業者へ送信される「検査結果通知」メールの受信後に、請求をしてください。「検査結果通知」メールのサンプルは、「12.7 検査結果通知」を参照してください。
また、一度請求した情報に不備があり、官側利用者の確認で差戻しとなった場合、「請求書差戻し完了通知」が送信されます。「請求書差戻し完了通知」メールを受信した場合は、メールに記載された差戻し理由を確認の上、再度請求をしてください。「請求書差戻し完了通知」メールのサンプルは、「12.8 請求書差戻し完了通知」を参照してください。

なお、本システムではデジタルインボイスによる請求もできます。デジタルインボイスで請求をする場合は、官側利用者に事前に連絡をしたうえで、「デジタルインボイス関連マニュアル」を参照してください。

重要
- 納品してから 10 日以上経過しても「検査結果通知」メールが届かない場合は、官側利用者へ問い合わせてください。
- 検査結果が不合格の場合、本システムで請求はできません。不合格の理由を確認する場合は、官側利用者に問い合わせください。また、返品が発生する場合も、本システム外（メールまたは電話など）で官側利用者と調整してください。

6.1 商品の代金を請求する

1　少額物品販売業務にログインします。

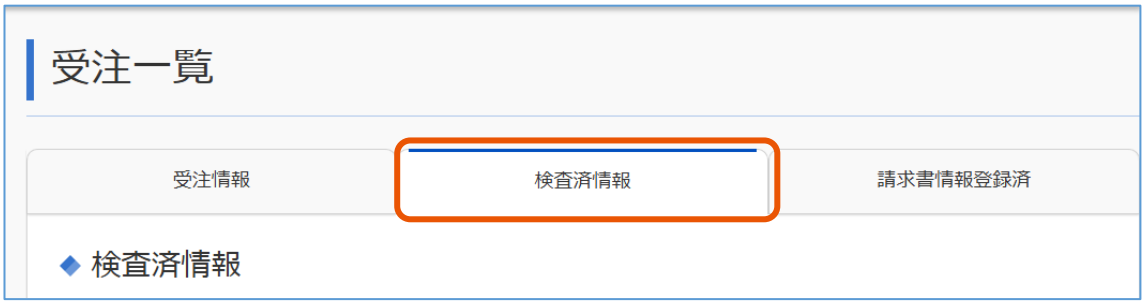
本システムへのログインは、「9.1 ログインの操作をする」を参照してください。

2 「少額物品販売業務トップ」画面で［受注一覧］メニューをクリックします。

画面左側の「受注一覧」メニューをクリックしても進めます。

「受注一覧」画面が表示されます。

3 ［検査済情報］をクリックします。



「検査済情報」画面が表示されます。

4 請求する注文の［請求書登録］をクリックします。

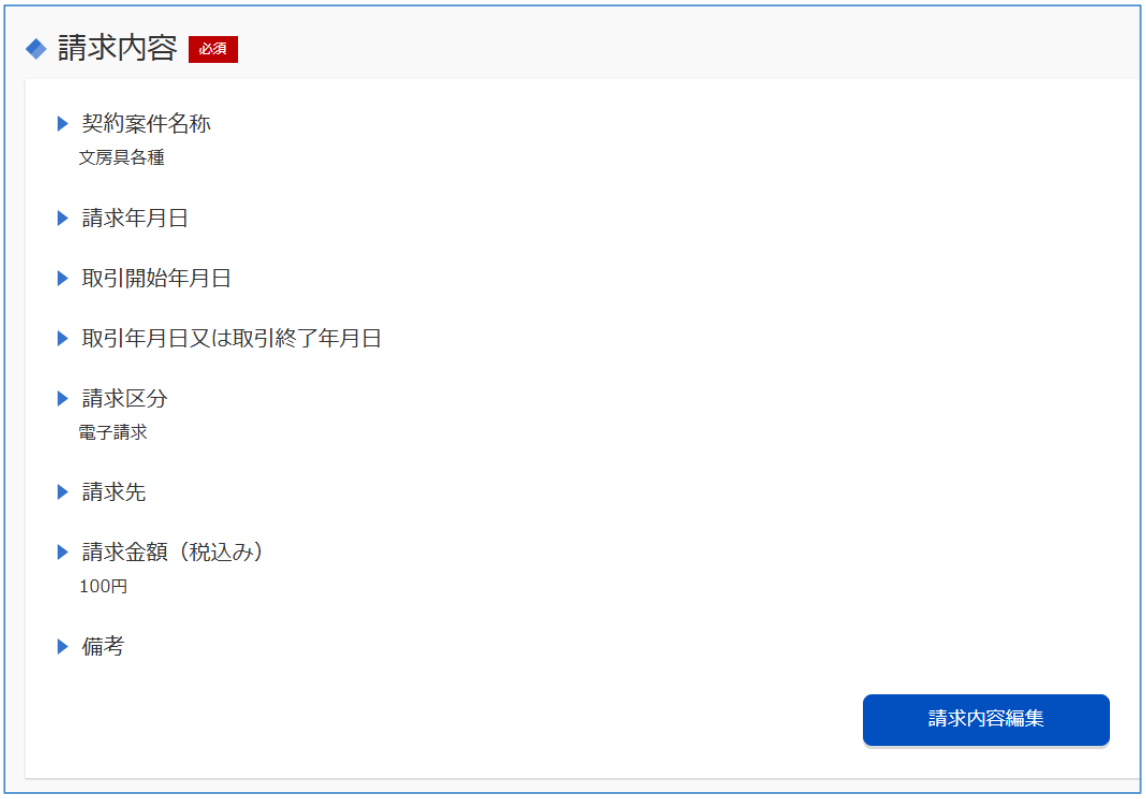
各項目の説明は、「11.5 検査済情報」を参照してください。

「請求書情報登録」画面が表示されます。

5 請求対象内訳を確認します。

6 請求内容を確認します。

請求内容の項目説明は、「11.6 請求書情報登録（請求内容）」を参照してください。
請求内容を修正する場合は、［請求内容編集］をクリックしてください。［請求内容編集］をクリックして表示される画面は、「11.6 請求書情報登録（請求内容）」を参照してください。



7 請求元情報を確認します。

登録されている事業者情報が表示されます。請求元情報を修正する場合は、［請求元情報編集］をクリックすると、図 6.1-1 に示されている画面が表示されます。

重要

- 適格請求書発行事業者登録番号を修正する場合は、「事業者情報管理」メニューから修正してください。
  事業者情報の修正操作は、「3.2 事業者情報を編集する」を参照してください。

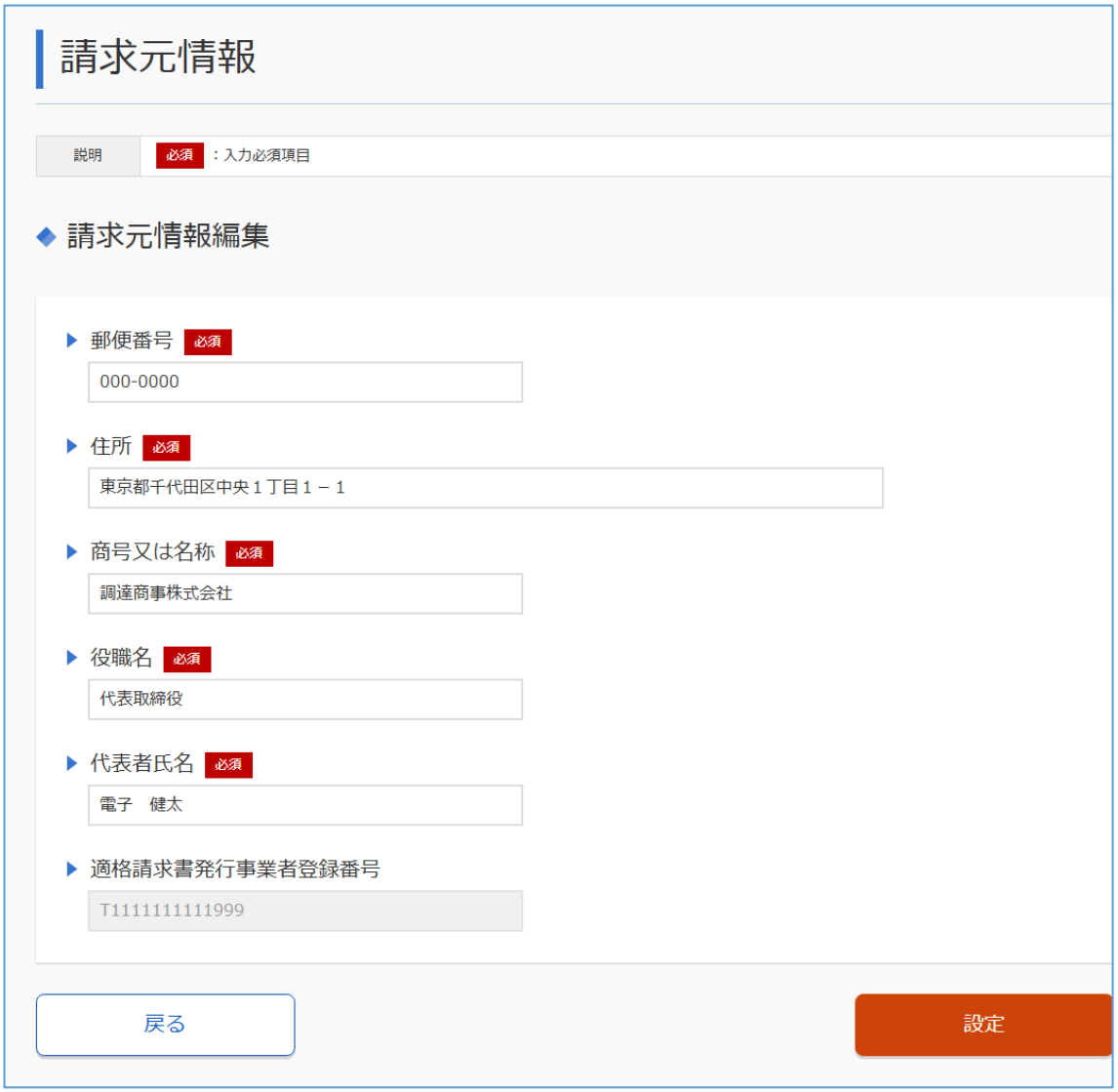
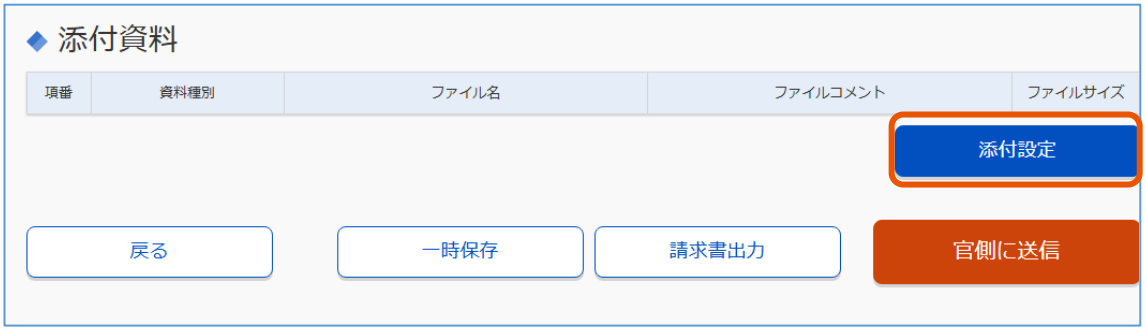


図 6.1-1「請求元情報編集」画面

8 添付資料がある場合は、［添付設定］をクリックします。

添付資料がない場合は、手順 12 へ進んでください。



「添付資料設定」画面が表示されます。

9 添付する資料情報を設定します。

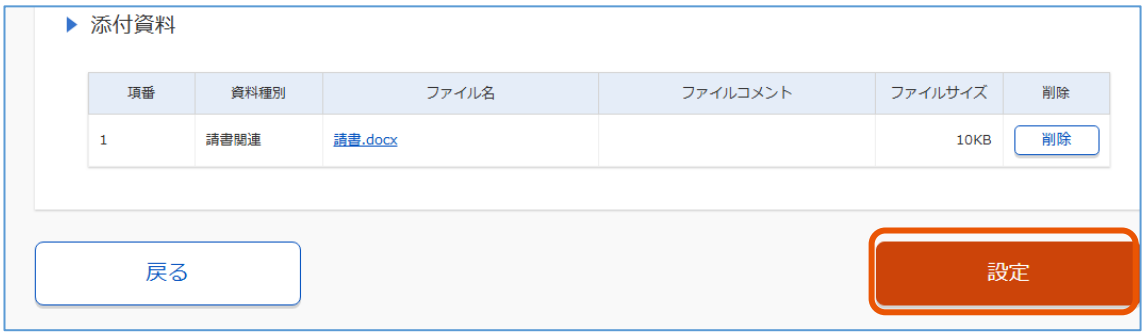
「添付資料設定」画面の表示項目は、「11.7 添付資料設定」を参照してください。
添付資料を選択する場合は、［参照］をクリックしてください。

重要
- 添付ファイルの容量は、1 ファイルあたり 20MB です。ファイルサイズが 20MB を超過したファイルは処理されず、エラーが発生するため、事前に圧縮などで添付ファイルのサイズを小さくしてください。

10 ［追加］をクリックします。

画面下部に追加したファイルが表示されます。
選択したファイル情報を確認してください。

11 ［設定］をクリックします。



「請求情報設定」画面が表示されます。

12 ［官側に送信］をクリックします。

確認メッセージが表示されます。

メモ
- ［一時保存］をクリックすると、「請求書情報登録」画面の内容が保存されます。官側への請求は完了していません。
- ［請求書出力］をクリックすると、請求書が出力できます。請求書は、「12.9 請求書」を参照してください。
- 本システムでは代金を分割して請求することができないため、一部代金のみを請求する場合は、発注元の官側利用者と相談の上、対応してください。
- 本システムで請求する場合は、事業者独自の請求書を取り扱えません。紙の請求書を用いるなど、システム外で請求をする場合は、発注元の官側利用者と相談の上、対応してください。

13 ［OK］をクリックします。

「官側送信完了」画面が表示されます。

6.2 請求内容を確認する

「6.1 商品の代金を請求する」で官側利用者へ送信した請求情報の確認操作を説明します。

1 「受注一覧」画面で［請求書情報登録済］をクリックします。

「請求書情報登録済」画面が表示されます。

2 請求情報を確認する注文の［請求書情報］をクリックします。

各項目の説明は、「11.8 請求書情報登録済」を参照してください。

「請求書情報詳細」画面が表示されます。

3 請求情報を確認します。

画面下部の［請求書出力］をクリックすると、請求書をダウンロードできます。

請求書のサンプルは、「12.9 請求書」を参照してください。

重要

- 請求書情報を修正したい場合は、発注元官側利用者に請求情報の差戻しを依頼してください。デジタルインボイスの場合は、発注元官側利用者による差戻し後は以下のいずれかの対応をしてください。
  ・利用しているシステムで再度請求情報を再登録してください。
  ・本システムの請求書情報登録画面より、請求情報を修正してください。

請求書情報詳細

注文番号: 3697

確認完了

◆ 請求対象内訳

税込経理方式、消費税計算切り捨てにて算出した結果です。

項番	品名	単価（税抜き）	単価（税込み）	数量	単位	価格（税抜き）	税率	価格（税込み）
1	ノート A4 A罫	91円	100円	1	個	91円	10%	100円

税額（10%）	9円
小計（10%税込み）	100円
合計（税抜き）	91円
合計（税込み）	**100円**

7. 受注・支払状況を確認する

発注が届いてからの受注、請求、支払の状況を確認する操作を説明します。
「受注情報を出力する」、「支払い状況を確認する」の操作で進めていきます。

7.1 受注情報を出力する

発注が届いてからの受注情報を csv 形式でダウンロードする操作を説明します。

1　少額物品販売業務にログインします。

本システムへのログインは、「9.1 ログインの操作をする」を参照してください。

2　「少額物品販売業務トップ」画面で［受注情報出力］をクリックします。

画面左側の「受注情報出力」メニューをクリックしても進めます。

「受注情報出力」画面が表示されます。

3 ダウンロードする注文の条件を設定します。

「受注情報出力」画面の表示項目は、「11.9 受注情報出力」を参照してください。

4 ［ダウンロード］をクリックします。

パソコンのダウンロードフォルダーに「受注情報_（ダウンロード日時）.csv」がダウンロードされます。
以下にダウンロードされるファイル名の例を示します。

ファイル名の例：2024 年 3 月 1 日 11:00:00 にダウンロードした場合、
「受注情報_20240301110000.csv」のファイルがダウンロードされます。

5 「受注情報_（ダウンロード日時）.csv」を開き、記載内容を確認します。

情報区分	注文番号	案件名	配送料（税	配送料（税	合計金額（	合計金額（	備考	府省名	官署名	官署コード	注文情報ス	発注日時	納入期限	受注可否
注文情報	3766	文房具一式	0	0	91	100	請求時の間	農林水産省	近畿農政局	13085000	受注可否回	########	########	受注可
注文情報明細														

7.2 支払状況を確認する

「6.1 商品の代金を請求する」の操作が完了すると、官側利用者が支払操作をします。該当の注文で支払が完了していることを確認する方法は、下記のとおりです。

・本システム上で当該注文の支払状況が「支払手続済」と表示されていること。
支払状況は、「11.8 請求書情報登録済」または「7.1 受注情報を出力する」で出力した受注情報ファイルの記載内容を確認してください。

・日本銀行から郵送で届く「国庫金振込通知書」を確認すること。
支払いが完了すると、日本銀行から「国庫金振込通知書」が郵送されます。国庫金振込通知書のサンプルは、「12.10 国庫金振込通知書」を参照してください。

同一発注元からの支払日・支払金額が同じ場合は、「7.1 受注情報を出力する」で出力した受注情報と、国庫金振込通知書に記載されている官署名や金額を照会して、支払状況の消込をしてください。
なお、支払がされていない注文がある場合は、官側利用者へメールまたは電話などで問い合わせてください。

8. 購買実績データを確認する

蓄積された購買実績データをダウンロードする操作方法を説明します。
購買実績データの確認では、「調達ポータルにアクセス」、「少額物品調達業務をクリック」、「少額物品調達業務にログイン」、「購買実績照会」、「ダウンロード」の操作で進めていきます。
本システムで受注回答をした注文は、購買実績データとして情報が蓄積されます。蓄積されるデータの内容を表 8-1 に示します。
なお、購買実績データは毎月提供されます。また、事業者名を伏せて全事業者が同内容のデータを確認できます。過去のデータはいつでもダウンロードできます。

表 8-1 購買実績データに蓄積される内容

No.	概要	説明
1	商品分類別調達金額	商品登録時に設定した商品分類ごとの購入金額が表示されます。
2	JAN コード別調達数量	JAN コードごとの購入数が表示されます。

購買実績データをダウンロードする操作を説明します。

1 調達ポータル（https://www.p-portal.go.jp）にアクセスします。

2 お知らせをクリックします。

「お知らせの詳細」画面が表示されます。

3 該当月の［購買実績データ］をクリックします。

パソコンのダウンロードフォルダーに「購買実績データ」の ZIP ファイルがダウンロードされます。

4 ダウンロードした ZIP ファイル内のファイルを開きます。

“koubaidata_biz_（データ取得対象年月）.xlsx”のファイルが ZIP ファイルに格納されています。
例：2024 年 12 月を取得対象の場合、”koubaidata_biz_202412.xlsx”で格納されます。

分析データ名	商品分類別発注金額
抽出時期	2024年12月
備考	・政府全体の、月ごとの商品分類単位の発注金額を確認できます。 ・商品分類1の箇所においては、発注金額を円グラフで表示します。

調達総額	18,161	円

商品分類1	商品分類2	商品分類3	発注金額（税抜）	発注金額（税込）
事務用品/文房具	ふせん（付箋）	ふせん	11500	12650
事務用品/文房具	ふせん（付箋）	ふせん（フィルムタイプ	800	880
事務用品/文房具	ふせん（付箋）	罫線入りふせん	530	583
事務用品/文房具	ふせん（付箋）	ロールタイプふせん	0	0
事務用品/文房具	ノート/メモ	ノート	500	550
事務用品/文房具	ノート/メモ	リングノート	2000	2200
事務用品/文房具	ノート/メモ	メモ	0	0
事務用品/文房具	ノート/メモ	レポート用紙/単計用紙	0	0
事務用品/文房具	ノート/メモ	ルーズリーフ/バインダ	80	88
事務用品/文房具	ノート/メモ	手帳/カレンダー	0	0
事務用品/文房具	ノート/メモ	事務帳	0	0
事務用品/文房具	ノート/メモ	下敷き	0	0
事務用品/文房具	ノート/メモ	その他ノート・紙製品	0	0
事務用品/文房具	ノート/メモ	原稿紙	0	0
事務用品/文房具	ノート/メモ	ノートカバー	1100	1210
事務用品/文房具	マーカー/蛍光ペン	油性マーカー・油性ペン	0	0
事務用品/文房具	マーカー/蛍光ペン	ペイントマーカー	0	0
事務用品/文房具	マーカー/蛍光ペン	水性マーカー・サインペ	0	0
事務用品/文房具	マーカー/蛍光ペン	蛍光ペン	0	0
事務用品/文房具	マーカー/蛍光ペン	ホワイトボードマーカー	0	0

商品分類1における発注金額

商品分類1	発注金額（税込）
事務用品/文房具	7,000
ファイル	2,000
トナー/インク/コピー用紙	800
パソコン/周辺機器/メディア	0
事務機器/家電/電池/照明	0
オフィス家具/収納	0
生活雑貨/キッチン用品	361
飲料/食品/ギフト/お酒	3,000
衛生/医療/介護	5,000
テープ/梱包資材/店舗用品	0
物流・現場用品/台車	0
工具/電動工具	0
切削工具/研磨材	0
計測機器	0
研究開発・クリーンルーム用品	0
機械部品/油圧機器/電気・電子部品	0
作業服/ワークウェア/安全保護具	0
土木・建築資材	0

9. ログイン・ログアウトの操作をする

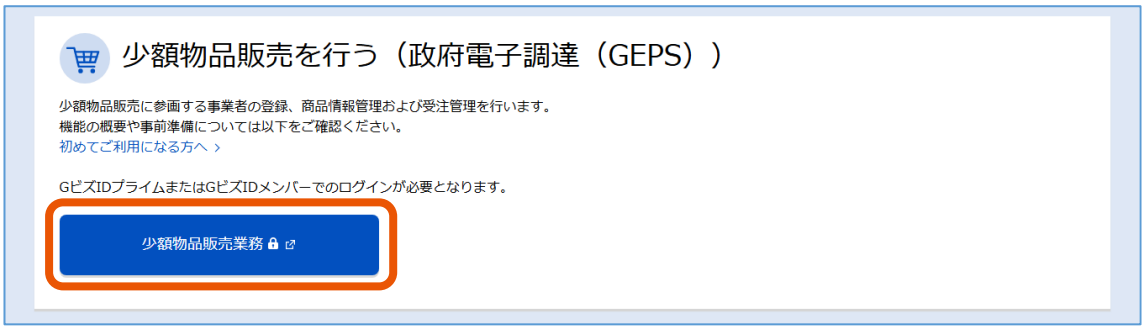
ログイン・ログアウトの操作を説明します。

9.1 ログインの操作をする

本システムにログインするには、G ビズ ID へのログインが必要です。
G ビズ ID の利用者を登録する操作は、「2. G ビズ ID を登録する」を参照してください。

1　調達ポータル（https://www.p-portal.go.jp）にアクセスします。

2　［少額物品販売業務］をクリックします。



G ビズ ID のログイン画面が表示されます。

3　アカウント ID とパスワードを入力します。

4　［ログイン］をクリックします。

本システムの「少額物品販売業務トップ」画面が表示されます。

重要
- 本システムへの初回ログイン時には、「事業者情報の登録」画面が表示されるため、初回ログインは代表者が操作して、事業者情報を登録してください。

9.2 ログアウトの操作をする

1　画面右上の［ログアウト］をクリックします。

ポータルサイト画面は開いたままにします。

メッセージ画面が表示されます。

2　［OK］をクリックします。

ログアウトが完了し、画面が閉じます。

10. 取扱注意または登録不可の商品

「4 商品情報を登録する」での取扱注意商品および取り扱い対象外商品を説明します。
本システムに商品登録するとき、取扱いに注意すれば登録可能な商品を表 10-1 に示します。
また、本システムへ登録できない商品を表 10-2 に示します。商品登録をする前に必ず確認してください。
なお、本章に記載が無い商品の中にも官側利用者の所属する組織のルールで、販売不可の商品がある場合があります。

重要

- 商品登録で使用する”商品情報アップロードファイル.xlsx”の商品分類に該当する商品のみを登録してください。ただし、表 10-2 に該当する商品は、商品分類に該当していても本システムに登録しないでください。

表 10-1 本システムでの取り扱い注意商品

取扱注意の商品	説明
販売に免許が必要な商品（例：動植物、芸術品・古物商など）	商品登録時に免許を保有していることがわかる証跡を商品画像に掲載してください。 または、証跡が Web サイトに掲載されている場合は、商品仕様に Web サイトのリンクを記載してください。
組み立て・設置作業を伴う商品（例：棚、エアコンなど）	本システムでは商品価格と配送料以外の代金を請求できないため、組み立て・設置作業が必要な商品は商品価格に転嫁してください。また、商品名および商品仕様に、組み立てまたは設置料が商品価格に転嫁されている旨を記載してください。以下に登録例を示します。 登録例：設置料（10,000 円）のエアコン（40,000 円）を商品登録する場合 商品価格：50,000 円 商品名：〇〇社エアコン 16 畳タイプ（設置料 10,000 円を商品価格に転嫁） 商品仕様：〇〇社の最新型エアコンです。（中略）本商品は、設置料として 10,000 円を商品価格に転嫁しています（商品価格：40,000 円、設置料：10,000 円）。設置に関する問い合わせ先は「090-〇〇〇〇-〇〇〇〇、aaabbb@co.jp」です。発注後に弊社からご連絡を差し上げる場合がございます。

表 10-2 本システムでの取り扱い対象外商品

制限対象の商品	説明
法令で販売・所持が規制されているもの、法規に抵触する恐れがあるもの	＜例＞ ・金融商品（有価証券、商品先物取引、貸金業にあたる取引、保険など、宝くじ、勝馬投票券、会員権） ・たばこ ・盗品 ・電波妨害装置 ・象牙の原材料、象牙製品、タイマイなどの背甲や端材 ・金券（ギフト券、プリペイドカード、はがき、貨幣、メダル、テレカ、プリペイドカード、切手など） ・興行チケット ・銃砲類、刀剣類 ・麻薬、覚せい剤、向精神薬などの薬物 ・不正改造自動車・バイク ・PSC マークのないレーザーポインター、PSE マークのないモバイルバッテリーなど、法令が定める規格・基準に適合していることが確認できない商品
公序良俗・モラルに反するもの	＜例＞ ・犯罪性の高い商品、犯罪を誘発するおそれのある商品 ・暴力団、不良集団、テロ組織、暴走族などに関係する商品 ・グロテスクな商品、その他嫌悪感・不快感を与える商品 ・青少年の保護育成上好ましくない商品
譲渡・転売が禁止されているもの	＜例＞ ・預貯金や証券の口座、預貯金通帳、クレジットカード、キャッシュカード、ローンカードなど ・開通済の携帯電話、PHS、ポケットベル
悪用されるおそれのあるもの	＜例＞ ・印影から印章を作成するサービス ・免許証、パスポート、健康保険証などの身分証明書 ・個人情報、それらの情報が含まれた媒体(名簿、住民票など)、ID やパスワード ・官公庁・企業の入館証、社員証、役職や身分を示すバッジ、制服など
危険なもの	＜例＞ ・爆発物、高圧ガスなどの危険物 ・毒物、劇物 ・スタンガン、催涙スプレー、警棒など、武器として使用されるおそれのあるもの (護身目的の商品も登録不可)
他人の権利・利益を侵害する可能性のあるもの	＜例＞ ・真正品であると証明できない商品 ・CD・DVD・ビデオ・ソフトウェアの違法コピーなどの著作権を侵害する商品 ・肖像権、パブリシティ権を侵害する商品 ・他人の名誉、信用を毀損する商品
特注品（オーダー品など）	＜例＞ ・注文ごとに商品内容が異なる商品
直接的な納品行為を伴わないもの	＜例＞ ・税金・通信料など ・職業紹介、労働者派遣、医療相談、法律相談、取次ぎを含む旅行サービスなど物販に付随しない役務提供 ・情報（暗号通貨を含む）を対象とした商品

制限対象の商品	説明
権利を販売するもの （例：ソフトウェアライセンス、定期購読など）	＜例＞ ・1 度の契約で継続的に課金される商品 ただし、継続性はないが電子納品となる商品（画像、動画など）は、事業者情報で設定した配送可能地域内で販売可能
借受物品 （例：レンタカーなどレンタル品）	＜例＞ ・リースおよびレンタルなど、契約期間や補償内容で同一条件の比較ができない商品
販売時ごとに価格を固定できない商品	＜例＞ ・時価で販売する商品（金地金商品（金の延べ棒、ゴールドバー、金のインゴットなど））
官側利用者が過去に少額随意契約で調達実績があるもののうち、本システムで購入できないもの （右記に示すもの）	＜例＞ ・供物 ・切手 ・自転車、自動車 ・航空券、乗船券、乗車券 ・保険料、空港使用料
その他登録不可のもの	＜例＞ ・不動産 ・使用期限の切れた医薬品、開封済みの食品、ホルモン剤など、健康を害する恐れがあるもの ・身体機能検査キット（検体を郵送などで検査センターなどに返送しておこなうもの。ただし、紹介されている検査機関のプライバシーマークまたは ISMS 認証を取得していることがサイト上で確認できた場合を除く） ・迷信または迷信に類し、または非科学的な表現を用いた商品 ・宗教色の強い商品(墓石、仏壇などを除く) ・税込み 160 万円を超過するもの ・その他、デジタル庁が登録に不適切と判断したもの

11. 画面項目詳細

事業者が本システムを利用する上で表示される画面項目を説明します。

11.1 事業者情報の登録

本画面が長いため、分割して説明します。

No.	名称	説明
1	事業者 ID	事業者の管理番号が表示されます。本番号は、事業者が本システムに参加するために「事業者情報の登録」をしたときに自動採番されます。
2	商号又は名称	事業者の会社名です。G ビズ ID に登録された商号又は名称が表示されます。変更する場合は、G ビズ ID の登録内容を修正してください。
3	業者コード	統一資格保有事業者の場合は、資格審査結果通知書に記載されている業者コードを入力してください。統一資格保有事業者に該当しない場合は、空欄のまま次に進んでください。
4	郵便番号	本社の郵便番号を入力してください。
5	本社住所	事業者の本社住所の所在地です。G ビズ ID に登録された本社住所が表示されます。変更する場合は、G ビズ ID の登録内容を修正してください。
6	電話番号	事業者の本社住所の電話番号を入力してください。
7	FAX 番号	事業者の本社住所の FAX 番号を入力してください。
8	設立年月日	事業者の設立年月日をカレンダーから選択してください。
9	債主区分	事業者の区分を以下から選択してください。 ・大企業 ・中小企業 ・その他（地方公共団体等を含む）
10	通知書作成区分	国庫金振込通知書の作成要否を以下から選択してください。 ・国庫金振込通遺書の作成を希望します。 ・国庫金振込通遺書の作成を希望しません。
11	役職名	本システムを利用する責任者の役職を入力してください。
12	代表者名	本システムを利用する責任者の氏名です。G ビズ ID に登録された代表者名が表示されます。変更する場合は、G ビズ ID の登録内容を修正してください。
13	担当者名	官側利用者からの問い合わせに対応する担当者の氏名を入力してください。登録内容に対して官側利用者から問い合わせがくる場合があります。変更になる場合は、速やかに担当者および連絡先情報を更新してください。
14	問い合わせ先電話番号	No.13 の担当者に連絡できる電話番号を入力してください。
15	問い合わせ先メールアドレス	官側利用者から問い合わせに対応する担当者のメールアドレスを入力してください。最大 3 名分のメールアドレスが登録できます。

No.	名称	説明
16	中小企業者	「官公需についての中小企業者の受注の確保に関する法律第二条」に該当する事業者を中小企業者と定義します。中小企業者に該当する場合は、「該当」を選択して、中小企業者に該当する証拠書類を［ファイル添付］から添付してください。該当しない場合は「非該当（指定なし）」のまま次に進んでください。 中小企業者の定義を確認する場合は、［官公需についての中小企業者の受注に関する法律］をクリックしてください。
17	障害者就労施設等	「国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律第二条第二項」に該当する事業者を障害者就労施設等と定義します。障害者就労施設等に該当する場合は、「該当」を選択して、障害者就労施設等に該当する証拠書類を［ファイル添付］から添付してください。該当しない場合は「非該当（指定なし）」のまま次に進んでください。 障害者就労施設等の定義を確認する場合は、［国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律］をクリックしてください。

No.	名称	説明
18	金融機関コード	金融機関コードを入力します。ゆうちょ銀行の場合は「9900」を入力してください。
19	店舗コード	店舗コードを入力します。ゆうちょ銀行の場合は「000」を入力してください。
20	名称取得	No.18,19 で入力したコードに基づき、金融機関名・店舗名を取得します。取得した金融機関名および店舗名は No.21,22 に表示されます。
21	金融機関名	No.20 で取得した金融機関名が表示されます。
22	店舗名	No.20 で取得した店舗名が表示されます。
23	口座種別コード	「普通預金」、「当座預金」、「通知預金」、「別段預金」から選択できます。なお、ゆうちょ銀行の場合、「通常貯金」は「普通預金」を、「振替口座」は「当座預金」を選択してください。
24	住所	官側利用者が商品代金の支払時に使用する本社住所を入力してください。初回登録時はデフォルトで、G ビズ ID に登録されている住所が表示されます。ただし、G ビズ ID で住所を変更した場合は反映されないため、「事業者情報管理」メニューから本項目を修正してください。 なお、本項目で入力できる文字は、「少額物品調達業務 利用規約 第 8 条（使用可能な文字） (3)」の第一水準 JIS および第二水準 JIS です。事業者情報の本社住所に第三水準 JIS および第四水準 JIS の文字が入っている場合は、別の文字に変換し入力してください。
25	口座名義（漢字）	口座の名義人を漢字で入力してください。
26	口座名義（カナ）	口座の名義人を半角カナで入力してください。
27	口座番号	口座番号を入力してください。

No.	名称	説明
28	適格請求書発行事業者としての登録番号	適格請求書発行事業者として税務署長の登録を受けた事業者は、登録番号を入力してください。
29	税額計算における経理方式	商品価格および配送料にかかる消費税額の取り扱いを「税抜経理方式」または「税込経理方式」から選択してください。税抜経理方式・税込経理方式の説明は下記のとおりです。なお、どちらを選択しても官側利用者が支払う金額は同じです。 ・税抜経理方式：税抜き金額に対し、（税率）/100 を乗じて、税額を算出する方法です。 ・税込経理方式：税込み金額に対し（税率）/（100+税率）を乗じて、税額を算出する方法です。
30	税額計算端数処理	消費税額の計算における端数の取り扱いを「切り捨て」、「四捨五入」、「切り上げ」から選択してください。 なお、No.29 で選択した経理方式と合わせて、本システムで官側利用者向けに商品価格や配送料を表示するときに使用します。

No.	名称	説明
31	配送可能地域	商品を配送できる都道府県を選択してください。［選択］をクリックして表示される画面は、図 11.1-1 を参照してください。
32	配送可能地域に係る補足・制約事項等	配送可能地域に関する補足がある場合は入力してください。 例：離島への配送を希望される場合は、配送可能か確認させていただきますので、お問い合わせください。
33	配送料種別	配送料の発生基準を以下から選択してください。 ・一律配送料無料：配送料が発生せず、商品価格のみの代金を官側利用者に請求します。なお、配送料は事業者負担です。 ・一律配送料：注文ごとに No.34～36 で設定する配送料が発生します。 ・設定金額：No.37 で設定する「設定金額」に基づき、配送料の発生有無が変わります。設定金額以上の購入であれば配送料は発生しません。なお、配送料は事業者負担です。1 注文あたりの合計金額が設定金額未満の場合、No.34～36 で設定する配送料が発生します。 また、配送料以外で商品に付帯される料金（組立設置の作業費など）は、それぞれの商品価格に転嫁して出品してください。また、商品価格に転嫁した料金が含まれる内容を、商品名および商品仕様に明記してください。
34	税抜き配送料	配送料が発生する場合の税抜き配送料を入力してください。
35	税込み配送料	配送料が発生する場合の税込み配送料を入力してください。

No.	名称	説明
36	配送料税率	配送料が発生する場合の配送料税率を入力してください。
37	設定金額	No.33 の「配送料種別コード」で「設定金額」を選択した場合にのみ使用します。 配送料が無料になる基準金額を入力してください。なお、配送料は事業者負担です。

図 11.1-1 配送可能地域を選択

No.	名称	説明
38	プライバシーポリシー、返品・交換条件等	事業者独自のプライバシーポリシー、返品・交換条件などを設定したい場合は、本項目にリンクなどを記載してください。 設定する内容は「少額物品調達業務　利用規約」に抵触しないことが前提です。「少額物品調達業務　利用規約」に抵触する場合、「少額物品調達業務利用規約」が優先されます。記載例を下記に示します。 例： プライバシーポリシーは以下をご参照ください。 http://xxxxxyyyyyzzzzz 返品・交換条件は以下をご参照ください。 http://xxxxxyyyyyzzzzz
39	備考	本システムを利用して官側利用者に対応を求める事項がある場合は、「少額物品調達業務　利用規約」に抵触しない範囲で入力してください。「少額物品調達業務　利用規約」に抵触する場合、「少額物品調達業務　利用規約」が優先されます。記載例を下記に示します。 例： ・余裕をもって納品するために、納期を○日多く設定しています。 ・問い合わせ先 URL は以下です。 http://xxxxxyyyyyzzzzz ・医薬品の販売に係る免許情報は以下をご参照ください。 http://aaaaabbbbbccccc

11.2 商品情報登録

No.	名称	説明
1	処理区分	「アップロード」または「ダウンロード」が表示されます。
2	取込種別	「商品情報」または「商品画像」と表示されます。
3	ファイル名	アップロードまたはダウンロードしたファイル名が表示されます。
4	ファイルサイズ	アップロードまたはダウンロードしたファイルのサイズが表示されます。
5	処理日時	アップロードまたはダウンロードした日時が表示されます。
6	ステータス	アップロードまたはダウンロードのデータ処理状況が表示されます。以下の４つのステータスのいずれかが表示されます。 ・処理待ち：ダウンロード時のデータ準備、アップロード時のデータ登録の処理を待っている状態です。 ・処理中：ダウンロード時のデータ準備、アップロード時のデータ登録の処理をしている状態です。 ・処理完了：ダウンロード時のデータ準備、アップロード時のデータ登録の処理が完了した状態です。 ・エラー：ダウンロード時のデータ準備、アップロード時のデータ登録の処理にエラーが発生した状態です。［エラー］をクリックすると「エラー」画面が表示されます。「エラー」画面の詳細は、図 11.2-1 を参照してください。
7	削除	アップロードまたはダウンロードした処理内容を削除できます。 ［削除］は、以下の条件でクリックできます。 アップロード時：「ステータス」が「エラー」の処理を削除できます。 ダウンロード時：「ステータス」が「処理完了」または「エラー」の処理を削除できます。

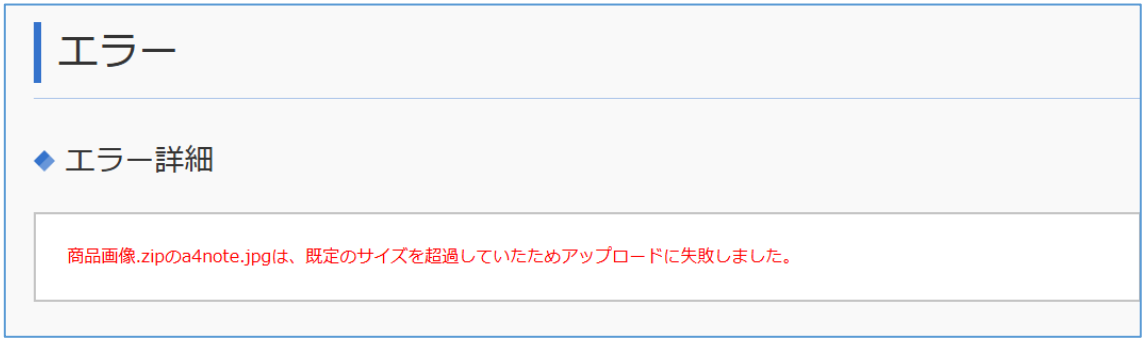


図 11.2-1 アップロードまたはダウンロードでエラーが発生した場合

11.3 受注情報

No.	名称	説明
1	絞り込み	［絞込項目を開く］をクリックして、追加の検索条件を設定します。 絞り込みを開いた場合は図 11.3- 1 を参照してください。
2	ページ表示	検索結果が表示件数を超過した場合に使用します。用途に応じてクリックしてください。 ：1 ページ目を表示します ：前のページを表示します ：次のページを表示します ：最終ページを表示します
3	並び替え	［並び替え］をクリックすると、指定の表示順番に並び替えます。デフォルト設定では「注文年月日、昇順、50 件表示」の条件で表示します。用途に応じて、並び替えの条件を変更してください。 1 つ目の選択肢：「注文年月日」のみ 2 つ目の選択肢：「昇順」、「降順」 3 つ目の選択肢：「50 件表示」、「100 件表示」、「200 件表示」
4	注文番号	官側利用者の発注時に自動採番される管理番号です。官側利用者に問い合わせる場合は、注文番号を伝えることで同じ注文情報を確認できます。
5	発注元名称	発注元の官側組織名が表示されます。
6	合計金額（税込み）	注文単位での合計金額（税込み）が表示されます。
7	注文年月日	官側利用者が発注をした日付です。
8	ステータス	受注回答状況が表示されます。以下 4 つのいずれかが表示されます。 ・未回答：官側利用者からの発注に受注可否を回答していない状況です。 ・回答済（受注可）：官側利用者からの発注を受注可で回答した状況です。 ・回答済（受注不可）：官側利用者からの発注を受注不可で回答した状況です。 ・発注取り止め：官側利用者が発注したが、事業者の受注可否回答前に、官側利用者によって発注が取り止めとなった状況です。

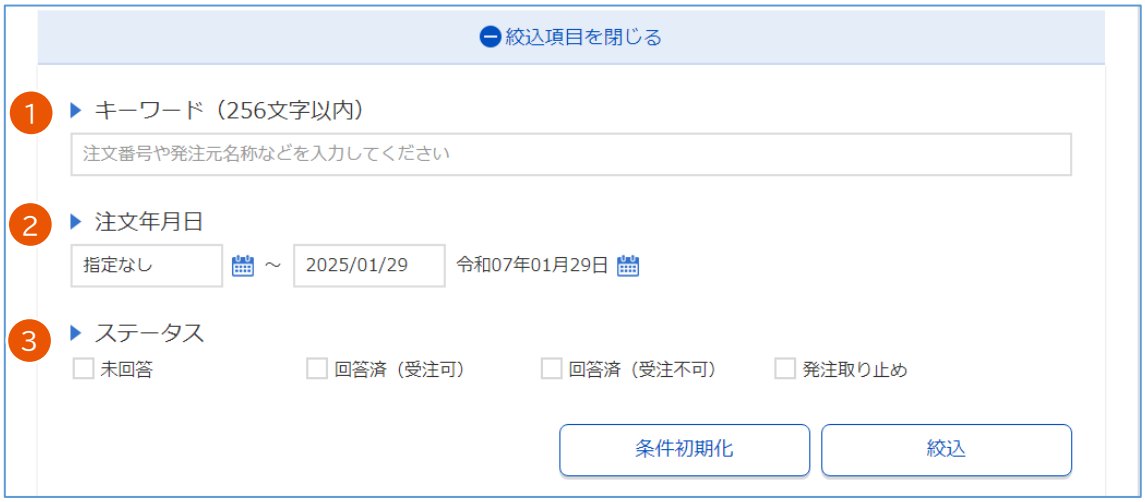


図 11.3-1 絞込項目を開いた場合

No.	項目	説明
1	キーワード	「注文番号」や「発注元名」を入力して検索できます。 キーワード欄の検索条件は「AND 条件」です。 下記に例を示します。 例：「51　○○庁」を入力した場合、「注文番号 51 で発注元名が○○庁」の注文が検索結果に表示されます。 ※注文番号と発注元名に合致しない場合は、検索結果に表示されません。
2	注文年月日	官側利用者からの発注が届いた日付の開始日と終了日を設定できます。 図 11.3-1 のように、片方の日付のみでも指定できます。
3	ステータス	受注の回答状況を設定できます。ステータスは以下 4 つが表示されます。 ・未回答：官側利用者からの発注に受注可否を回答していな状況です。 ・回答済（受注可）：官側利用者からの発注を受注可で回答した状況です。 ・回答済（受注不可）：官側利用者からの発注を受注不可で回答した状況です。 ・発注取り止め：官側利用者が 1 度発注したが、事業者の受注可否回答前に、官側利用者によって発注が取り止めとなった状況です。 なお、ステータスの検索条件は「OR 条件」です。下記に例を示します。 例：「回答済（受注可）」と「回答済（受注不可）」を選択した場合、「受注可能と回答した注文」と「受注不可と回答した注文」が検索結果に表示されます。

11.4 受注情報設定

本画面が長いため、分割して説明します。

No.	項目	説明
1	注文日時	官側利用者が発注をした日時です。
2	納入期限	官側利用者が指定する納品期限です。受注可能と回答する場合、表示される期限内に必ず納品してください。 なお、納入期限までに納品が間に合わない場合は、受注不可で回答してください。（一時的な在庫不足の場合は、表 12.1-1 を参照してください。）
3	注文詳細	「商品画像」、「商品情報」、「価格」、「受注可否」、「納品予定日」、「受注不可理由」が表示されます。各項目の詳細は以下のとおりです。 ・商品画像：該当商品の 1 枚目に登録されている画像が表示されます。 ・商品情報：商品名・数量・事業者商品コードが表示されます。 ・価格：上部に税抜き価格、下部に税込み価格が表示されます。 ・受注可否：受注可能な場合は「可」を、受注不可の場合は「否」を選択してください。 ・納品予定日：事業者の納品が可能な日付を［カレンダー］をクリックして選択してください。直接入力もできます。ただし、納入期限を超過した日付を選択することができません。超過する場合は受注不可としてください。（一時的な在庫不足の場合は、表 12.1-1 を参照してください。） ・受注不可理由：受注不可の場合に入力できます。受注不可の理由を詳細に入力してください。

No.	項目	説明
4	発注元	発注元拠点の情報が表示されます。 注文に関する問い合わせは、発注元に連絡してください。
5	納品先	納品先拠点の情報が表示されます。 商品の納品先は納品先情報となるため、発注元に配送しないように注意してください。

11.5 検査済情報

No.	項目	説明
1	絞り込み	［絞込項目を開く］をクリックして、追加の検索条件を設定します。 絞り込みを開いた場合は図 11.5-1 を参照してください。

No.	項目	説明
2	ページ表示	検索結果が表示件数を超過した場合に使用します。用途に応じてクリックしてください。 ：1 ページ目を表示します ：前のページを表示します ：次のページを表示します ：最終ページを表示します
3	並び替え	［並び替え］をクリックすると、指定の表示順番に並び替えます。デフォルト設定では「検査年月日順、昇順、50 件表示」の条件で表示します。用途に応じて、並び替えの条件を変更してください。 1 つ目の選択肢：「検査年月日順」のみ 2 つ目の選択肢：「昇順」、「降順」 3 つ目の選択肢：「50 件表示」、「100 件表示」、「200 件表示」
4	注文番号	官側利用者の発注時に自動採番される管理番号です。官側利用者に問い合わせる場合は、注文番号を伝えることで同じ注文情報を確認できます。
5	履行番号	官側利用者の検査結果登録時（契約履行時）に自動採番される管理番号です。本システム外で請求書を作成する場合は、請求書内に履行番号を記載してください。
6	発注元名称	発注元の官側組織名が表示されます。
7	合計金額（税込み）	注文単位での合計金額（税込み）が表示されます。
8	検査年月日	官側利用者が検査をした日付です。
9	ステータス	請求状況です。以下 3 つのいずれかが表示されます。 ・合格：官側利用者の検査で合格になった状況です。契約内容を履行完了したため、請求できます。 ・不合格：官側利用者の検査で不合格となった状況です。契約内容が履行できていないため、請求できません。不合格の理由を確認する場合は、発注元に問い合わせてください。 ・請求書差戻し：官側利用者に送った請求情報に誤りがあり、官側利用者から差戻しで返ってきた状況です。請求書差戻しになると、「請求書差戻し完了通知」メールが送信されます。請求書を差戻した理由も「請求書差戻し完了通知」メールに明記されるため、差戻し理由の解消に向けて請求情報を変更してください。「請求書差戻し完了通知」メールのサンプルは、「12.8 請求書差戻し完了通知」を参照してください。

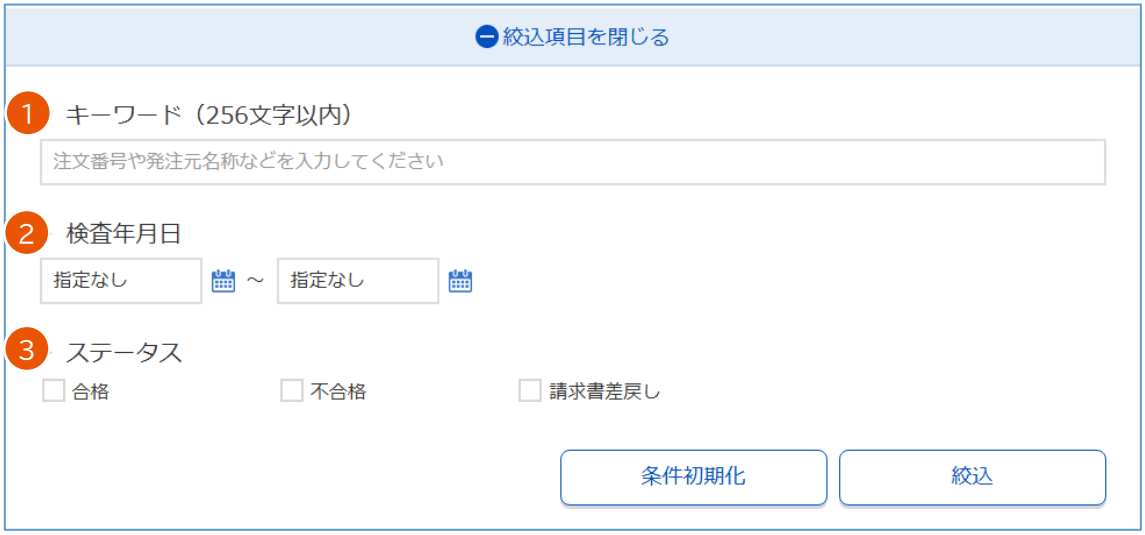
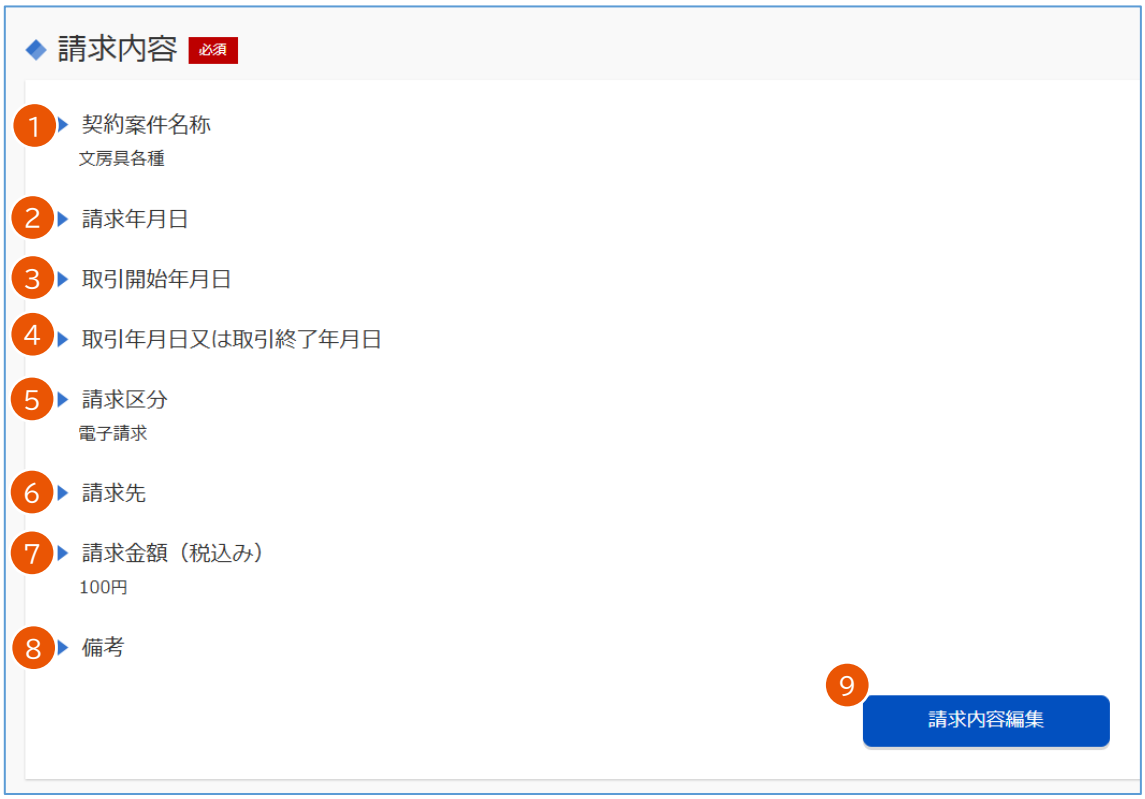


図 11.5-1 絞込項目を開いた場合

No.	名称	説明
1	キーワード	「注文番号」や「発注元名」を入力して検索できます。 また、キーワード欄の検索条件は「AND 条件」です。 下記に例を示します。 例：「51　○○庁」を入力した場合、「注文番号 51 で発注元名が○○庁」の注文が検索結果に表示されます。 ※注文番号と発注元名に合致しない場合は、検索結果に表示されません。
2	検査年月日	官側利用者が検査をした日付を設定できます。
3	ステータス	検査結果または請求状況です。以下 3 つから選択できます。 ・合格：官側利用者の検査を合格したため、商品代金を請求できる状況です。 ・不合格：官側利用者の検査が不合格だったため、先の操作には進めない状況です。 ・請求書差戻し：官側利用者に送った請求情報に誤りがあり、官側利用者から差戻しで返ってきた状況です。 なお、ステータスの検索条件は「OR 条件」です。下記に例を示します。 例：「合格」と「不合格」を選択した場合、「検査合格の注文」と「検査不合格の注文」が検索結果に表示されます。

11.6 請求書情報登録(請求内容)



No.	項目	説明
1	契約案件名称	官側利用者が設定した契約案件名が表示されます。契約案件名称は事業者で編集できません。
2	請求年月日	官側利用者に商品代金を請求する日付です。画面表示時はデフォルトで空欄のため、［請求内容編集］をクリックして設定してください。
3	取引開始年月日	官側利用者と契約を締結した日付（受注可否の回答日）です。画面表示時はデフォルトで空欄のため、［請求内容編集］をクリックして設定してください。
4	取引年月日又は取引終了年月日	官側利用者と契約を取引している又は取引が終了した年月日です。画面表示時はデフォルトで空欄のため、［請求内容編集］をクリックして設定してください。
5	請求区分	本システムを利用して請求すると、デフォルトで「電子請求」が表示されます。請求区分は、事業者で編集できません。
6	請求先	発注元名称が表示されます。請求先名称を変更する場合は、［請求内容編集］をクリックしてください。
7	請求金額（税込み）	受注回答時の合計金額（税込み）です。請求金額（税込み）は事業者で編集できません。
8	備考	官側利用者向けに請求に関する特筆事項がある場合に使用します。備考を記載する場合は、［請求内容編集］をクリックしてください。
9	請求内容編集	請求内容を修正する場合に使用します。図 11.6- 1 を参照してください。

図 11.6-1「請求内容」画面

11.7 添付資料設定

No.	項目	説明
1	資料種別	添付資料の種類を以下から選択してください。 ・仕様書関連 ・調達案件情報関連 ・契約書関連 ・調達説明書関連 ・請書関連 ・検査調書関連 ・請求書関連 ・その他
2	添付するファイルの選択	添付資料のファイルを選択します。
3	ファイルコメント	添付資料に対するコメントがある場合に入力してください。
4	添付資料	選択したファイルの登録内容を確認します。

11.8 請求書情報登録済

No.	名称	説明
1	絞り込み	［絞込項目を開く］をクリックして、追加の検索条件を設定します。 絞り込みを開いた場合は図 11.8-1 を参照してください。
2	並び替え	［並び替え］をクリックすると、指定の表示順番に並び替えます。デフォルト設定では、「請求書登録年月日、降順、50 件表示」の条件で表示します。用途に応じて、並び替えの条件を変更してください。 1 つ目の選択肢：「請求書登録年月日」のみ 2 つ目の選択肢：「降順」のみ 3 つ目の選択肢：「50 件表示」、「100 件表示」、「200 件表示」
3	注文番号	官側利用者の発注時に自動採番される管理番号です。官側利用者に問い合わせる場合は、注文番号を伝えることで同じ注文情報を確認できます。
4	発注元名称	発注元の官側組織名が表示されます。
5	合計金額（税込み）	注文単位での合計金額（税込み）が表示されます。
6	支払状況	請求状況です。以下 5 つのいずれかが表示されます。 ・準備中：官側利用者が支払に関する処理をしている状況です。 ・支払手続済：官側利用者の支払処理が完了している状況です。支払確認は国庫金振込通知書と突き合わせて確認してください。支払がされていない場合は、官側利用者にメールまたは電話などで連絡してください。 ・一部支払手続済：官側利用者の支払方法によっては、数回に分けて支払手続きをすることがあります。その場合に、一部の支払手続が完了している状況です。 ・支払不能：事業者の請求情報に不備はありませんが、支払情報に不備があり支払を完遂できない状況です。本システムでは対応できないため、官側利用者から情報修正依頼が来るのを待つか、官側利用者にメールまたは電話などで問い合わせてください。 ・システム管理外：本システム外で支払手続きをしたため、本システムで支払状況を確認できない状況です。支払がされたかを官側利用者に連絡するか、国庫金振込通知書を確認してください。
7	支払状況更新日	支払状況の更新日が表示されます。

No.	名称	説明
8	請求書登録年月日	事業者が官側利用者に請求情報を登録した日付が表示されます。

図 11.8-1 絞込項目を開いた場合

No.	項目	説明
1	キーワード	「注文番号」や「発注元名」を入力して検索できます。 また、キーワード欄の検索条件は「AND 条件」です。 下記に例を示します。 例：「51　○○庁」を入力した場合、「注文番号 51 で発注元名が○○庁」の注文が検索結果に表示されます。 ※注文番号と発注元名に合致しない場合は、検索結果に表示されません。
2	請求書登録年月日	事業者が官側利用者に請求情報を送信した日付です。

11.9 受注情報出力

No.	項目	説明
1	注文番号	官側利用者の発注時に自動採番される管理番号です。官側利用者に問い合わせる場合は、注文番号を伝えることで同じ注文情報を確認できます。
2	発注元名称	発注元の官側組織名です。入力内容が発注元名称に含まれる場合は検索結果に表示されます。
3	受注年月日	受注可否の回答日です。「開始日のみ」や「終了日のみ」も設定できます。

No.	項目	説明
4	ステータス	ダウンロード対象のステータスを選択します。選択がない場合はすべてのステータスに該当する注文が一覧に表示されます。各ステータスの説明は以下のとおりです。 ・受注可否未回答：発注が届いているが受注可否を回答していない状況です。 ・受注済：受注可能で回答した状況です。 ・受注不可：受注不可で回答した状況です。 ・発注取り止め：事業者の受注可否回答前に、官側利用者が発注を取り止めた状況です。 ・検査合格：官側利用者が検査合格とした状況です。 ・検査不合格：官側利用者が検査不合格とした状況です。 ・請求書差戻し：請求内容に誤りがあり官側利用者から差戻しで返ってきた状況です。 ・請求書情報登録済：官側利用者が請求情報を確認して、支払い手続きをしている状況です。 なお、ステータスの検索条件は「OR 条件」です。 下記に例を示します。 例：「受注可否未回答」と「受注済」を選択した場合、「受注可否未回答の注文」と「受注済の注文」が検索結果に表示されます。

12. 付録

12.1 受注可否回答時や納品時に問題が発生した場合の対応方法

受注可否回答時に問題が発生した場合の対応方法を、表 12.1-1 に、納品時に問題が発生した場合の対応方法を、表 12.1-2 にまとめています。問題によっては、本システムを利用して業務継続できない場合があるため、確認してください。

表 12.1-1 受注可否回答時に問題が発生した場合の対応方法

受注可否回答時に発生した問題	問題の対応方法
在庫不足のため受注できない場合	「少額物品調達業務　利用規約（基本条項）第 18 条（カタログ事業者の遵守事項）」で、「本サブシステムに商品情報を掲載するに当たり、受注できる範囲内で商品、その発注上限数及び発注下限数を登録し、管理すること。」としています。 十分な在庫が確保できない商品は、商品の掲載を取りやめるか、類似品での対応を発注元の官側利用者と相談した上で、受注できない場合は「5.1 受注可否を回答する」から受注不可を回答してください。
発注された商品のうち、一部分のみ納品ができない場合	一部分であれば納品できる旨を発注元官側利用者に連絡の上、対応を調整してください。
商品掲載時の商品価格から変更していたため受注できない場合	「少額物品調達業務　利用規約（基本条項）第 18 条（カタログ事業者の遵守事項）」で、「本サブシステムに商品情報を掲載するに当たり、受注できる範囲内で商品、その発注上限数及び発注下限数を登録し、管理すること」としています。 受注できない場合は、「5.1 受注可否を回答する」から受注不可で回答することもできますが、「少額物品調達業務 利用規約 第 7 条（契約の申し込み方法）」のとおり、商品情報を変更する 30 日前から官側利用者が商品を選択していた場合は、変更前の商品価格で受注可否の回答をする必要があります。
受注回答前に、納入期限までに納品できないことが判明している場合	・一時的な在庫不足で数日後には納品可能な場合 受注可否回答前に官側利用者に連絡し調整対応をしてください。 ・納品不可の場合 納入期限までに納品できない商品は、「5.1 受注可否を回答する」から受注不可を回答してください。 なお、「少額物品調達業務　利用規約（基本条項）第 18 条（カタログ事業者の遵守事項）」で「本サブシステムに商品情報を掲載するに当たり、受注できる範囲内で商品、その発注上限数及び発注下限数を登録し、管理すること。」にしたがって、商品情報を変更してください。

受注可否回答時に発生した問題	問題の対応方法
納品が年度をまたがる場合	原則として、年度末までに納品および官側利用者での検査実施まで行う必要があるため、受注回答前に発注元の官側利用者へ連絡してください。 また、配送時に何らかの理由で納品が年度をまたがる場合も、発注元の官側利用者に連絡して必要な対応をしてください。 ＜年度をまたがる場合の具体例＞ ・発注が年度内（3/31）、納品が翌年度（4/2）になる場合
受注回答前に、欠品・廃番・遅延などの理由で納品できない場合	「少額物品調達業務　利用規約（基本条項）第 18 条（カタログ事業者の遵守事項）」で、「本サブシステムに商品情報を掲載するに当たり、受注できる範囲内で商品、その発注上限数及び発注下限数を登録し、管理すること。」としています。 やむを得ず、欠品・廃番・遅延などで納品ができない場合は、「5.1 受注可否を回答する」から受注不可を回答してください。納入期限までにすべての商品を納入できる場合は、複数回納品となる旨を発注元官側利用者へ連絡してください。

表 12.1-2 納品時に問題が発生した場合の対応方法

納品時に発生した問題	問題の対応方法
受注可否回答後に、欠品・廃番・遅延などの理由で納品できない場合	納品ができない旨を発注元官側利用者へ連絡してください。
事業者独自の納品書を送付したい場合	少額物品販売業務では、納品書の様式指定はありませんので各事業者指定の様式を使用しても問題ありません。 ただし、納品書を送付する場合は発注情報に含まれる「注文番号」を記入することを検討してください。「注文番号」を記載いただくと官側利用者の検査作業がスムーズに進みます。
納品書を商品に同梱しない場合の具体的な運用がわからない場合	官側利用者から問い合わせで、納品書の運用を確認される場合があります。 納品書の運用は、あらかじめ事業者情報の備考欄に、「納品書は商品と同梱しています」「納品書は商品に同梱しません」など記載してください。
納品書に記載すべき内容が分からない場合	少額物品販売業務では、納品書の様式指定はありませんので各事業者指定の様式を使用しても問題ありません。 ただし、納品書を送付する場合は発注情報に含まれる「注文番号」を記入することを検討してください。「注文番号」を記載いただくと官側利用者の検査作業がスムーズに進みます。
間違えた商品を送ってしまった場合	配送に係る相談・トラブルは、官側利用者へ連絡の上、商品を再送するなど適切な対応をしてください。
キャンセルされた商品を送ってしまった場合	配送に係る相談・トラブルは、官側利用者へ連絡の上、商品を再送するなど適切な対応をしてください。

12.2 官側利用者の業務

本システムで少額物品調達業務をするのは、全府省庁（地方、離島を含む）の官側利用者です。
官側利用者が少額物品調達業務をする流れを図 12.2-1 に示します。図 12.2-1 のとおり、官側利用者は商品を選択後、少額物品の調達にかかわる複数決裁が必要なため、発注までに時間を要します。そのため、「少額物品調達業務 利用規約 第 7 条（契約の申込み方法）」に基づき、発注までの価格保証期間を 30 日間設けています。

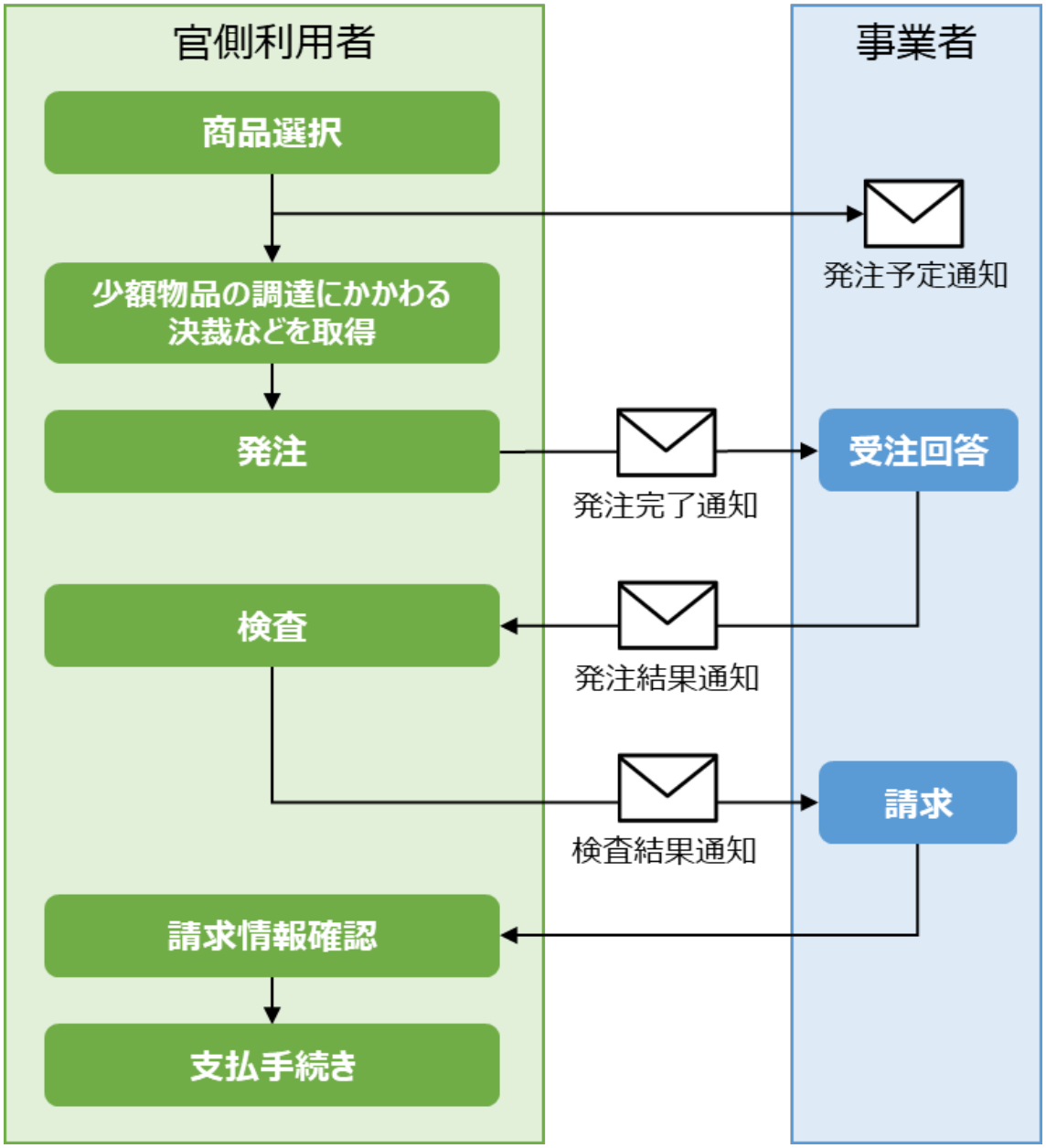


図 12.2-1 官側利用者が少額物品調達業務をする流れ

図 12.2-1 の商品選択では、複数商品をまとめて選択できます。複数商品を選択した場合、「各商品の金額」ではなく「購入を希望する全商品の合計金額（配送料を含む）」を比較し、発注先事業者を選択します。
商品選択で発注先事業者が確定すると、発注予定であることを通知する「発注予定通知」メールが事業者へ送信されます。「発注予定通知」メールを受信しても発注が確定しているわけではありませんが、発注意思が概ね固まっており、複数の決裁がされた後に官側利用者で発注操作をします。
確実に取引をするために、「発注予定通知」メールを受信した場合は、最大限以下の対応をしてください。

・メールに記載された価格の保証
・在庫の確保

また、「発注予定通知」メール受信時に下記理由で受注できない場合は、可能な限り官側利用者へ連絡してください。官側利用者からの発注後に下記理由により受注ができないと、「少額物品調達業務 利用規約 第 18 条（カタログ事業者の遵守事項）」に規定する、「受注できる範囲内で商品やその発注上限数、発注下限数を登録及び管理すること」を満たしていないものとみなされるため、注意してください。

・在庫数量が不足している場合
・対象商品が不良などの理由で販売できない場合

「発注予定通知」メールのサンプルは、「12.3 発注予定通知」を参照してください。

重要

- 配送可能地域や商品価格が変更されたにもかかわらず、「事業者情報」および「商品情報」の更新漏れで受注不可となった場合、「少額物品調達業務 利用規約」では事業者側の過失とみなされます。「事業者情報」および「商品情報」に変更が生じた場合は、速やかに各種情報を更新してください。
- 「事業者情報」、「商品情報」および「発注」に関して、官側利用者から問い合わせの連絡が入る場合があります。問い合わせへの対応に不備があると、官側利用者から発注されない可能性があるため注意してください。

12.3 発注予定通知

官側利用者が商品を確定すると、「発注予定通知」メールが事業者へ送信されます。「発注予定通知」メールを受信しても発注が確定しているわけではありませんが、発注意思は概ね固まっており、官側利用者がする各種決裁が完了すると発注がなされます。確実に取引をするために、「発注予定通知」メールを受信した場合は、最大限以下の対応をしてください。

・メールに記載された価格の保証
・在庫の確保

また、「発注予定通知」メール受信時に下記理由で受注できない場合は、可能な限り官側利用者へ連絡してください。ただし、官側利用者からの発注後に下記理由が発生すると、「少額物品調達業務 利用規約 第 18 条（カタログ事業者の遵守事項）」に規定する、「受注できる範囲内で商品やその発注上限数、発注下限数を登録及び管理すること」を満たしていないものとみなされるため、注意してください。

・在庫数量が不足している場合
・対象商品が不良などの理由で販売できない場合

重要
- 官側利用者へ連絡または問い合わせをする場合は、メール本文の官側連絡先へ連絡してください。メール以外（電話など）で一部の官側利用者と調整した場合も、メール本文の官側連絡先全員に調整結果が伝達されるように、メールで連絡しなおすなどで対応してください。

メモ
- 「3.1 事業者情報を登録する」で登録した「問い合わせ先メールアドレス」にメールが送信されます。

件名	［重要］発注予定通知（少額物品販売業務）
宛先	事業者情報管理メニューに登録されている「問い合わせ先メールアドレス１～３」
CC	下記の官側利用者に送信されます。ただし、府省庁によっては CC が空欄の場合があるため、連絡時はメール本文に記載されている官側連絡先を参照してください。 ・納品先担当者のメールアドレス ・調達元担当者のメールアドレス ・商品を確定した官側利用者のメールアドレス

メール内容	――――――――――――――――――――――― ・本メールはシステムからの送信専用メールです。本メールに返信しても回答できません。 ――――――――――――――――――――――― 調達商事株式会社 御担当者様 出品した商品が含まれるカートが、官側で決裁工程に入りましたのでお知らせします。 決裁完了後、以下の内容で発注される見込みです。 発注された場合、システム上で発注内容を確認することができますが、 現時点では、発注は確約されていません。 現時点で受注不可が判明している場合等、個別に連絡をしたい場合は、 CC に入っている宛先にお送りください。 ○府省等名称○ デジタル庁 ○発注予定金額○ 合計金額(税込み)：100 円 10%対象：91 円　　消費税：9 円 ○発注内訳○ 1.【商品名】ノート A4 A 罫 【事業者商品コード】76129376 【JAN コードまたは ISBN コード】4567892185000 【販売価格（税抜き）】91 円 【販売価格（税込み）】100 円 【発注数量】1 【販売単位（数）】1 【販売単位（単位）】冊 ○納品先○ 少額物品ビル 15 階 〒100-0000 東京都千代田区霞が関 1－10－100

12.4 発注完了通知

官側利用者が発注すると、「発注完了通知」メールが事業者および官側利用者に届きます。「発注完了通知」メールを受信すると、事業者側は受注可否の回答ができます。本メール受信後は「少額物品調達業務 利用規約」にしたがって、速やかに受注可否を回答してください。

重要
- 官側利用者へ連絡または問い合わせをする場合は、メール本文の官側連絡先へ連絡してください。メール以外（電話など）で一部の官側利用者と調整した場合も、メール本文の官側連絡先全員に調整結果が伝達されるように、メールで連絡しなおすなどで対応してください。

メモ
- 「3.1 事業者情報を登録する」で登録した「問い合わせ先メールアドレス」に通知が送信されます。

件名	［重要］発注完了通知（少額物品販売業務）
宛先	事業者情報管理メニューに登録されている「問い合わせ先メールアドレス１～３」
CC	下記の官側利用者に送信されます。ただし、府省庁によっては CC が空欄の場合があるため、連絡時はメール本文に記載されている官側連絡先を参照してください。 ・発注元担当者のメールアドレス ・調達元担当者のメールアドレス
メール内容	――――――――――――――――――――― ・本メールはシステムからの送信専用メールです。本メールに返信しても回答できません。 ――――――――――――――――――――― 調達商事株式会社 御担当者様 下記発注がありましたのでお知らせします。 受注可否の回答を実施してください。 ○注文番号○ 3766 ○案件名称○ 文房具各種 ○府省等名称○ デジタル庁 ○有効期限（価格の保証期間）○ 有効期限：令和 07 年 1 月 16 日 検索日時：令和 06 年 11 月 17 日 11 時 42 分 ○納入期限○ 令和 07 年 1 月 16 日 ○受注可否回答目安○ 令和 07 年 1 月 14 日までにシステムにログインし、受注可否回答を実施してください。

メール内容	○発注金額○ 合計金額(税込み)：100 円 10%対象：91 円　　消費税：9 円 ○発注内訳○ 1.【商品名】ノート A4 A 罫 【事業者商品コード】76129376 【JAN コードまたは ISBN コード】4567892185000 【販売価格（税抜き）】91 円 【販売価格（税込み）】100 円 【販売単位（数）】1 【販売単位（単位）】本 ○官側連絡先○ ・ 商品に係る問い合わせ先 【納品先】hanako.nouhin@digital.go.jp 【調達元】 ・ 納品に係る問い合わせ先 【納品先】hanako.nouhin@digital.go.jp ・ 請求・支払に係る問い合わせ先 【会計・契約担当】tarou.hattyu@digital.go.jp

12.5 発注結果通知(受注可能の場合)

事業者が受注可能と回答すると、「発注結果通知」メールが事業者および官側利用者に届きます。「発注結果通知」メールの内容で、契約が締結したことを示します。「発注結果通知」メールは請書に準ずる書面とみなされる場合があります。受注可否回答後、本システムの画面上で内容確認ができないため、受信したメールは適切に保管してください。「少額物品調達業務　利用規約」にしたがって、納品予定日または納入期限までに納品先への納品をしてください。

重要
- 官側利用者へ連絡または問い合わせをする場合は、メール本文の官側連絡先へ連絡してください。メール以外(電話など)で一部の官側利用者と調整した場合も、メール本文の官側連絡先全員に調整結果が伝達されるように、メールで連絡しなおすなどで対応してください。

メモ
- 「3.1 事業者情報を登録する」で登録した「問い合わせ先メールアドレス」に通知が送信されます。

件名	［重要］発注結果通知（少額物品調達業務）
宛先	発注元の官側利用者
CC	・事業者情報管理メニューに登録されている「問い合わせ先メールアドレス１～３」 ・納品先の官側利用者 ・調達元の官側利用者
メール内容	令和 06 年 12 月 19 日 デジタル庁 契約担当官又は支出負担行為担当官　様

メール内容	発注結果のお知らせです。 受注者は、下記の金額及び条件をもって貴官の指示通り履行することをお請けします。 〇受注者〇 会社名：調達商事株式会社 代表者氏名：電子　健太 本社所在地：東京都千代田区中央１丁目１－１ 〇注文番号〇 3766 〇案件名称〇 文房具一式 〇契約期間〇 自：受注可否回答日：令和 06 年 12 月 20 日 至：納入期限　　：令和 07 年 01 月 20 日 〇発注結果〇 発注可能 〇発注結果詳細〇 1.　【商品名】ノート A4 A 罫 【発注結果】受注可 【納品予定日】令和 06 年 12 月 20 日 〇発注金額〇 合計金額（税込み）：100 円 10%対象：91 円　　消費税：9 円 〇発注内訳〇 1.　【商品名】ノート A4 A 罫 【事業者商品コード】76129376 【JAN コードまたは ISBN コード】4567892185000 【販売価格（税抜き）】91 円 【販売価格（税込み）】100 円 【販売単位（数）】1 【販売単位（単位）】本 〇納品先〇 少額物品ビル 15 階 〒100-0000 東京都千代田区霞が関 1－10－100 〇備考〇 当該発注に係る条件については、「少額物品調達業務を用いた購買手続に係る利用規約」に準拠するものとする。

12.6 発注結果通知(受注不可の場合)

事業者が一部商品でも受注不可と回答すると、「発注結果通知」メールが事業者および官側利用者に届きます。受注不可と回答した後、官側利用者から問い合わせがあった場合は、「少額物品調達業務　利用規約」に従い、速やかに必要な対応をしてください。

重要
- 官側利用者へ連絡または問い合わせをする場合は、メール本文の官側連絡先へ連絡してください。メール以外(電話など)で一部の官側利用者と調整した場合も、メール本文の官側連絡先全員に調整結果が伝達されるように、メールで連絡しなおすなどで対応してください。

メモ
- 「3.1 事業者情報を登録する」で登録した「問い合わせ先メールアドレス」に通知が送信されます。

件名	［重要］発注結果通知（少額物品調達業務）
宛先	発注元の官側利用者
CC	・事業者情報管理メニューに登録されている「問い合わせ先メールアドレス１～３」 ・納品先の官側利用者 ・調達元の官側利用者
メール内容	令和 06 年 12 月 19 日 デジタル庁 契約担当官又は支出負担行為担当官　様 発注結果のお知らせです。 下記の金額及び条件をもって発注をお請けすることができませんでした。 ○注文番号○ 3766 ○案件名称○ 文房具一式 ○発注結果○ 発注不可 ○発注結果詳細○ 1.　　【商品名】ノート A4 A 罫 　　【発注結果】受注不可 　　【受注不可理由】欠品のため ○発注金額○ 合計金額（税込み）：100 円 10%対象：91 円　　消費税：9 円

メール内容	○発注内訳○ 1.　【商品名】ノート A4 A 罫 【事業者商品コード】76129376 【JAN コードまたは ISBN コード】4567892185000 【販売価格（税抜き）】91 円 【販売価格（税込み）】100 円 【販売単位（数）】1 【販売単位（単位）】本 ○納品先○ 少額物品ビル 15 階 〒100-0000 東京都千代田区霞が関 1－10－100 ○備考○ 当該発注に係る条件については、「少額物品調達業務を用いた購買手続に係る利用規約」に準拠するものとする。

12.7 検査結果通知

官側利用者の検査が完了すると、「検査結果通知」メールが事業者側に届きます。「検査結果通知」メールを受信すると、事業者側は官側利用者に商品代金を請求できます。
本システムを利用せず請求する場合は、「検査結果通知」メールの履行番号を付記してください。

メモ
- 「3.1 事業者情報を登録する」で登録した「問い合わせ先メールアドレス」に通知が送信されます。

件名	［重要］検査結果通知
宛先	事業者情報管理メニューに登録されている「問い合わせ先メールアドレス１～３」
メール内容	調達商事株式会社 御担当者様 発注機関による検査結果の登録が完了しました。 電子請求の場合は、電子調達システムを利用して請求情報を登録するか、 デジタルインボイスを送信してください。 デジタルインボイスを送信するときの注意事項等は、 電子調達システム操作マニュアル「デジタルインボイス関連マニュアル」をご参照ください。 〇注文番号〇 3766 ○履行番号○ 37415

メール内容	○契約案件名称○ 文房具各種 ○履行名称○ 文房具各種 ○府省等名称○ デジタル庁 ○注文年月日○ 令和 06 年 12 月 19 日 ○発注内訳○ 1.　【商品名】ノート A4 A 罫 【事業者商品コード】76129376 【JAN コードまたは ISBN コード】4567892185000 【販売価格（税抜き）】91 円 【販売価格（税込み）】100 円 【販売単位（数）】1 【販売単位（単位）】本 （参考）電子調達システム　操作マニュアル 「デジタルインボイス関連マニュアル」 URL　：https://www.p-portal.go.jp/pps-web-biz/UZA01/OZA0105#pr5

12.8 請求書差戻し完了通知

官側利用者で請求情報を確認した結果、「差戻し」となった場合に、「請求書差戻し完了通知」メールが事業者側に届きます。「請求書差戻し完了通知」メールの差戻し理由を確認の上、再度請求をしてください。請求する操作は、「6 請求に関する操作をする」を参照してください。

メモ
- 「3.1 事業者情報を登録する」で登録した「問い合わせ先メールアドレス」に通知が送信されます。

件名	［重要］検査結果通知
宛先	事業者情報管理メニューに登録されている「問い合わせ先メールアドレス１～３」
メール内容	調達商事株式会社 御担当者様 発注機関による請求書の差戻しが完了したのでお知らせします。 ○調達案件番号○ 1234567

メール内容	○契約番号○ 1234567 ○履行番号○ 37415 ○契約案件名称○ 文房具各種 ○府省等名称○ デジタル庁 ○差戻し理由○ 請求先の宛名に不備があったため、変更していただきたい。

12.9 請求書

「請求情報登録」画面で［請求書出力］をクリックしたときに出力されます。本システムで官側利用者に請求情報が送れない場合は、請求書を出力して郵送で請求してください。

請求書

令和06年12月19日

文房具各種

デジタル庁
10%対象 金 100 円
（うち消費税及び地方消費税相当額 9 円）

〒000-0000
東京都千代田区中央１丁目１－１
調達商事株式会社
代表取締役　電子　健太

金 100 円
（うち消費税及び地方消費税相当額 9 円）

適格請求書発行事業者登録番号 T1111111111999

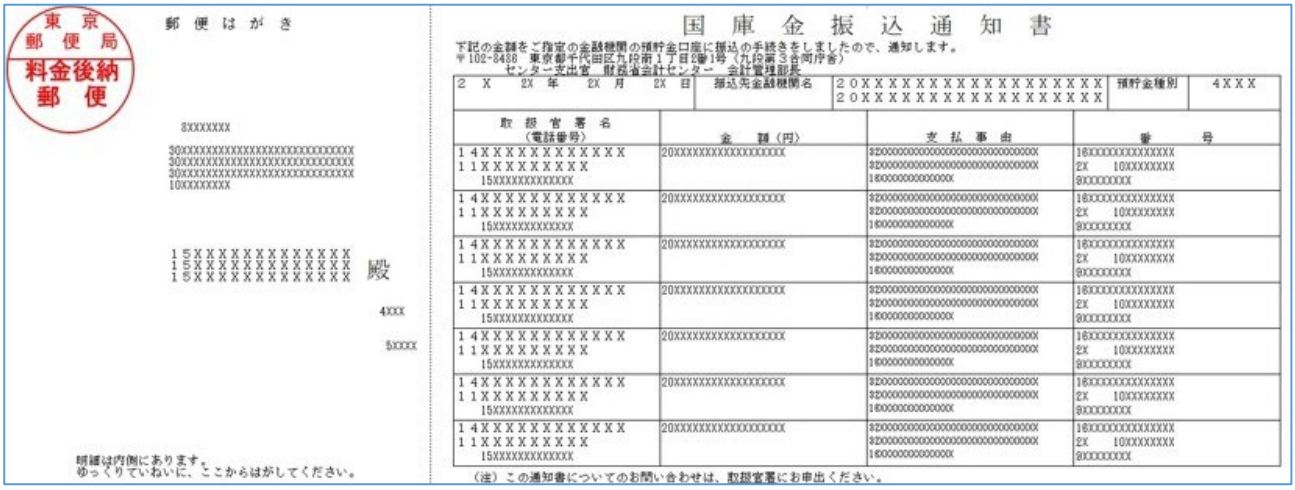
別紙の通り請求いたします。

金融機関名		○○銀行
店舗名（支店名）		本店
預貯金種別		普通預金
口座番号		1234567
口座名義	フリガナ	ﾃﾞﾝｼ ｹﾝﾀ
	氏　名	電子　健太

12.10 国庫金振込通知書

日本銀行で支払完了時に発行され、事業者に郵送されます。取扱官署名と金額から、どの注文に対する支払かを確認できます。

メモ
- 国庫金振込通知書は支払の翌日頃に、圧着ハガキで届きます。
- 注文番号や請求書番号など、どの注文に紐づく入金かは記載されません。



東京郵便局 料金後納郵便

郵便はがき

8XXXXXXX

30XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
30XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
30XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
10XXXXXXXX

15XXXXXXXXXXXXXX
15XXXXXXXXXXXXXX
15XXXXXXXXXXXXXX 殿

4XXX

5XXXX

明細は内側にあります。
ゆっくりていねいに、ここからはがしてください。

国庫金振込通知書

下記の金額をご指定の金融機関の預貯金口座に振込の手続きをしましたので、通知します。
〒102-8488　東京都千代田区九段南１丁目２番１号（九段第３合同庁舎）
センター支出官　財務省会計センター　会計管理部長

2X 年 2X 月 2X 日	振込先金融機関名	20XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 20XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	預貯金種別	4XXX

取扱官署名（電話番号）	金額（円）	支払事由	番号
14XXXXXXXXXXXX 11XXXXXXXXXX 15XXXXXXXXXXXX	20XXXXXXXXXXXXXXXXXX	32XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 32XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 16XXXXXXXXXXXXXX	16XXXXXXXXXXXXXXXX 2X 10XXXXXXXX 8XXXXXXXX
14XXXXXXXXXXXX 11XXXXXXXXXX 15XXXXXXXXXXXX	20XXXXXXXXXXXXXXXXXX	32XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 32XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 16XXXXXXXXXXXXXX	16XXXXXXXXXXXXXXXX 2X 10XXXXXXXX 8XXXXXXXX
14XXXXXXXXXXXX 11XXXXXXXXXX 15XXXXXXXXXXXX	20XXXXXXXXXXXXXXXXXX	32XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 32XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 16XXXXXXXXXXXXXX	16XXXXXXXXXXXXXXXX 2X 10XXXXXXXX 8XXXXXXXX
14XXXXXXXXXXXX 11XXXXXXXXXX 15XXXXXXXXXXXX	20XXXXXXXXXXXXXXXXXX	32XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 32XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 16XXXXXXXXXXXXXX	16XXXXXXXXXXXXXXXX 2X 10XXXXXXXX 8XXXXXXXX
14XXXXXXXXXXXX 11XXXXXXXXXX 15XXXXXXXXXXXX	20XXXXXXXXXXXXXXXXXX	32XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 32XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 16XXXXXXXXXXXXXX	16XXXXXXXXXXXXXXXX 2X 10XXXXXXXX 8XXXXXXXX
14XXXXXXXXXXXX 11XXXXXXXXXX 15XXXXXXXXXXXX	20XXXXXXXXXXXXXXXXXX	32XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 32XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 16XXXXXXXXXXXXXX	16XXXXXXXXXXXXXXXX 2X 10XXXXXXXX 8XXXXXXXX
14XXXXXXXXXXXX 11XXXXXXXXXX 15XXXXXXXXXXXX	20XXXXXXXXXXXXXXXXXX	32XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 32XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 16XXXXXXXXXXXXXX	16XXXXXXXXXXXXXXXX 2X 10XXXXXXXX 8XXXXXXXX

（注）この通知書についてのお問い合わせは、取扱官署にお申出ください。

改訂履歴

版	改訂日	内容	備考
1.0	令和７年１月 17 日	初版作成	
1.1	令和７年３月３日	サービス開始に伴い画像などを最新化	
1.2	令和７年３月 27 日	一部画像などを最新化	