北九州市物品等供給契約入札参加資格審査
申　請　要　領

令和８・９年度（随時受付）版

電話でのお問い合わせの前に、申請要領・Ｑ＆Ａ・ホームページの内容をご確認いただきますようお願いいたします。
※前回から、入札参加資格の審査結果は、電子申請システムの内容参照画面で確認できるようになったため、結果通知書の郵送は行いません。

令和8・9年度名簿随時受付

受　付　期　間　：令和8年9月1日から令和10年7月31日まで
名簿の有効期間　：申請月の翌々月の1日から令和10年9月末まで有効

問合せ先

北九州市技術監理局契約部契約制度課

TEL：０９３（５８２）２５４５　　FAX：０９３（５８２）３１１３

〒803-8501　北九州市小倉北区城内１番１号　北九州市役所　１５階

北九州市ホームページ

https://www.city.kitakyushu.lg.jp/contents/04200000_00016.html

目　　次

第１章　申請を行う前に

1. 今回受付を行う入札参加資格の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　1ページ

2. 申請者の資格・・　1ページ

3. 福岡県及び北九州市暴力団排除条例の施行に基づく取扱いについて・・・・　2ページ

4. 資格申請に関する注意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　2ページ

5. 申請から登録までの流れ・・　3ページ

第２章　ＩＤ・仮パスワードの確認・取得をする

1. ID･仮パスワードの確認･取得・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　4ページ

第３章　電子申請（定時受付）をする

1. 電子申請の事前確認事項・・　5ページ

2. 電子申請の方法と入力ルール・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　5ページ

第４章　提出書類を揃える（作成する）

1. 資格審査申請書類チェックリストで提出書類を確認する・・・・・・・・・・・・・・・・　22 ページ

2. 提出書類の提出先及び提出期限・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　23 ページ

3. 提出書類の作成方法等・・・　23 ページ

第５章　その他

1. 登録後について・・　28 ページ

2. 変更申請について・・　29 ページ

3. 公益通報制度について・・・　30 ページ

4. 次回の定時受付について・・　30 ページ

第６章　こんなときは

1. よくある質問・・　30 ページ

2. 問合せ先・・　36 ページ

第１章　申請を行う前に

１．今回受付を行う入札参加資格の概要

今回、令和8・9年度において北九州市（上下水道局・交通局・公営競技局を含む。）が発注する物品の売買、製造の請負その他の契約（建設工事の請負契約及び測量業務、建設コンサルタント業務、地質調査業務等の委託契約又は請負契約を除く。）の競争入札参加資格を有する者の名簿（以下「有資格者名簿」という。）の定時受付に申請しなかった者を対象に、随時受付を行います。

ご希望の方は、この要領をよく読んで申請してください。

今回受付を行う入札参加資格（有資格者名簿）の有効期間

受付月の翌々月の１日から令和１０年９月３０日まで

次回の定時受付は令和10年6月頃、市ホームページや市政だよりでお知らせする予定です。ハガキによる案内は行いませんのでご注意ください。

２．申請者の資格

競争入札参加資格の申請にあたって、次の要件に1つでも該当する方は申請できません。

（１）地方自治法施行令第１６７条の４第１項に該当する者。

（２）地方自治法施行令第１６７条の４第２項の各号のいずれかに該当するとして、競争入札参加資格を有する旨の決定の取消しを受けた者で、当該取消し期間中の者。また、その者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者。

（３）経営状態が著しく不健全であると認められる者。

（４）業務に関し、法律上必要とする資格を有しない者。

（５）市税、消費税及び地方消費税を滞納している者。

申請の受付後、必要に応じ、申請事項等について実態調査等を行う場合があります。

重要な事項について、虚偽の申請をし、又は申請をしなかったことにより申請事項等が事実と相違していることが判明した場合は、入札参加資格を取り消すことがあります。

【参考】地方自治法施行令

第１６７条の４　普通地方公共団体は、特別の理由がある場合を除くほか、一般競争入札に次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。

（１）当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者

（２）破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者

（３）暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）第３２条第１項各号に掲げる者

２　普通地方公共団体は、一般競争入札に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について３年以内の期間を定めて一般競争入札に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者についても、また同様とする。

（１）契約の履行に当たり、故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。

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

（３）落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。

（４）地方自治法第２３４条の２第１項の規定による監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。

（５）正当な理由がなくて契約を履行しなかつたとき。

（６）契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行つたとき。

（７）この項（この号を除く。）の規定により一般競争入札に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。

３．福岡県及び北九州市暴力団排除条例の施行に基づく取扱いについて

福岡県及び北九州市暴力団排除条例に基づき、競争入札参加資格について以下の取扱いをしています。

（１）福岡県警察への照会

北九州市暴力団排除条例第6条に基づき、暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者を、本市が実施する入札に参加させない等の必要な措置を講じるため、代表者について福岡県警察に照会します。

（２）申請書類の福岡県警察への提出

提出していただいた申請書類については、刑事訴訟法第197条第2項に基づく福岡県警察からの照会により、提出する場合があります。

（３）指名停止の公表

福岡県警から暴力団関係者との通報を受け指名停止措置をとった場合は、業者名を報道機関等に公表いたします。

４．資格申請に関する注意事項

・１業者で、重複して登録はできません。
・申請内容等が虚偽の場合は、入札参加資格を取り消すことがあります。
・「業種分類（大分類・小分類)」は、１業者につき１つしか選択することができません。ただし、「取扱品目（業務)」は、「業種分類（大分類・小分類)」で選択した業種以外の分類に属するものでも１０～１６ページに記載しているものから選択することができます。
　なお、「取扱品目（業務)」はあくまでも例示ですので、申請されていない「取扱品目（業務)」であっても、会社の定款に記載されているものは、市との取引が可能です。
・申請内容の不備や書類が送付されない場合は、受付できませんのでご注意ください。
・協同組合等が申請する場合は、当該組合の定款及び組合員名簿を添付してください。
・協同組合等の傘下にある個々の組合員についても、組合とは別に申請できます。
・協同組合等の組合員に変更が生じた場合、変更後の組合員名簿を提出してください。

※ 官公需適格組合の特例措置について

申請日現在、中小企業等協同組合等で官公需適格組合の証明を受けている組合は、資格審査数値の算出方法について特例が適用できます。**特例を適用する場合は、「特例措置適用申出書」の提出が必要となります。**技術監理局契約制度課（℡(093)-582-2545）へお問い合わせ下さい。

特例措置の適用がなされた官公需適格組合の傘下組合員は、組合定款に記載している共同受注の対象事業と同種の契約で、予定価格が 500 万円を超える案件については、組合の入札参加の有無に関わらず、入札に参加できません。ご了承のうえ、特例措置の申請を行ってください。

※ 測量業務・建設コンサルタント業務・地質調査業務等は、測量及び建設コンサルタント等有資格者名簿へ登録申請してください。

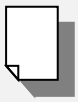
工事に関係する業務であるか、工事に関係しない業務であるかを問わず、測量及び建設コンサルタント等有資格者名簿に申請した業務については、物品等供給契約の有資格者名簿に重複して申請しないようにしてください。

５．申請から登録までの流れ

STEP1　ID･仮パスワードの確認･取得をする(電子申請入力前に確認しましょう！)

既に前回の定時受付等でＩＤ・パスワードの交付を受けている場合は、同じものをそのまま使用できます（ただし、自身でパスワードを変更した場合は、変更後のパスワードになります)。取得（新規交付・再交付）が必要な場合は、４ページを参照の上、手続きを行ってください。

STEP2　電子申請(随時受付)をする

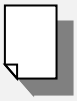


電子申請受付前に入力に必要な事項を確認するとともに、必要な場合は事前に証明書等を揃えてください。
ＩＤ・パスワードを使用して、北九州市ホームページから電子申請システムにログインし、**電子申請を行ってください**。詳細は５～２１ページを参照してください。

STEP3　提出書類を揃える(作成する)(電子申請後なるべく10日以内に送付)
(書類最終提出期限:入力月の翌月5日消印有効)

電子申請後、提出書類チェックリスト及び様式が出力できるようになります。
提出書類を揃えた上で、**技術監理局契約制度課に送付してください**。詳細は２２～２７ページを参照してください。

STEP4　審査結果の確認



書類の不着、不備等があった場合、技術監理局契約制度課からご連絡します。
電子申請受付月の翌月に審査を行い、同月末日までに電子申請システムの内容参照画面で審査結果を確認できるようになります。※結果通知書の郵送は行いませんので、切手は不要です。
登録の有効期間は、受付月の翌々月の１日から令和１０年９月３０日までです。

※　提出書類チェックリスト及び提出書類の様式は、電子申請入力後に出力できるようになります(電子申請で入力した内容が印字されるものがあるため)。

※　提出書類のダウンロードは、必ず申請月の月末までに行って下さい。翌月になると書類のダウンロードはできません。

※　電子申請は月単位での受付管理を行っています。書類の提出が期限(翌月 5 日消印有効)に間に合わない場合は、提出前に再度電子申請が必要となりますので、ご注意ください。

第２章　ＩＤ・仮パスワードの確認・取得をする

１．ＩＤ・仮パスワードの確認・取得

本申請で行うインターネットでの電子申請には、ID・パスワードが必要です。

既に前回の定時受付等でID・パスワードの交付を受けている場合は、同じものをそのまま使用できます（ただし、自身でパスワードを変更した場合は変更後のパスワードになります）。電子申請入力前に必ずご確認ください。ID及びパスワードは、「建設工事」、「測量及び建設コンサルタント等」と共通です。

新規に申請される方で、IDとパスワードの交付を受けていない場合や、交付済みのIDとパスワードの用紙を紛失、又は任意で変更したパスワードを忘れた場合は、以下の手順で取得して下さい。

（１）ＩＤ・仮パスワードの取得の方法

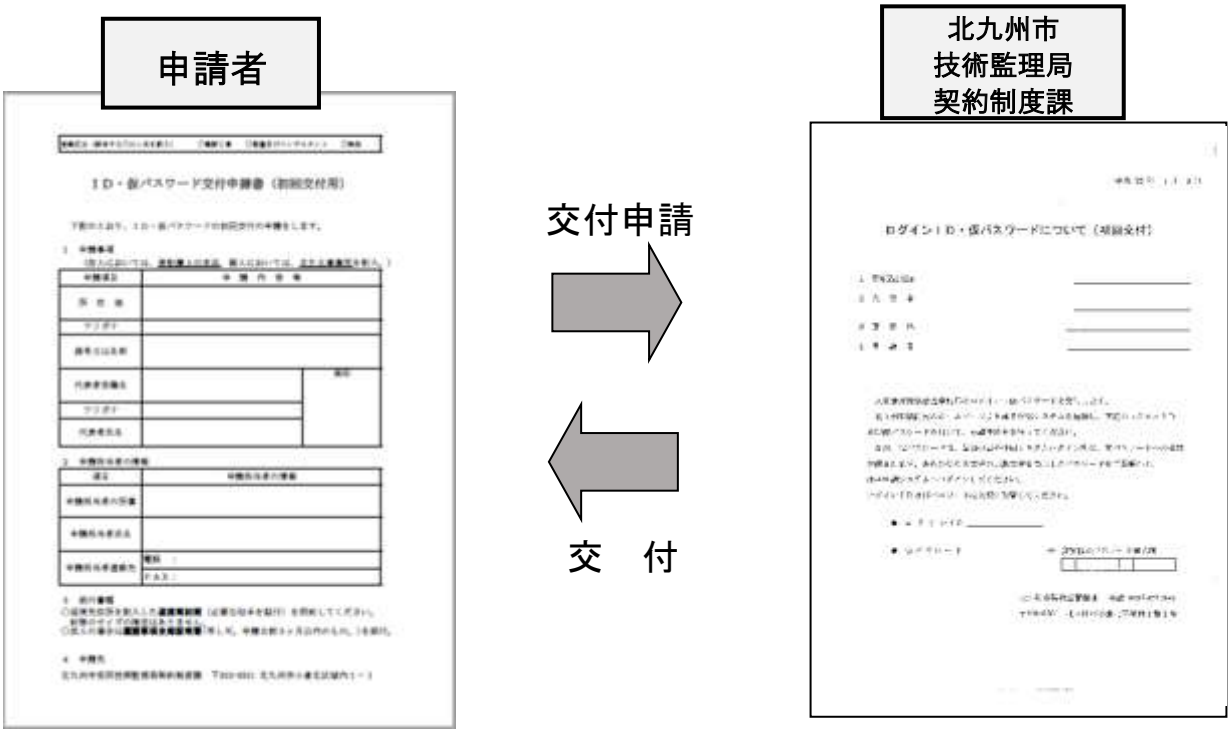
北九州市ホームページから「**ID・仮パスワードの交付申請書**」をダウンロード、必要事項を記入の上、必要書類を添えて技術監理局契約制度課へ**郵送してください**。数日中に、書面にてID・仮パスワードを交付します。

【初めて取得する場合】

「ID・仮パスワード交付申請書（初回交付用）」に、法人の場合は履歴事項全部証明書（写し可。3か月以内のもの。）及び返信用封筒（切手貼付）を添えて、郵送してください。

【紛失等により再取得する場合】

「ID・仮パスワード交付申請書（再交付用）」に、返信用封筒（切手貼付）を添えて、郵送してください。



ID・仮パスワードの申請は余裕をもって行ってください。

※ID・仮パスワードの利用に関する不明な点は、３０～３１ページのよくある質問も参照してください。

第３章　電子申請（随時受付）をする

１．電子申請の事前確認事項

【 電子申請（随時受付）受付期間 】
令和８年９月１日（火）から令和１０年７月３１日（月）まで
（ 土曜日、日曜日、祝日、及び１２月２９日から１月３日までの日を除く ）
【 入力時間 】
９：００から１７：００まで
（契約制度課への問合せは、９時から１２時まで、及び１３時から１７時００分まで）

パソコンの動作環境

北九州市入札参加資格審査申請システムは、インターネットを利用できるパソコンでご利用ください。

以下に動作環境を記述します。

ア インターネットに接続できるコンピュータ
イ Microsoft Edge 及び Google Chrome
ウ ウェブブラウザの設定はスクリプト及び Cookie を有効にしてください。
エ 各種申請の書類には Adobe Reader が必要です。
Adobe Reader は、 https://get.adobe.com/jp/reader/ より無料で入手することができます。

２．電子申請の方法と入力ルール

（１）「北九州市入札参加資格審査申請システム」への接続

北九州市ホームページ(https://www.city.kitakyushu.lg.jp/contents/04200000_00016.html)から

「入札参加資格申請の受付」 → 「令和8・9年度 随時申請」 → 「7 電子申請入口」 →「3 申請入力→進む」 →ログイン

ID及びパスワードを入力し、ログインしてください。

次に「随時受付」 → 「物品等供給契約」 → 「資格審査申請基本情報入力」へ進んで下さい。

（２）電子申請の入力内容

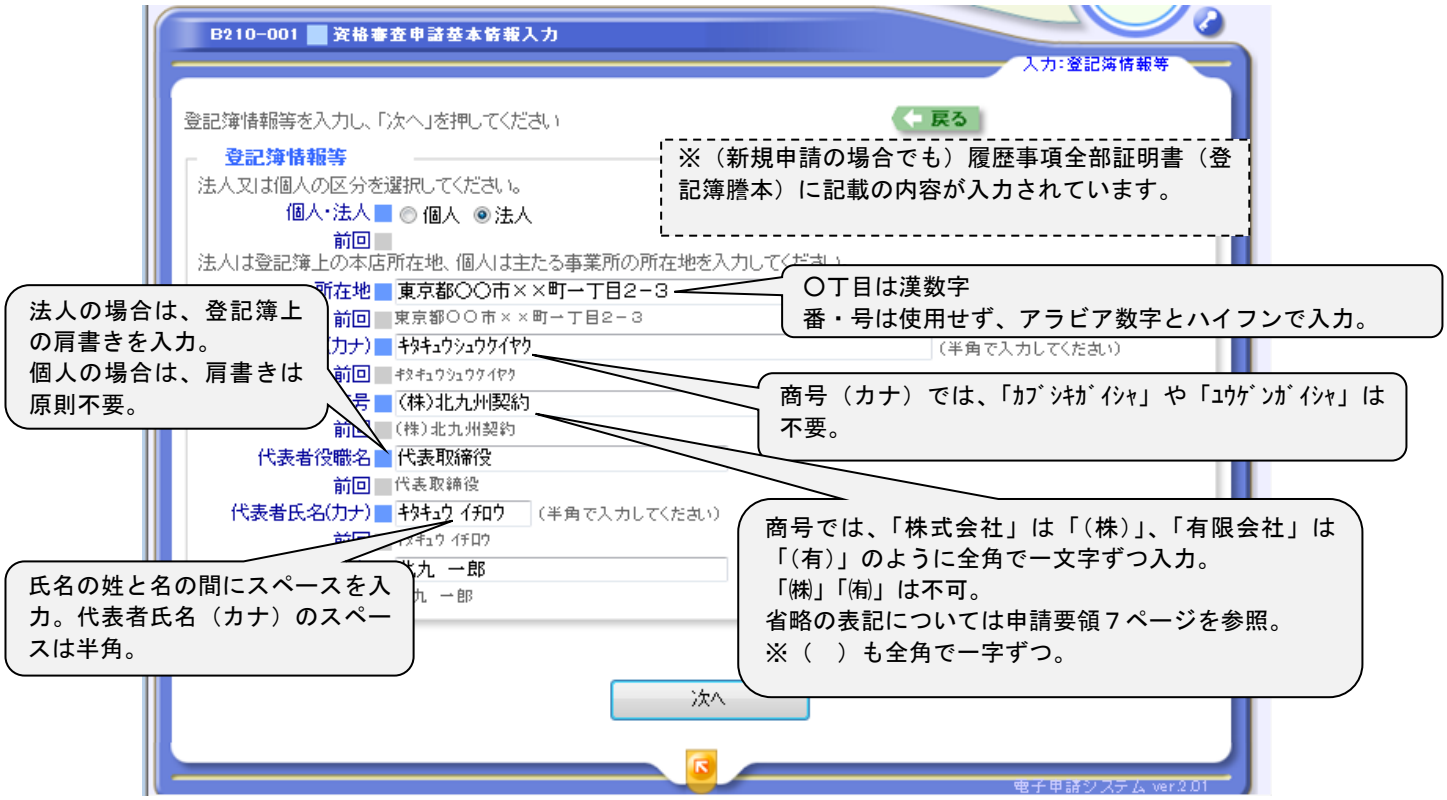
入力する内容は以下のとおりです。入力規則に留意して、入力してください。

なお、以前登録があった方は、前回の内容が表示されます。変更になった箇所を修正入力してください。

住所や名称等が長すぎる場合は、全てを名簿に登載できない場合がありますのでご了承ください。

① 登記簿情報

法人は登記簿上の本店所在地、個人は主たる営業所の所在地等を入力してください。



～所在地の入力規則、法人種別の入力規則、その他の入力規則について～

※所在地の入力規則

事例	入力方法	正しい入力例		誤った入力例
市内業者	北九州市は入力しない	小倉北区城内～	←	北九州市小倉北区城内～
	字は入力しない(大字は入力)	八幡西区大字〇〇15	←	八幡西区大字〇〇字△△15
市外県内	福岡県は入力しない	京都郡苅田町～	←	福岡県京都郡苅田町～
政令市	都道府県は入力しない	大阪市西区～	←	大阪府大阪市西区～
県庁所在市	都道府県は入力しない	大分市〇〇町～	←	大分県大分市〇〇町～
特別区	東京都から入力する	東京都港区赤坂～	←	港区赤坂～
その他県外	都道府県から入力する	静岡県磐田市東町～	←	磐田市東町～
●丁目	漢数字で入力する	若松区高須一丁目～	←	若松区高須1丁目～
		戸畑区浅生一丁目～	←	戸畑区浅生1－1－1
番(地)号	番地・番・号は入力しない	竪町一丁目1－1	←	竪町1丁目1番1号
		〇〇町18	←	〇〇町18番地

※法人種別の入力規則

入力方法		正しい入力例		誤った入力例
法人の方	省略形で入力する（ただし、カッコも含め全て全角で入力する。環境依存文字は使用しない。）	（株）・（有）	←	株式会社・有限会社
		（名）・（資）・（同）	←	合名会社・合資会社・合同会社
		（協組）・（業）・（企）	←	協同組合・協業組合・企業組合
		（特非）	←	特定非営利活動法人
		（社福）・（医療）	←	社会福祉法人・医療法人
		（一財）・（公財）	←	一般財団法人・公益財団法人
		（一社）・（公社）	←	一般社団法人・公益社団法人

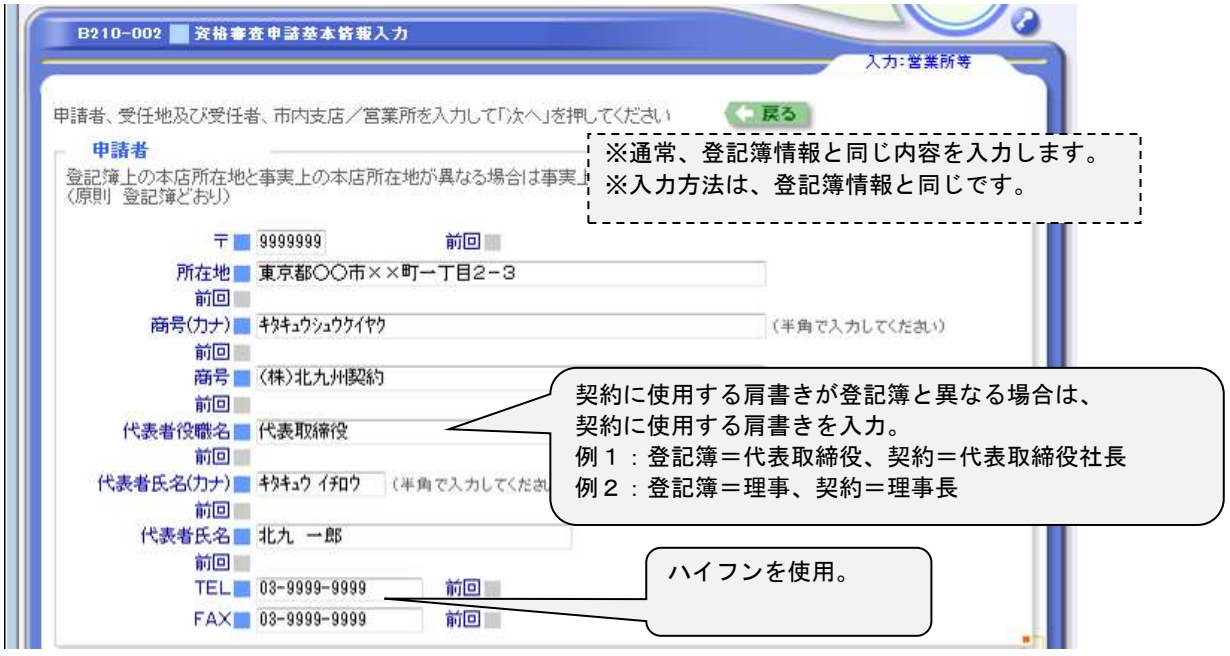
※電子申請の入力に関す不明な点は、３１～３３ページのよくある質問も参照してください。

※その他の項目の入力規則

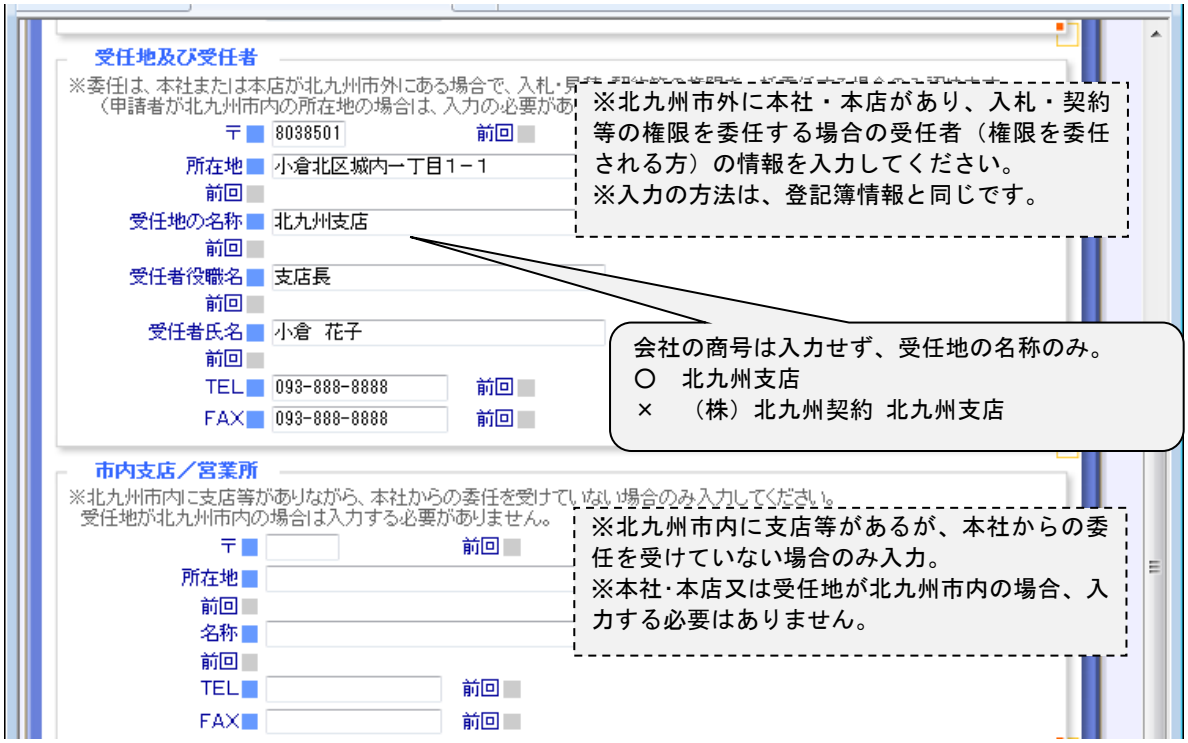
入力内容	区分	入力規則（注意事項）
郵便番号	半角	ハイフンは入力しないでください。 入力例）8038501
所在地	全角	「所在地の入力規則」のとおり
商号又は名称（カナ）	半角	「ｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ」、「ｶ」」等の法人種別の読み仮名や、「・（中点）」は入力しないでください。
商号又は名称	全角	6ページの「法人種別」を参照してください。
代表者役職名	全角	契約書等で使用する役職名を入力してください。
代表者氏名（カナ）	半角	姓と名の間は半角1文字分空けてください。
代表者氏名	全角	姓と名の間は全角1文字分空けてください。
ＴＥＬ・ＦＡＸ	半角	ハイフンを入力してください。 入力例）093-000-0000

② 主たる営業所、受任地、市内支店/営業所

〔申請者入力画面〕



〔受任地入力画面〕



委任は、本社または本店が北九州市外にある場合で、入札・見積・契約等の権限を別所在地にある受任者へ一括委任する場合にのみ可能です。

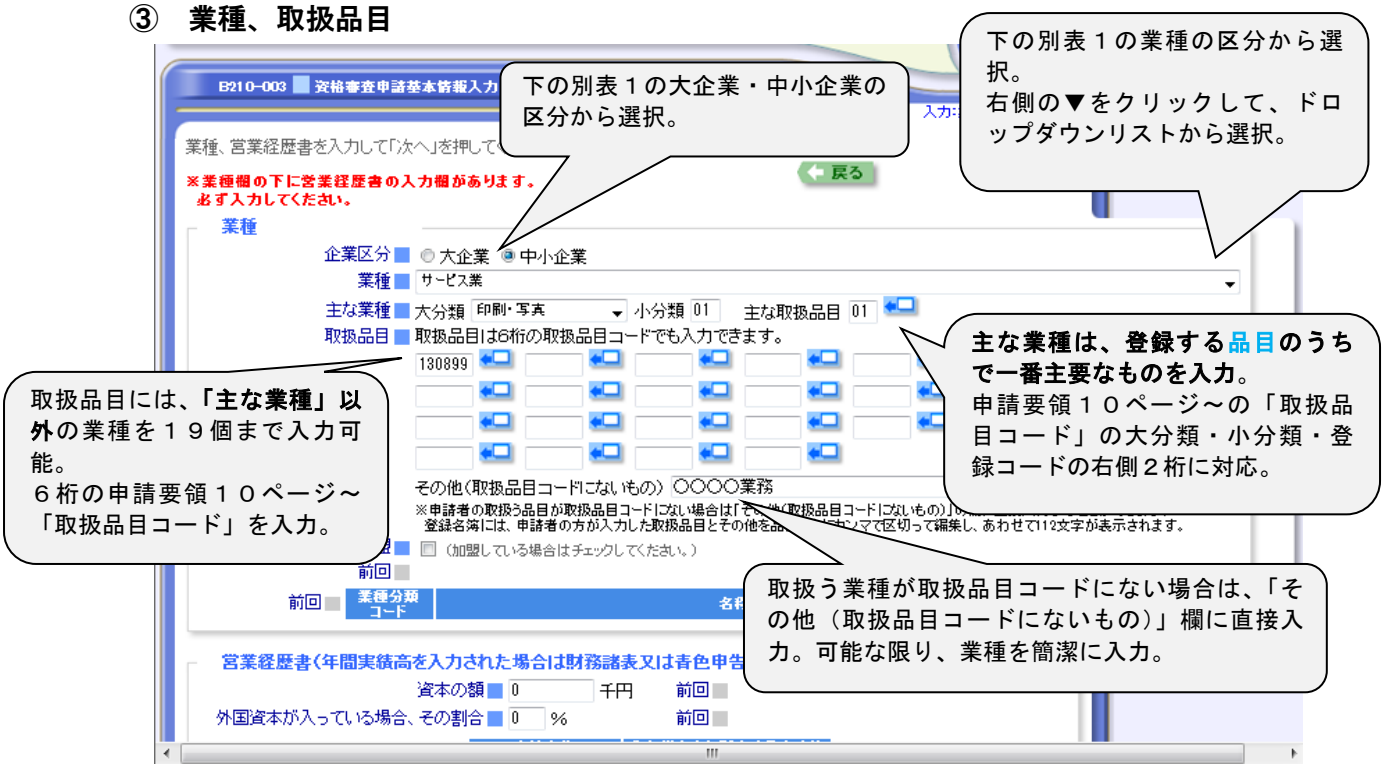
「受任地」及び「受任者」とは、その申請場所で営業活動を行っていること（営業の実態があること）、支店長及び営業所長等、責任権限のある方が常駐している場合を指します。

※責任者が常駐していない、電話を転送して別の部署で受けている場合等は、「受任地」・「受任者」とは認められません。

※北九州市内の本社又は本店から委任は認めていません。

※代表者と同じ所在地にいる責任者への委任は認めていません。

③　業種、取扱品目



(別表 1)　　大　企　業　と　中　小　企　業　の　区　分

(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)

企業の主たる業種に応じ、下表の「資本の額又は出資の総額」(A)若しくは「常時使用する従業員数」(B)のいずれかに該当する場合は中小企業となります。(A)、(B)どちらにも該当しない場合は大企業になります。

番号	業　　種	資本の額又は出資の総額(A)	常時使用する従業員数(B)
No1	製造業、建設業、運輸業、その他(No.2 以降を除く)	3 億円以下	300 人以下
No 2	卸売業	1 億円以下	100 人以下
No 3	サービス業	5 千万円以下	100 人以下
No 4	小売業	5 千万円以下	50 人以下
No 5	ゴム製品製造業(自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く)	3 億円以下	900 人以下
No 6	ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3 億円以下	300 人以下
No 7	旅館業	5 千万円以下	200 人以下
No 8	事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会、商工組合、商工組合連合会、商店街振興組合、商店街振興組合連合会	構成員たる事業者の 3 分の 2 以上が上記 No.1~No7 のいずれかに該当するもの	
No 9	企業組合、協業組合		

※印の取扱品目を登録される場合は、許可書等の写しを提出してください。

（別表2）

◎主な業種■大分類、小分類の入力は主なもの1業種としてください。

取 扱 品 目 コ ー ド

大分類	小分類	登録コード	取扱品目
01 印刷・写真	01 印刷・軽印刷	01 01 01	一般印刷（カラー印刷、頁物）
		01 01 02	フォーム印刷
		01 01 03	特殊印刷（ラベル、封筒、地図）
		01 01 04	軽印刷（1色・千頁以下の頁物、帳票類、はがき）
		01 01 05	製本
		01 01 99	その他
	02 青写真	01 02 01	青写真
		01 02 02	第二原図作成
		01 02 03	マイクロ写真
		01 02 04	トレース
		01 02 05	図面焼付
		01 02 06	電子複写
		01 02 99	その他
	03 カメラ・映写機	01 03 01	カメラ・カメラ用品
		01 03 02	DPE
		01 03 03	写真材料
		01 03 04	写真撮影
		01 03 05	アルバム製作
		01 03 06	映写機・ビデオデッキ
		01 03 07	OHP・スクリーン
		01 03 08	航空写真・ドローン撮影
		01 03 99	その他
	04 表示板・標識	01 04 02	ネームプレート
		01 04 03	表示板
		01 04 04	道路標識
		01 04 05	ステッカー・銘板
		01 04 99	その他

大分類	小分類	登録コード	取扱品目
02 事務用品	01 事務機・文房具・用紙類	02 01 01	OA機器
		02 01 02	複写機
		02 01 03	スチール家具
		02 01 04	製図用品
		02 01 05	タイプライター
		02 01 06	事務用品
		02 01 07	書道絵画用品
		02 01 08	事務用紙
		02 01 09	製品用紙（印刷用紙）
		02 01 10	再生紙
		02 01 11	特殊紙
		02 01 12	段ボール箱
		02 01 13	選挙用品（投票箱）
		02 01 14	シュレッダー
		02 01 15	OA機器関連用品の販売
		02 01 99	その他
	02 印章・ゴム印	02 02 01	印章・ゴム印
		02 02 99	その他
03 機械器具	01 医療機器	03 01 01	撮影装置（X線、CTスキャナー、MRI）
		03 01 02	医療機器（心電計、手術用機器）※
		03 01 03	医療材料
		03 01 04	福祉機器（リハビリテーション機器）
		03 01 05	義肢・装具
		03 01 06	車椅子
		03 01 07	医療用ベッド
		03 01 08	健康器具
		03 01 99	その他

※印の取扱品目を登録される場合は、許可書等の写しを提出してください。

大分類	小分類	登録コード	取扱品目
03 機械器具	02 計測機器・理化学機器	03 02 01	環境測定機器（大気、水質）
		03 02 02	分析機器
		03 02 03	理化学機器
		03 02 04	土木計測機器
		03 02 05	一般計量機器
		03 02 06	精密計量機器
		03 02 07	気象計測用機器
		03 02 08	試験機器
		03 02 09	工業用計測機器
		03 02 99	その他
	03 電気機器・通信機器	03 03 01	電気器具
		03 03 02	冷暖房・空調機器
		03 03 03	電動機
		03 03 04	受配電装置
		03 03 05	通信機器（電話機、無線機、FAX）
		03 03 06	情報処理機器
		03 03 07	放送機器
		03 03 08	照明器具
		03 03 09	視聴覚機器
		03 03 10	舞台装置
		03 03 11	自動販売機
		03 03 12	発電機
		03 03 13	変電器
		03 03 14	携帯電話
		03 03 15	生ごみ処理機
		03 03 16	空気清浄機
		03 03 17	防犯カメラ
		03 03 18	蓄電池
		03 03 99	その他

大分類	小分類	登録コード	取扱品目
03 機械器具	04 厨房機器・ガス機器	03 04 01	厨房機器
		03 04 02	給湯器
		03 04 03	食器洗浄器
		03 04 04	回転釜
		03 04 05	レンジ
		03 04 06	ボイラー
		03 04 07	なべ・かま
		03 04 08	こんろ
		03 04 09	調理台
		03 04 10	ガス機器・ガス器具
		03 04 99	その他
	05 消防機械器具	03 05 01	消火器
		03 05 02	消防防火用機械器具
		03 05 03	特殊作業服
		03 05 04	ロープ
		03 05 05	消防設備用品
		03 05 06	保護具（ヘルメット、保護メガネ）
		03 05 07	救助工作機械
		03 05 99	その他
	06 水道機械器具・建設機械器具	03 06 01	各種ポンプ
		03 06 02	鋳鉄管
		03 06 03	異形管
		03 06 04	継手用接合部品
		03 06 05	鉄蓋
		03 06 06	ろ過器
		03 06 07	量水器
		03 06 08	水道用弁類
		03 06 09	薬品注入器
		03 06 10	産業車両
		03 06 11	コンベヤー

※印の取扱品目を登録される場合は、許可書等の写しを提出してください。

大分類	小分類	登録コード	取扱品目
03 機械器具	06 水道機械器具・建設機械器具	03 06 12	チェーン
		03 06 13	電動工具
		03 06 14	作業工具
		03 06 15	産業用機械
		03 06 16	工作機械
		03 06 17	鋼材二次製品
		03 06 99	その他
04 自動車・船舶	01 自動車・自転車	04 01 01	普通乗用車
		04 01 02	軽自動車
		04 01 03	バス・トラック
		04 01 04	特殊車輌（架装含む）
		04 01 05	自動車部品
		04 01 06	タイヤ
		04 01 07	自転車
		04 01 08	自動車修理
		04 01 09	バッテリー
		04 01 99	その他
	02 船舶・航空機	04 02 01	船舶の製造、修理
		04 02 02	船舶用品
		04 02 03	競争用ボート
		04 02 04	ヘリコプター
		04 02 05	航空機部品
		04 02 99	その他
05 家具・装飾	01 家具・装飾	05 01 01	家具
		05 01 02	木工製品
		05 01 03	机
		05 01 04	椅子
		05 01 05	室内装飾

大分類	小分類	登録コード	取扱品目
05 家具・装飾	01 家具・装飾	05 01 06	カーテン（暗幕）
		05 01 07	カーペット
		05 01 08	舞台用備品
		05 01 09	緞帳
		05 01 10	葬儀用品
		05 01 11	額縁
		05 01 12	表具（掛軸、額の表装）
		05 01 13	ブラインド
		05 01 99	その他
06 縫製・繊維製品	01 繊維・皮革製品	06 01 01	衣料
		06 01 02	寝具
		06 01 03	帆布・テント
		06 01 04	靴
		06 01 05	手芸材料
		06 01 06	タオル
		06 01 07	帽子
		06 01 08	ユニフォーム
		06 01 09	布地
		06 01 10	皮革製品
		06 01 99	その他
	02 ゴム製品・化学製品	06 02 01	工業用ゴム製品
		06 02 02	ゴム製品
		06 02 03	ポリ袋
		06 02 04	化学製品
		06 02 05	樹脂製品
		06 02 06	防舷材
		06 02 99	その他

※印の取扱品目を登録される場合は、許可書等の写しを提出してください。

大分類	小分類	登録コード	取扱品目
07 薬品	01 医薬品	07 01 01	医薬品※
		07 01 02	医療用ガス
		07 01 03	衛生材料(ガーゼ、包帯)
		07 01 99	その他
	02 化学薬品	07 02 01	化学薬品
		07 02 02	工業薬品
		07 02 03	工業用ガス
		07 02 04	防疫剤
		07 02 05	活性炭
		07 02 99	その他
08 燃料	01 石油	08 01 01	ガソリン、軽油※
		08 01 02	灯油
		08 01 03	重油
		08 01 04	潤滑油
		08 01 99	その他
	02 石炭・プロパンガス	08 02 01	石炭
		08 02 02	プロパンガス※
		08 02 03	都市ガス
		08 02 99	その他
09 教材・書籍・美術品	01 教材	09 01 01	教材、教育用品
		09 01 02	理科実験器具
		09 01 03	遊具
		09 01 04	黒板、ホワイトボード
		09 01 05	ミシン
		09 01 99	その他
	02 運道具	09 02 01	スポーツ用品、スポーツ器具
		09 02 02	武道具
		09 02 03	白線引用安全石灰粉
		09 02 99	その他

大分類	小分類	登録コード	取扱品目
09 教材・書籍・美術品	03 書籍	09 03 01	書籍
		09 03 02	教科書、指導書
		09 03 03	雑誌
		09 03 99	その他
	04 楽器・美術品	09 04 01	楽器
		09 04 02	CD、レコード
		09 04 03	美術品
		09 04 04	DVD
		09 04 99	その他
10 建設資材	01 建設資材	10 01 01	砕石、砂、砂利
		10 01 02	セメント、コンクリート製品
		10 01 03	アスファルト材
		10 01 04	木材
		10 01 05	鋼材
		10 01 06	陶管
		10 01 07	板金
		10 01 99	その他
	02 ガラス・建具・畳	10 02 01	ガラス
		10 02 02	建具(戸、障子、ふすま、サッシ)
		10 02 03	畳
		10 02 04	シャッター
		10 02 05	自動ドア
		10 02 06	住宅設備機器
		10 02 99	その他
11 農林・園芸	01 農林・園芸	11 01 01	植木
		11 01 02	苗木・種子
		11 01 03	生花
		11 01 04	鉢物
		11 01 05	肥料

※印の取扱品目を登録される場合は、許可書等の写しを提出してください。

大分類	小分類	登録コード	取扱品目
11 農林・園芸	01 農林・園芸	11 01 06	芝生
		11 01 07	庭石
		11 01 08	真砂土
		11 01 09	植栽
		11 01 10	剪定
		11 01 11	伐採
		11 01 13	消毒薬
		11 01 14	農薬※
		11 01 15	哺乳類
		11 01 16	鳥類
		11 01 17	昆虫
		11 01 18	魚類
		11 01 19	養殖
		11 01 20	飼料
		11 01 21	園芸用品
		11 01 99	その他
12 日用品・雑貨・百貨	01 百貨店	12 01 01	百貨
		12 01 99	その他
	02 日用品・雑貨	12 02 01	時計
		12 02 02	眼鏡
		12 02 03	貴金属
		12 02 04	金物
		12 02 05	荒物
		12 02 06	工具
		12 02 07	刃物
		12 02 08	鍵
		12 02 09	塗料

大分類	小分類	登録コード	取扱品目
12 日用品・雑貨・百貨	02 日用品・雑貨	12 02 10	陶器
		12 02 11	磁器
		12 02 12	硝子製品
		12 02 13	漆器
		12 02 14	茶道具
		12 02 15	日用品
		12 02 16	玩具
		12 02 17	たばこ
		12 02 18	清掃用資材
		12 02 19	洗剤
		12 02 20	石鹸
		12 02 21	記念品
		12 02 22	トロフィー・カップ・楯
		12 02 23	旗
		12 02 24	記章・腕章
		12 02 25	幕
		12 02 26	バッヂ
		12 02 28	ステッカー（既製品）
		12 02 29	贈答品
		12 02 30	うちわ
		12 02 31	紙おむつ
		12 02 99	その他
	03 食料品	12 03 01	茶
		12 03 02	コーヒー
		12 03 03	飲物（ジュース・酒）
		12 03 04	菓子類
		12 03 05	米
		12 03 06	パン
		12 03 07	麺類

※印の取扱品目を登録される場合は、許可書等の写しを提出してください。

大分類	小分類	登録コード	取扱品目
12 日用品・雑貨・百貨	03 食料品	12 03 08	牛乳※
		12 03 09	乳製品※
		12 03 10	肉類※
		12 03 11	魚介類※
		12 03 12	青果類
		12 03 13	調味料
		12 03 14	弁当※
		12 03 15	食堂
		12 03 16	氷
		12 03 17	給食業務
		12 03 99	その他
13 サービス	01 電算	13 01 01	ソフトウェアの開発
		13 01 02	統計・計算の受託処理
		13 01 03	データ入力
		13 01 05	要員派遣
		13 01 06	ホームページ作成
		13 01 07	システム開発・保守
		13 01 08	ネットワーク構築・保守
		13 01 99	その他
	02 運送	13 02 01	一般貨物自動車運送業※
		13 02 02	貨物軽自動車運送業
		13 02 03	港湾運送業
		13 02 04	倉庫業
		13 02 05	海上運送業
		13 02 06	旅客自動車運送業
		13 02 99	その他
	03 警備・ビル管理・清掃	13 03 01	常駐警備※
		13 03 02	機械警備※
		13 03 03	機械器具の保守
		13 03 04	建物等設備（空調機器）の保守
		13 03 05	建物等の清掃

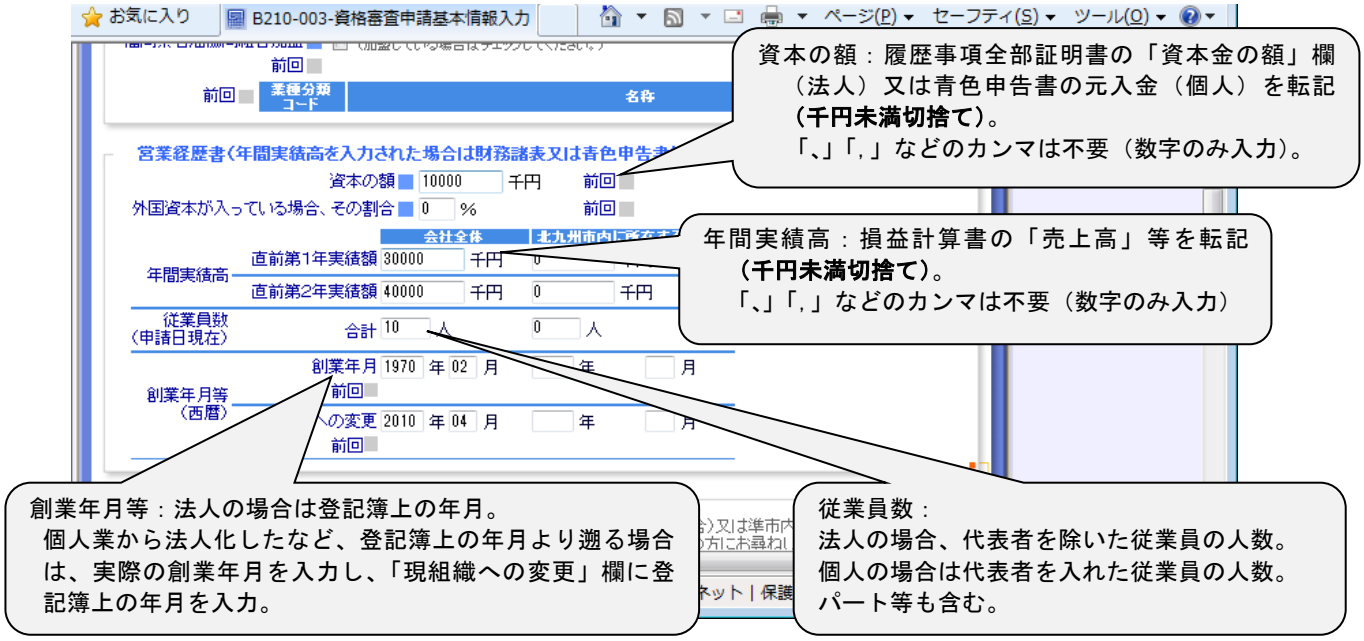
大分類	小分類	登録コード	取扱品目
13 サービス	03 警備・ビル管理・清掃	13 03 06	貯水槽の清掃
		13 03 07	浄化槽の清掃※
		13 03 08	害虫駆除
		13 03 09	消毒作業
		13 03 10	草刈
		13 03 11	道路清掃
		13 03 12	下水道管清掃
		13 03 13	消防設備点検・保守
		13 03 14	公園清掃
		13 03 15	下水道施設維持管理
		13 03 16	昇降機の保守
		13 03 17	イベント警備※
		13 03 99	その他
	04 電気保安管理	13 04 01	電気保安管理
		13 04 99	その他
	05 回収業・廃棄物・収集運搬業	13 05 01	金属・鉄屑
		13 05 02	中古車
		13 05 03	汚泥※
		13 05 04	し尿
		13 05 05	古物※
		13 05 06	一般廃棄物収集運搬※
		13 05 07	産業廃棄物収集運搬※
		13 05 08	カレット
		13 05 09	一般廃棄物処分※
		13 05 10	産業廃棄物処分※
		13 05 99	その他
	06 広告・宣伝・イベント・映画	13 06 01	広告代理業
		13 06 02	屋外広告※
		13 06 03	イベント企画
		13 06 04	イベントの運営（音響・照明・設営）
		13 06 05	ポスター等の制作
		13 06 06	ビデオ制作
		13 06 07	テレビ番組制作

※印の取扱品目を登録される場合は、許可書等の写しを提出してください。

大分類	小分類	登録コード	取扱品目
13 サービス	06 広告・宣伝・イベント・映画	13 06 08	映画制作
		13 06 09	看板の製作
		13 06 10	コンピューターグラフィック
		13 06 11	CD－ROM制作
		13 06 12	ラジオ番組制作
		13 06 13	DVD制作
		13 06 14	会議運営
		13 06 99	その他
	07 リース	13 07 01	電算機器リース
		13 07 02	事務機器リース
		13 07 03	建設機械リース
		13 07 04	輸送機械リース
		13 07 05	清掃用具リース
		13 07 06	プレハブリース
		13 07 07	寝具リース
		13 07 08	医療機器リース
		13 07 09	自動車リース
		13 07 10	福祉用具リース
		13 07 99	その他
	08 調査・研究・その他	13 08 01	経営コンサルタント
		13 08 02	埋蔵文化財発掘調査
		13 08 03	臨床検査
		13 08 04	福祉サービス
		13 08 05	人材派遣※
		13 08 06	翻訳・通訳
		13 08 07	旅行業※
		13 08 08	葬祭業
		13 08 09	クリーニング※
		13 08 10	漏水調査
		13 08 11	下水道管内テレビカメラ調査

大分類	小分類	登録コード	取扱品目
13 サービス	08 調査・研究・その他	13 08 12	市場調査
		13 08 13	世論調査
		13 08 14	損害保険※
		13 08 15	電力供給※
		13 08 16	環境測定・環境調査
		13 08 17	訪問介護
		13 08 18	健康診断・人間ドック
		13 08 19	テープおこし
		13 08 20	非破壊調査
		13 08 21	競輪開催
		13 08 22	水質調査
		13 08 23	コールセンター
		13 08 24	研修・講座
		13 08 25	ふるさと納税
		13 08 99	その他

④ 資本金、実績額（売上高）、従業員数、創業年月等　～等級の加点対象項目～

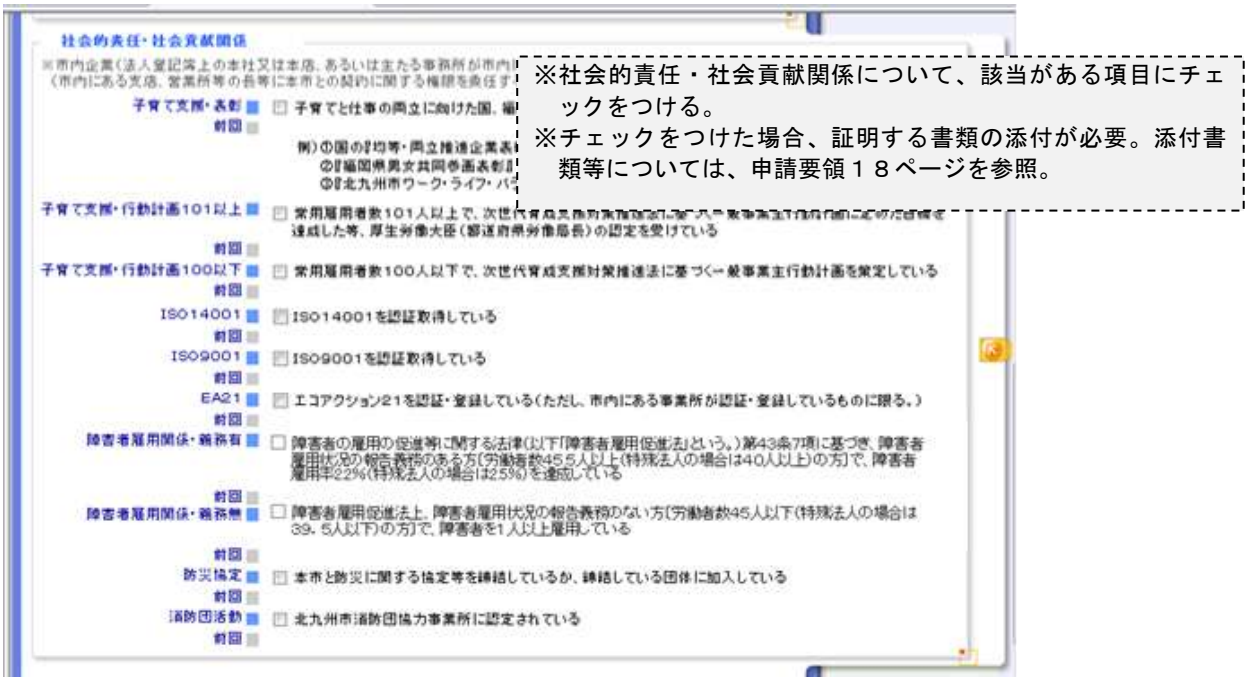


資本金、売上高の入力をした場合は、法人は貸借対照表及び損益計算書（連結決算書は不可）、個人は青色申告書（又は白色申告書）等を、決算期ごとに直前２年分を必ず提出してください。入力した実績高と損益計算書の売上高は一致させてください（**売上高のページに付箋をはること**）。

財務諸表等の提出がない場合は、資本金や年間平均実績高が不明のため、少額の取引しかできない可能性があるので注意してください。**提出がない場合は、資本金及び年間実績高を「０」として取り扱います。**

⑤　社会的責任・社会貢献関係　～等級の加点対象項目～

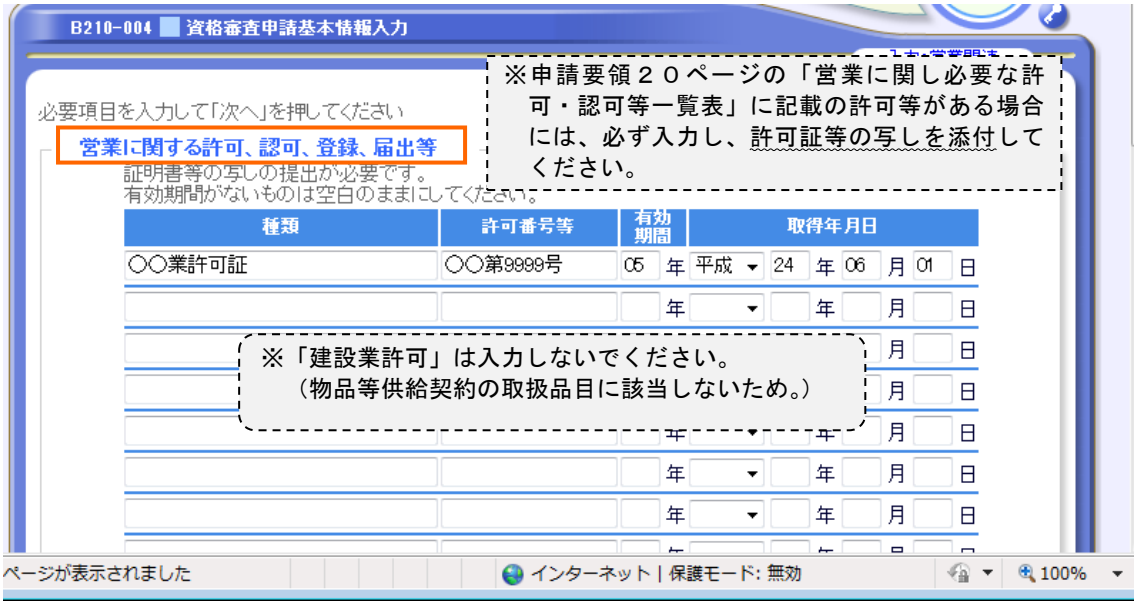
本社・本店等及び受任地が北九州市内である業者が対象です。



社会的責任・社会貢献関係**（本社･本店等及び受任地が北九州市内である業者が対象）**

内　　容（※該当する項目にチェックの入力をすること）	提出書類
子育て支援・男女共同参画関係〔子育て支援／表彰・登録〕	
国、福岡県または北九州市の表彰の受賞 ▼厚労省：均等・両立推進企業表彰 ▼内閣府：女性が輝く先進企業表彰 ▼福岡県：男女共同参画表彰・子育て応援宣言企業表彰 ▼北九州市：WorkLifeBalance 表彰（旧「女性活躍・ワークライフバランス表彰」「ワーク・ライフ・バランス表彰」「男女協働実践企業表彰」「子育てしやすい環境づくりを進める企業・団体等表彰」も可）	表彰状の写し（平成 19 年度以降）
福岡県：子育て応援宣言に登録	申請日現在で有効な登録証の写し
次世代育成支援対策推進法・女性活躍推進法関係〔子育て支援・女性活躍／認定〕	
次世代育成支援対策推進法又は女性活躍推進法に基づく認定を取得している（トライくるみん、くるみん、プラチナくるみん、えるぼし、プラチナえるぼし認定）	都道府県労働局長の認定通知書の写し
次世代育成支援対策推進法・女性活躍推進法関係〔子育て支援・女性活躍／行動計画〕	
常用雇用数100人以下の企業で、次世代育成支援対策推進法又は女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画を策定	都道府県労働局の受付印のある策定届の写し
ISO 等認証取得関係	
ISO14001 又は ISO09001 の認証取得	申請日現在で有効な登録証の写し 日本語のもの
エコアクション２１を認証登録（北九州市内事業所に限る）	申請日現在で有効な登録証の写し
障害者雇用関係	
障害者雇用促進法第 43 条第 7 項に基づき障害者雇用状況の報告義務のある事業者（労働者 40.0 人、特殊法人は 36.0 人以上）で障害者雇用率2.5%（特殊法人2.8％）を達成している者	障害者雇用状況報告書（事業主控）の写し（直近の６月１日現在）
障害者雇用状況の報告義務のない事業者（労働者 39.5 人、特殊法人は 35.5 人以下）で障害者を１人以上雇用している者	身体障害者手帳・療育手帳・精神障害者保健福祉手帳の写し及び賃金台帳等当該障害者の雇用が確認できる書類の写し
防災協定・消防団活動・協力雇用主	
北九州市と防災に関する協定等を締結している事業者	協定書の写し
北九州市と防災に関する協定等を締結している団体に加入している事業者	防災協定締結証明書
北九州市消防団協力事業所に認定された事業所	北九州市消防団協力事業所表示証交付書の写し
法務省福岡保護観察所に登録された協力雇用主で電子申請を行った月の１日（審査基準日）以前１年間の間に保護観察中の者又は更生緊急保護中の者（同一人）を３ヶ月以上雇用している事業主	福岡保護観察所北九州支部長の確認印が押印されている「社会的責任・社会貢献評価申請書（確認書)」

⑥　許可



⑦　申請書を入力した者

入力した方やその他の項目について入力する画面です。

・申請内容を入力した者の氏名、所属等を入力してください。

・行政書士が委任を受けて申請する場合は、委任を受けた行政書士の氏名等を入力してください。

・不明な点がある場合など、市から入力した方へお問合せすることがあります。

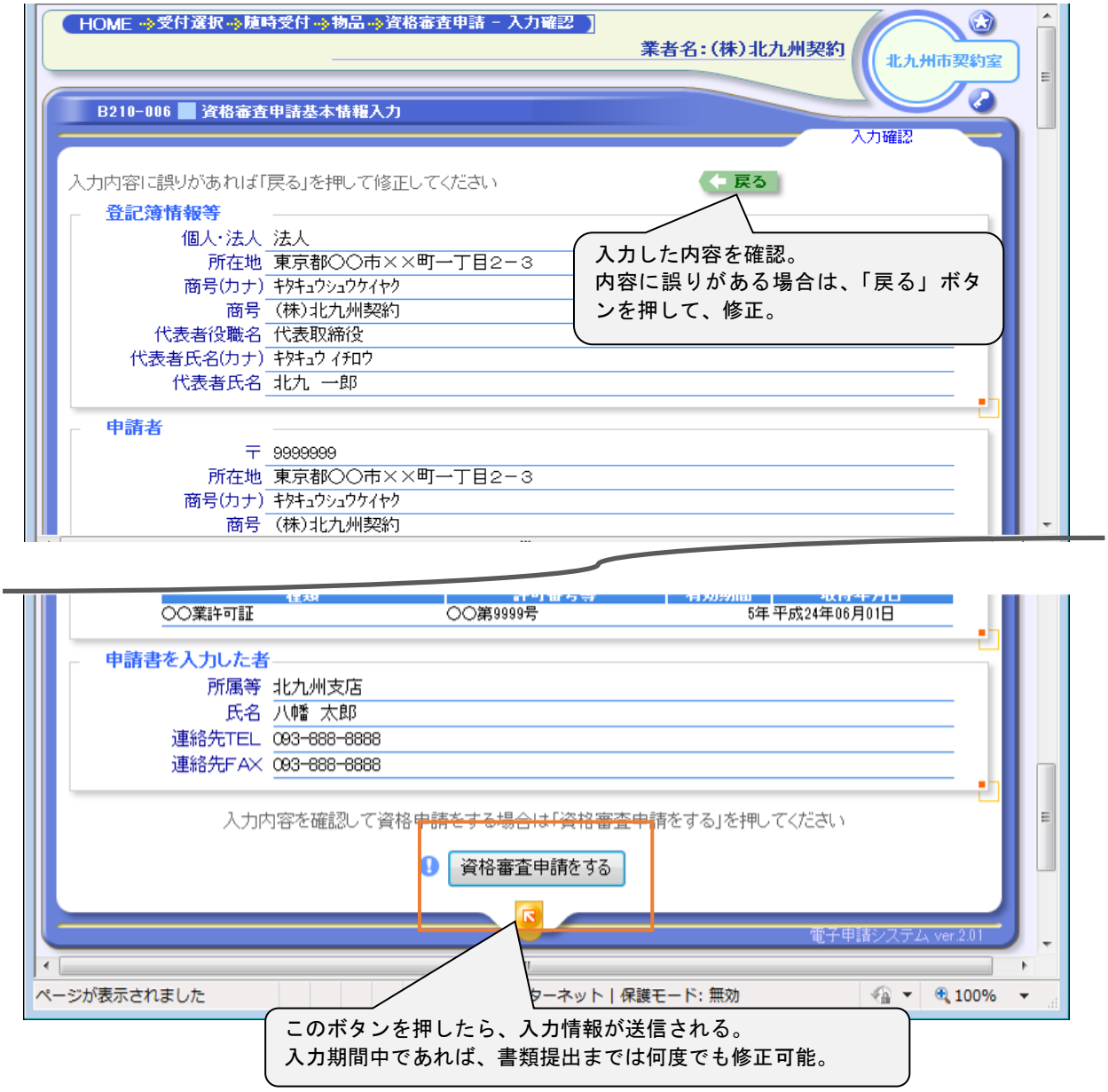
営業に関し必要な許可・認可等一覧表

業種分類				必要な許可、認可、登録等を証する書類の例
大分類	小分類			
3　機械器具	1	医療機器		高度管理医療機器等販売業許可書 管理医療機器販売業の届出をしていることを証明するもの
	2	計測機器・理化学機器		特定計量器販売事業届出書 特定計量器製造事業届出書 特定計量器修理事業届出書
4　自動車・船舶	1	自動車・自転車		自動車分解整備事業認証書 指定自動車整備事業指定書
7　薬品	1	医薬品		医薬品販売業許可書 麻薬卸売業者免許証
	2	化学薬品		毒薬劇物販売業登録票
8　燃料	1	石油		揮発油販売業者登録通知書 危険物製造所等設置（変更）許可書
	2	石炭・プロパンガス		液化石油ガス販売事業者登録通知書 高圧ガス販売営業許可書
10　建設資材	1	建設資材		採石業者登録通知書 砂利採取業者登録通知書 岩石採取計画認可書
11　農林・園芸	1	農林・園芸		農薬販売業届の受理通知書
12　日用品・雑貨・百貨	3	食料品		食品衛生法による営業許可書 酒類販売業免許通知書
13　サービス	2	運送		一般貨物自動車運送事業の許可書
	3	警備・ビル管理・清掃[注]		警備業認定証又は標識 浄化槽清掃業許可証 **※清掃関係は、下記注意事項をご確認下さい。**
	5	回収業・廃棄物・収集運搬業		一般廃棄物収集運搬業許可証（北九州市） 産業廃棄物収集運搬業許可証 一般廃棄物処分業許可証（北九州市） 産業廃棄物処分業許可証 古物商許可証
	6	広告・宣伝・イベント・映画		屋外広告業登録通知書
	8	調査・研究・その他	人材派遣	労働者派遣事業許可証 ※平成 27 年 9 月 30 日より前に派遣事業を営んでいる方は、下記の許可証 一般労働者派遣事業許可証 特定労働者派遣事業届出書
			旅行業	旅行業登録（変更）通知書
			クリーニング	クリーニング業届出証明書
			損害保険	損害保険業免許証、代理店契約書
			電力供給	小売電気事業の登録

注）清掃業関係の業者の方で、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律（建築物衛生法）」第１２条の２第１項各事業について**福岡県知事の登録**を受けている場合は、許可情報を入力し、**「登録証明書」の写し**を提出してください。

⑧　入力内容の確認画面

今までに入力した内容を確認する画面です。誤りがあれば、【戻る】ボタンを押して修正後、【資格審査申請をする】ボタンを押してください。



【入力内容の修正について】

★　資格審査申請（送信）後も、入力期間中は修正が可能です。（修正メニューはありませんが、再度ログイン等を行い、【資格審査申請をする】を押せば、上書きされます。）

★　提出書類は、修正後の正しい内容の書類を送付してください。（提出された書類の内容に応じて、本市で職権修正します。）

第４章　提出書類を揃える（作成する）

「提出書類の作成」へ進むと以下のような画面が表示されます。

１．資格審査申請書類チェックリストで提出書類を確認する

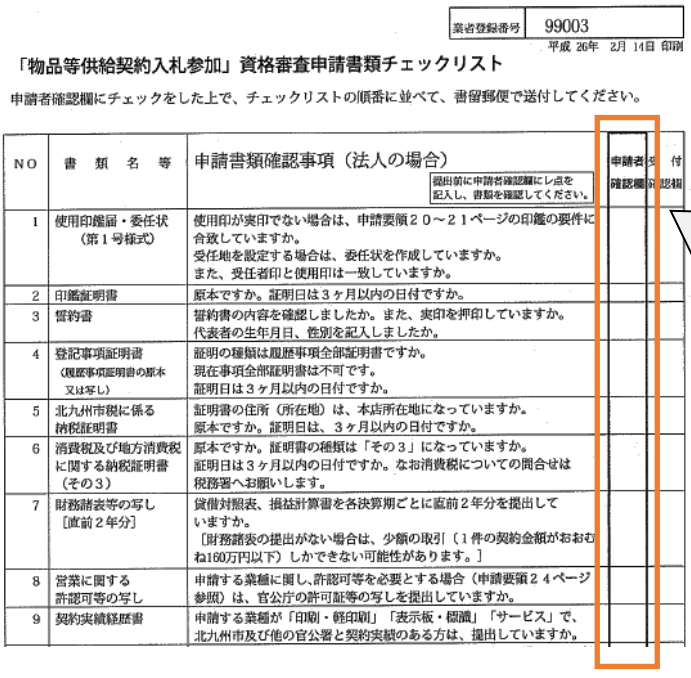
まず、チェックリストを印刷し、提出する書類の内容を確認の上、書類を作成（記入・押印等）してください。

各書類の詳細な作成方法は次のページ以降を参照ください。

なお、**必要な提出書類は電子申請した内容によって異なります**のでご注意ください。

また、提出書類はチェックリストを一番上にして**チェックリストの順番とおりに並べ**、クリップで留めて書留郵便など送達状況を確認できる方法で送付してください。

※行政書士の方などで、複数の会社の書類を同一の封筒で送付する場合は、それぞれの会社の書類が混在することのないよう措置（クリアファイルなどで分ける）したうえで封入・封緘してください。



業者登録番号	99003

平成 26年 2月 14日 印刷

「物品等供給契約入札参加」資格審査申請書類チェックリスト

申請者確認欄にチェックをした上で、チェックリストの順番に並べて、書留郵便で送付してください。

NO	書類名等	申請書類確認事項（法人の場合） 提出前に申請者確認欄にレ点を記入し、書類を確認してください。	申請者確認欄	受付確認欄
1	使用印鑑届・委任状（第１号様式）	使用印が実印でない場合は、申請要領２０～２１ページの印鑑の要件に合致していますか。 受任地を設定する場合は、委任状を作成していますか。 また、受任者印と使用印は一致していますか。		
2	印鑑証明書	原本ですか。証明日は３ヶ月以内の日付ですか。		
3	誓約書	誓約書の内容を確認しましたか。また、実印を押印していますか。 代表者の生年月日、性別を記入しましたか。		
4	登記事項証明書（履歴事項証明書の原本又は写し）	証明の種類は履歴事項全部証明書ですか。 現在事項全部証明書は不可です。 証明日は３ヶ月以内の日付ですか。		
5	北九州市税に係る納税証明書	証明書の住所（所在地）は、本店所在地になっていますか。 原本ですか。証明日は、３ヶ月以内の日付ですか。		
6	消費税及び地方消費税に関する納税証明書（その３）	原本ですか。証明書の種類は「その３」になっていますか。 証明日は３ヶ月以内の日付ですか。なお消費税についての問合せは税務署へお願いします。		
7	財務諸表等の写し［直前２年分］	貸借対照表、損益計算書を各決算期ごとに直前２年分を提出していますか。 ［財務諸表の提出がない場合は、少額の取引（１件の契約金額がおおむね160万円以下）しかできない可能性があります。］		
8	営業に関する許認可等の写し	申請する業種に関し、許認可等を必要とする場合（申請要領２４ページ参照）は、官公庁の許可証等の写しを提出していますか。		
9	契約実績経歴書	申請する業種が「印刷・軽印刷」「表示板・標識」「サービス」で、北九州市及び他の官公署と契約実績のある方は、提出していますか。		

書類がすべて揃っているか確認し、チェックをいれる。

【省略できるもの】
①財務諸表等の写し（資本金及び売上高に０円を入力した場合）

②契約実績経歴書（官公庁との契約実績がない場合）

③該当しない項目を誤って入力し、入力期間を過ぎたもの

※省略する場合は、申請者確認欄に「ナシ」とメモしてください。

2．提出書類の提出先及び提出期限

（１）提出先

〒８０３－８５０１

北九州市小倉北区城内１－１　北九州市技術監理局契約制度課（北九州市役所１５階）

※市への送付用宛名シートをご利用下さい。持参も可能ですが、提出書類は宛名シートを貼った封筒に入れてください。

（２）提出期限

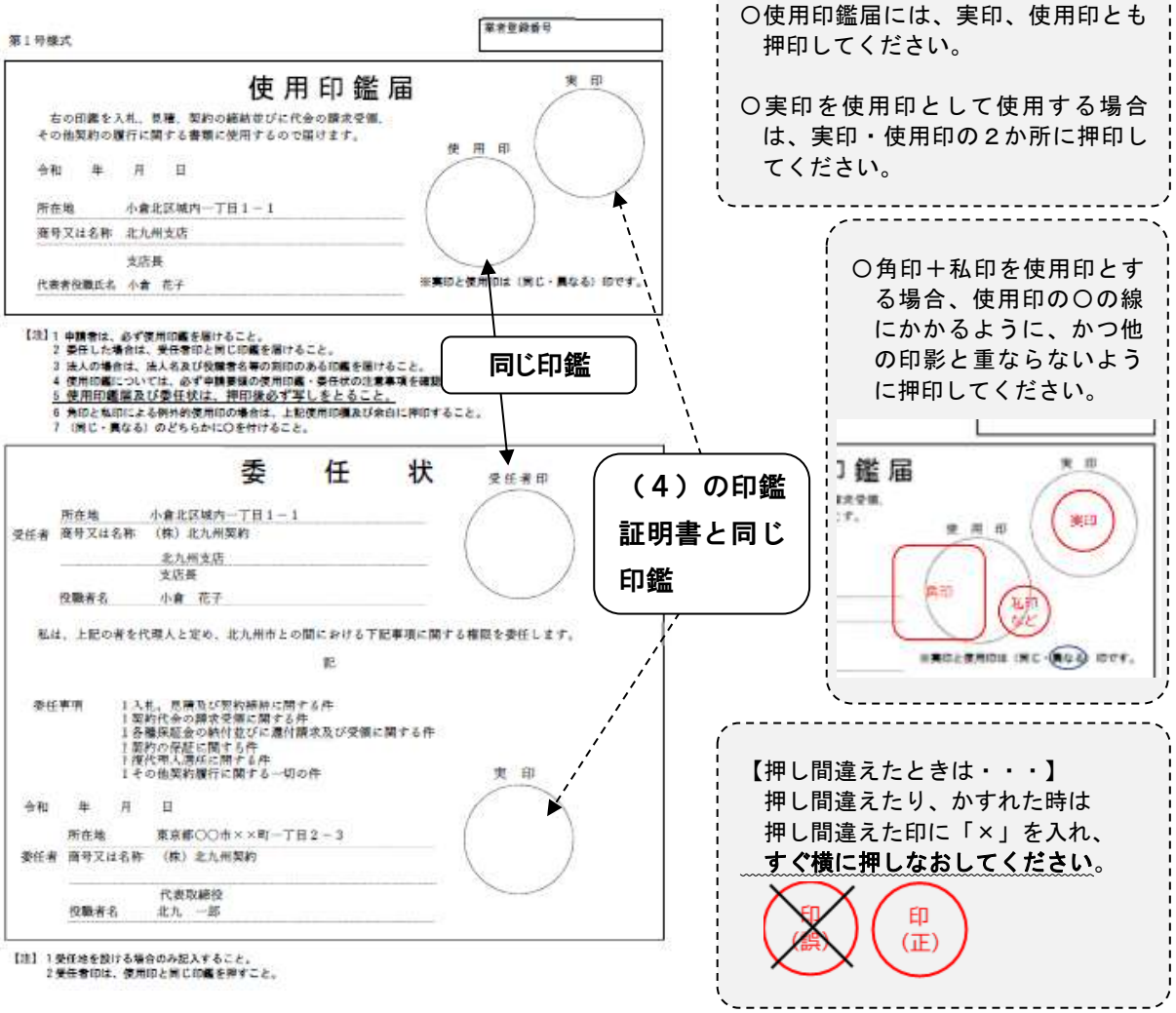
「電子申請入力月の翌月５日」の消印有効

3．提出書類の作成方法等

（１）チェックリスト

提出書類を確認し、申請者確認欄にチェックを入れてください。チェックリストも必ず提出してください。

（２）使用印鑑届及び委任状（第１号様式）

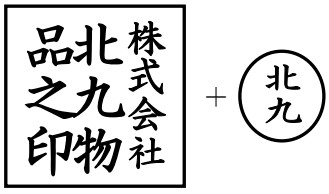


① 使用印鑑は、本市との取引に使用する印鑑を届け出てください。<u>受任地がある場合は受任者印を使用印鑑として届け出てください。</u>受任地が無い場合は実印を使用印鑑とすることも可能です。

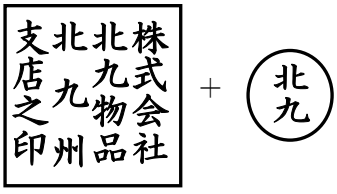
② **実印以外を使用印鑑として使用する場合は、次の要件に合致する印鑑を届け出てください。合致していない場合は、申請を認めないので注意してください。**

実印以外を使用印として登録する場合に使用できる印鑑について

【法人の場合】

（ア）代表者で申請する場合 【原則】丸印のみ 社名及び代表者の肩書き入り ○○株式会社代表取締役 	【例外】 角印(社名) ＋代表者の私印 ○○株式会社 ＋ ○○ 	【不可】 社名がない 角印(社名)のみ

（イ）受任地で登録する場合

【原則】丸印のみ 社名と支店長の肩書き入り ○○株式会社北九州支店長 	【例外】 角印(社名、支店名等) ＋支店長私印 ○○株式会社北九州支店 ＋ 私印  ※社名のみの角印でも可	【不可】 支店名がない 角印(社名、支店名等)のみ

【個人の場合】

姓、姓名、又は屋号＋代表者 北九　北九太郎　○○商店 代表者印 ○○商店 ＋ 私印 		【不可】 角印(屋号)のみ

（３）委任状（第１号様式）

① 委任状は、受任地を設ける場合のみ押印してください。

② 委任は、**本社又は本店が北九州市外にある場合**で、入札、見積、契約等の権限を別所在地にある受任者に**一括委任する場合**のみ可能です。北九州市内の本社又は本店から北九州市内への委任は認めていません。

※「受任地」及び「受任者」とは、その申請場所で営業活動を行っていること（営業の実態があること）、支店長及び営業所長等、責任権限のある方が常駐している場合を指します。

※責任者が常駐していない、電話を転送して別の部署で受けている場合等は、「受任地」・「受任者」とは認められません。

※北九州市内の本社又は本店からの委任は認めていません。

※代表者と同じ所在地にいる責任者への委任は認めていません。

（４）印鑑証明書（法人：法務局発行、個人：市町村発行）（原本又は写し）

① 申請者が法人の場合は法人の、個人の場合は個人の印鑑証明書を提出してください。

② 証明日は提出書類の書留郵便の消印の日前3ヶ月以内のものを有効とします。

③ 原寸大であり、かつ、鮮明（印影部分含む。）であればコピーでもよいです。

（５）誓約書

内容をよく読んだ上で、印字された商号（名称）、所在地、代表者役職氏名を確認し、生年月日、性別を記入の上、「実印」（上記(4)の印鑑証明書の印）を押印して提出してください。

（６）履歴事項全部証明書（原本又は写し）【法人】

申請者が、法人の場合に提出してください。現在事項証明書は受け付けません。

また、証明日は、提出書類の書留郵便の消印の日前3ヶ月以内のものを提出してください。

（７）身分に関する証明書（原本又は写し）【個人】

申請者が、個人の場合に提出してください。本籍地の市（区）町村役場で取得できます。

また、証明日は、提出書類の書留郵便の消印の日前3ヶ月以内のものを提出してください。

（８）北九州市税に係る納税証明書（市税に滞納がないことの証明）（原本又は写し）

北九州市内に、本社（本店）、支店（営業所）等の事業所がある場合は、納税証明書の原本又は写しを提出してください。

証明書の日付は、提出日（書留郵便）の消印日前3ヶ月以内のものを有効とします。

※ 支店等が北九州市内にある場合においても、法人名義分を提出してください。

※ 証明書の申請に関する詳細は「証明の種類と内容・手数料・発行窓口・必要書類」をご覧ください。
（ https://www.city.kitakyushu.lg.jp/contents/924_00355.html ）

【申請に必要なもの】

ア 申請書

※窓口に配置あり。市のホームページからダウンロードすることもできます。

※法人の申請の場合は、申請書に代表者印の押印又は法人代表者による署名が必要です。（委任状がある場合を除く。）

※「何に使いますか」欄は、「指名登録」を選択し、「納税に関する証明」－「市税に滞納がないことの証明」を選択して申請してください。

イ 窓口来庁者の本人確認書類（マイナンバーカード、運転免許証等。ただし社員証のみの場合は不

可）

ウ　代理人による申請（法人の社員が申請する場合を含む）の場合は、委任状

※委任状は、委任者本人が署名又は押印してください。

※委任状がない場合、代表者の自署又は記名・代表者印の押印がある申請書のほか、社員であることが確認できるもの（社員証等。ただし名刺や健康保険証は不可）が必要です。

エ　その他

金融機関等で納付し、納付から1か月以内に証明を申請する場合は、領収書を持参してください。

口座振替にて納付し、振替日から4開庁日以内に証明を申請する場合は、振替記入済の通帳（当座預金の場合は照合票等）を持参してください。

電子納税した場合は、納付の確認ができるまで1週間程度かかりますので、納付直後に証明を申請する場合は、金融機関等の窓口で納付し、領収書を持参してください。

【申請場所】

各区役所内の市民税課（小倉北区・八幡西区）、市民課（門司区、小倉南区、若松区、八幡東区、戸畑区）、又は各出張所

【お問合せ先】

東部市税事務所市民税課　093-582-3364（門司区、小倉北区、小倉南区）

西部市税事務所市民税課　093-642-1452（若松区、八幡東区、八幡西区、戸畑区）

※郵送請求の場合、093-582-3420（東部市税事務所市民税課　郵便請求担当）

【その他注意事項】

※　郵送による申請も可能です。

★★★法人向け市税証明書等は、オンラインで申請することができます！！★★★

受取方法は、郵送又は窓口のいずれかを選択できます。

申請に当たっては、法務局が発行する商業登記電子証明書と電子証明書のパスワードなどが必要です。詳しくは「法人向け市税証明書等の電子申請サービスを開始します！」をご覧ください。（ https://www.city.kitakyushu.lg.jp/contents/09100126_00001.html ）

※個人の方は、スマートフォンでの申請となります。受取方法は郵送のみで、申請に当たってはマイナンバーカード及び署名用電子証明書暗証番号の入力が必要です。また利用に当たり「Graffer Identity」アプリをインストールする必要があります。詳しくは「市税証明書等をスマートフォンから申請できます」をご覧ください。（ https://www.city.kitakyushu.lg.jp/contents/09100126.html ）

※　市税に滞納がある場合は証明を受けられないほか、市税の納期限（市税の種類に応じて異なる、月末・毎月10日・法人市民税の申告期限など）に納付した直後は、市側で納付の確認ができず証明を受けられないことがあるため、できる限り納期限以前に証明を受けてください。

※市税証明に関する不明な点は、34～35ページのよくある質問も参照してください。

（９）消費税及び地方消費税に係る納税証明書（その３）（原本又は写し）

①　消費税及び地方消費税の納税証明書（その3～未納税額のないことの証明）の交付を管轄税務署の管理運営部門で受けて提出してください。（法人の場合（その3の3）、個人の場合（その3の2）でも可）　※（その1）は、不可とします。

② 免税事業者（税額のない方）についても納税証明書が発行されるので、必ず交付を受けて提出してください。

③ 証明日は、提出書類の書留郵便の消印の日前3ヶ月以内のものを有効とします。

④ 代理の者が証明書を請求する場合には、委任状等必要な書類を税務署にご確認下さい。

⑤ 納税証明書の交付請求書は、下記の国税庁ホームページからダウンロードすることもできます。
留意事項等をよく読んで申請してください。
留意事項・記載要領： http://www.nta.go.jp/taxes/nozei/nozei-shomei/pdf/01-4.pdf
納税証明書交付請求書: http://www.nta.go.jp/taxes/nozei/nozei-shomei/pdf/01-1_2.pdf

消費税の納税証明書に関する問い合わせは各税務署管理運営部門へ。

門司税務署 321－5831	若松税務署 761－2536
小倉税務署 583－1331	八幡税務署 671－6531

※市税証明に関する不明な点は、35ページのよくある質問も参照してください。

（10）財務諸表等の写し

資本金及び売上高の入力をした場合は、法人は貸借対照表及び損益計算書（連結決算書は不可）、個人は青色申告書（又は白色申告書）等を、決算期ごとに直前２年分を提出してください。

電子申請の年間実績高と損益計算書の売上高は一致させてください（**売上高のページに付箋をはること**）。

提出がない場合は、資本金及び年間平均実績高を「０」として取り扱います。（この場合、少額の取引しかできない可能性があります。）

（11）営業に関する許認可の写し

２０ページに記載されている取扱品目を入力した場合、営業に関する許可、認可、登録、届出等の写しを提出してください。

（12）社会的責任・社会貢献関係資料

社会的責任・社会貢献の項目を申請した場合は、18ページの項目や要件をよく読み、該当する必要書類を提出してください。

（13）契約実績経歴書

申請する業種が「印刷・軽印刷」「表示板・標識」「サービス」で、北九州市及び他の官公署との契約実績のある方は印刷することができます。必要に応じて、2年分程度の契約実績を提出してください。（契約実績がない場合、契約実績の提出を希望しない場合は、提出不要。）

契約制度課作成の様式の内容が記載されていれば、別の様式でもかまいません。

《外国籍企業に関する注意事項》

(1) 申請書は日本語で作成し、その他の書類のうち、外国語で記載されたものは訳文の付記又は添付をしてください。また、添付書類に記載する金額については、日本国通貨に換算して記載してください。

(2) 外国法人又は外国人にあっては、履歴事項全部証明書（商業登記簿の謄本）及び納税証明書について権限を有する本国の官憲が証明した同様の書類を添付してください。

(3) 切手については、日本から発送できる状態のもの（国際返信切手券等）をご用意ください。

第５章　その他

１．登録後について

（１）入札参加資格の有効期間及び等級別格付

入札参加資格の有効期間は令和8年10月1日から令和10年9月30日までです。
入札参加資格審査の審査結果は、令和8年9月下旬に電子申請システムの内容参照画面で確認できるようになります。
同画面には業者登録番号、等級別格付(A、B、C の 3 等級)、取扱品目を記載しています。

指名の格付等級

等級	予 定 価 格
A	制限なし
B	1件 500 万円以下の契約
C	1件 160 万円以下の契約

本市は、原則として予定価格に応じて A～C の等級に格付けされた業者を指名しています。入札参加資格を認められても、必ずしも指名があるとは限りません。各課への営業等が必要となります。

また、入札参加資格が認められた方の名簿は、インターネット等で公開しますので、あらかじめご了承下さい。

（２）入札等への参加

▼本市では、地元企業優先発注を行っています。

有資格業者の区分、指名順位及び定義

指名の考え方
(1) 競争性が確保できる場合は、市内企業を指名します。
(2) 市内企業だけでは競争性が確保できない場合や市内企業では取り扱えない、技術的に対応できない等一定の理由がある場合は、準市内企業、市外企業の順に指名に含めます。

区 分		指名順位	定 義
地元企業	市内企業	第 1 順位	法人登記簿上の本店若しくは本社が市内にある有資格業者又は主たる事業所が市内にある有資格業者をいう。
	準市内企業	第 2 順位	市内にある支店、営業所等の長等に本市との契約に関する権限を委任している有資格業者をいう。
市外企業		第 3 順位	上記以外の有資格業者をいう。

▼次の場合は各局(課)で契約できます。指名等が受けられるよう営業活動を行ってください。

ア. サービス関係等の業務委託
イ. 契約金額20万円以下の物品供給契約（備品を除く。）
ウ. 契約金額10万円以下の備品

▼各企業局（上下水道・交通・公営競技）で行う契約について

各企業局と取引を希望する業者は、各企業局の調達担当課への営業活動が必要となります。

▼見積書等は、特に市の指定様式はありません。市の指示する要件を備えたものであれば結構です。また、記入漏れ、計算間違い等の不備がないよう注意してください。

▼技術監理局契約課では、物品調達（買入れ又は修繕に限る）契約のうち、予定価格が300万円以下のものについて、中小企業者の方を中心に、任意に見積書（電子入札システムによる）を提出していただき、契約の相手方を決定する見積箱制度を実施しています。見積資格は、本店又は受任地を北九州市内に有する方です。なお、この実績は、競争入札の指名の参考にしますので積極的に

参加してください。

（３）物品の納入

契約の内容（仕様、納入期限、納入場所等）を十分確認したうえで確実に契約を履行し、契約違反を生じないように注意してください。なお、物品納入時に納品書等を提出してください。

（４）物品等の検査

物品を納入する際には、検査担当職員の検査を受けなければなりません。

（５）代金の請求

物品を納入後、請求書を依頼課に提出し、代金の請求を行ってください。請求書は依頼した各課で配付します。また、市のホームページ(https://www.city.kitakyushu.lg.jp/contents/27800007.html)からもダウンロードできます。

（６）IC カードについて

電子入札に参加される場合は、別途、電子入札システムへの利用者登録が必要です。また、利用者登録や電子入札に必要な IC カードをお持ちでない方はカードの購入も必要となります。

詳しくは、北九州市電子入札システムホームページをご覧ください。

(http://www.k-nyusatsu.city.kitakyushu.jp/kitakyu/nyu_satu.htm)

（７）その他

▼使用印鑑

入札、見積、契約、代金の請求・受領に当たっては、すべて申請時に使用印鑑として届出したものを使用してください。発注課において、使用印鑑の確認を求める場合がありますので、委任状・使用印鑑届の写しを保管しておいてください。

▼契約違反等の措置

契約内容に違反や、不正行為等があった場合等は、次のような措置を行います。

ア　履行期限遅延の違約金徴収
イ　減価採用
ウ　指名停止
エ　契約の解除等

２．変更申請について

（１）次の事項に変更が生じた場合は速やかに変更手続きを行ってください。

・本社又は受任地の商号又は名称
・本社、受任地又はその他の市内事業所の所在地及び電話又は FAX 番号
・代表者又は受任者
・申請業務の内容
・実印又は使用印
・廃業又は登録取下

（２）変更申請の方法

電子申請により行います。技術監理局契約部ホームページから変更申請内容を入力・送信し、必要な書類を郵送して下さい。

（３）変更申請の受付期間

令和8年10月1日～令和10年9月30日

３．公益通報制度について

契約関係において、市職員の不正行為等にお気付きの場合は、市役所総務市民局人事課（582－2203）までお知らせください。なお、通報を行ったことによって、契約上不利益な取扱いを受けることはありません。（ただし、事業者の側に不正行為等がある場合を除きます。）

見積書の取りまとめの禁止について

市職員から、他の業者の見積書の取りまとめの依頼があった場合、絶対に応じないでください。他社（者）の見積書の取りまとめは、談合の疑いを招く不適正な行為です。

市職員に対しては、そのような依頼をしないように、もし行った場合には厳しい処分を科すことを強く指導しています。もし、市職員からそのような依頼があったら、公益通報制度により市にお知らせください。ご協力お願いします。

市職員の不正行為に加担した場合は、たとえ市職員からの働きかけによるものであっても、指名停止や入札参加資格を取り消すことがあります。

４．次回の定時受付について

次回の定時受付は令和10年6月頃、市ホームページや市政だよりでお知らせする予定です。ハガキによる案内は行いませんのでご注意ください。

第６章　こんなときは

１．よくある質問

ログインＩＤ・パスワードについて

（１）ＩＤ・仮パスワードとは何ですか？

電子申請のシステムに入るために必要なもので、ＩＤ・仮パスワードを入力することにより申請画面に入ることができます。ＩＤは数字８桁、パスワードは英字・数字が混ざった（英字だけ、数字だけの場合もあります。）８桁です。なお、ＩＤ・パスワードは、変更届、次回の定時受付のときにも同じものを使用します。ＩＤ・パスワードは紛失しないように大切に保管してください。

（２）パスワードを忘れたので教えてください。

パスワードを忘れた場合は、再交付申請を行ってください。
その場合、以前のＩＤ・パスワードは使用できなくなります。

（３）ＩＤ・仮パスワードを入力しても再度入力画面になります。

パソコンのセキュリティーレベルが高くなっていませんか？
ツール→インターネットオプション→プライバシーの設定を「中」にしてください。

（４）ＩＤ・パスワードを何度入力してもログインに失敗します。

パスワードは間違っていませんか。誰かが変更していたり、パスワード変更時に転記ミスをし

ている場合があります。
また、ログインに失敗する理由として、大文字での入力や、仮パスワードの読み間違い（**lエルを１いちと読み間違える等**）、新しいパスワードが８文字以上（この場合頭から８文字が有効となります。）などがあります。

（５）仮パスワードは必ず変更しないといけませんか？

必ず変更する必要はありません。初めてログインした時は、パスワードの変更画面が出ますが変更しない場合は仮パスワードを３ヶ所とも入力してください。

（６）パスワードは何に変更してもよいですか？

８桁であれば、英字だけでも、数字だけでも、英数字が混ざったものでも結構です。

電子申請について

（７）電子申請の入口はどこですか？

北九州市ホームページ(https://www.city.kitakyushu.lg.jp/contents/04200000_00016.html)から
「入札参加資格申請の受付」 →「令和8･9年度　定時申請」 →「7 電子申請入口」 →「3 申請入力→進む」 →ログイン
ID及びパスワードを入力し、ログインしてください。

画面入力について

（８）入力の途中で止めることはできますか？

できます。
「資格審査申請をする（送信)」のボタンを押す前に「×」等で終了すれば、入力作業は中止できますが、この場合、入力情報は保存されません。
「資格審査申請をする（送信)」のボタンを押すことで、それまでの入力情報が保存・更新されます。

（９）電子申請で入力した項目に誤りがあるのですが、どうしたらよいですか？

書類を提出するまでは、入力期間中は何度でも入力項目を修正できます。再度ログインし、定時受付画面から申請入力してデータを上書きし、「資格審査申請をする」ボタンを押してください。

（１０）入力中にパソコンから離れていたらタイムアウトになりました。

３０分実行等が無ければタイムアウトとなります。再度ログイン・入力をお願いします。

（１１）カナ商号に「・」が入力できません。

カナ商号には「・」は入力しないで下さい。
また「ｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ」、「ｶ)」等の法人種別を示す読み仮名は入力しないで下さい。

（１２）登記簿の住所には会社が無く、別の場所に営業上の本社・本店（実体としての本社）がある場合、どのように入力すればよいですか？

「P7①登記簿情報」では登記簿上の本社情報を入力し、「P8②主たる営業所の情報（申請者入力画面）」では営業上の本社情報を入力してください。

（１３）代表者氏名（カナ）に半角で入力しても「半角文字を入力してください」とメッセージが出るのですが？

姓名の間の空白が全角になっていませんか？空白も半角で入力してください。

（１４）受任地、市内支店／営業所は、どんな場合に入力するのですか？

受任地は、本社または本店が北九州市外にある場合で、入札・見積・契約等の権限を一括委任する場合のみ認められます。

本社または本店が北九州市内の場合には、受任地は入力できません。

また、市内支店／営業所は、主たる営業所、受任地以外の支店・営業所等を北九州市内に設けている場合にのみ、その主なものを入力してください。

（１５）取扱品目が取扱コードにない場合、どのように記載すればよいのですか。

該当する小分類の「その他」を取扱品目欄に入力し、「その他(取扱品目コードにないもの)」の欄にことばで、分かりやすく、簡潔に入力してください。

（１６）資本金等で数字が入力できません。

カンマを入力していませんか？カンマをはずして入力してください。

（１７）個人で申請するのですが、資本金の欄には何を入力したらいいですか。

個人の方は、青色申告書に「元入金」の記入があれば、その額を千円未満切捨てで入力してください。なければ、「０」と入力してください。入力した場合は青色申告決算書の損益計算書及び貸借対照表を必ず提出してください。提出が無い場合は「０」として取扱います。

（１８）年間平均実績高の欄の会社全体とは、何を入力すればいいのですか。

決算書の損益計算書の総売上高を千円未満切捨てで入力してください。

ただし、連結決算書は使用出来ません。

（１９）従業員数には、社長も入れていいですか。

法人の場合、代表者は、除いてください。個人の場合は、入れて入力してください。

（２０）従業員数には、パートや臨時職員も入れてよいのですか。

入れてください。

（２１） 法人として申請するのですが、創業年月は個人のときからを入力していいですか。

良いです。その場合、法人設立年月日を「現組織への変更」の欄に記入してください。

（２２）「申請内容を入力した者」とは、誰を入力したらよいですか？

提出書類審査の際に、不明な点が出た場合には、技術監理局契約制度課からお尋ねすることがあります。申請内容についてわかる方の氏名や電話番号等を入力してください。

提出書類について

（２３）提出書類はどこからダウンロードすればよいですか？

基本情報を入力して申請実行後に提出書類作成画面からダウンロードしてください。
また、送付漏れがないよう、チェックリストで必要な提出書類を確認してください。
提出書類は入力期限を過ぎると印刷できなくなりますのでご注意ください。

（２４）提出書類を印刷しようとしたが印刷できません。

・Ａｄｏｂｅ　Ｒｅａｄｅｒ（アドビリーダー）はインストールされていますか？
6.0 より前のバージョンだと印刷できない事があります。バージョンアップしてください。
・メモリの容量不足が考えられます。再起動をしてみてください。
・他にインターネットがご利用できるパソコンがあれば、そちらで行ってみてください。

（２５）提出書類は普通郵便で送付してよいですか？

配達記録が残り、受領確認ができるという意味で、書留郵便をお願いしています。（書留郵便の受領書を受付票代わりとしています。）この点では、宅配メール便でもかまいません。
電話での郵便到着確認にお答えできないことからも、普通郵便はご遠慮ください。

（２６）提出書類を持参してよいですか？

お互いに受領確認ができますので、ご持参していただいて結構です。なお、提出書類は宛名ラベルを貼った封筒に入れてご持参ください。

（２７）封筒の大きさはどれぐらいがよいですか？

クリップを留めた提出書類一式が入るものでしたら、サイズに特段制限はありません。

（２８）受付票をもらいたいのですが？

返信用のハガキ又は受領書と返信用封筒を同封していれば、受付印を押して返送します。

登記事項証明書

（２９）コピーでよいですか？

証明日が３ヶ月以内のものであれば、コピーで結構です。

（３０）現在事項証明書でよいですか？

現在事項証明書は受付できません。履歴事項全部証明書を提出してください。

使用印鑑届・委任状（様式第１号）・印鑑証明書

（３１）屋号の入った印鑑を使えますか？

屋号（角印）＋代表者の私印（姓 or 姓名）であればよいです。

申請要領の２４ページを十分お読みください。

（３２）実印以外を使用印鑑として使えますか？

使えますが、使用印鑑の考え方については申請要領の２４ページを必ずご確認ください。

（３３）印鑑証明書はコピーを提出してはダメですか？

原寸大であり、かつ、鮮明（印影部分含む。）であればコピーでよいです。

北九州市税に係る納税証明書

（３４）市税の納税証明書はどこで取れますか？

市内各区役所内にある門司・小倉南・若松・八幡東・戸畑の各市民課、東部市税事務所（小倉北）・西部市税事務所（八幡西）の市民税課、または各出張所で発行しています。

（３５）市税の納税証明書は、何を取ればいいですか？

証明書の発行申請日時点で「市税に滞納がないことの証明」が必要です。

（３６）市外業者で、北九州市内に受任地も出張所も無い場合は、市税の納税証明書は必要ですか？

この場合、必要ありません。

北九州市内に本社（本店）、支店（営業所）又は出張所等の事業所のいずれかがある場合は、必ず提出してください。

（３７）個人で、市民税は非課税なので非課税証明書でもよいですか？

非課税証明書では受付できません。

非課税であっても納税証明（滞納がないことの証明）は発行されます。

（３８）納税証明書はコピーでもよいですか？

証明日が３ヶ月以内のものであれば、コピーで結構です。

（３９）法人の市税証明交付申請の場合、申請書の「申請される方」欄は誰の名前を書くのですか？　また、何か持参するものがありますか？

「申請される方」の欄には、証明をとりにこられた方（法人の社員である場合は社員個人）の氏名、住所及び生年月日を記入します。このとき本人確認ができる書類（マイナンバーカ

ード、運転免許証等）をお持ち下さい。
法人の社員が申請する場合は、代表者による委任状が必要ですが、委任状がなく申請書に代表者印（又は支店長印）の押印がある場合は、社員であることが確認できるもの（社員証等、名刺や健康保険証は不可）が必要です。

（４０）市民税が課税されていないため、市税に係る納税証明書の証明を申請できない場合、どうしたらいいですか？

市民税が課税されていない未申告の個人・法人は、申告したうえで証明を申請してください。
申告場所は、①個人の場合は1月1日現在居住していた区の区役所内市民税課・税務課、②法人の場合は財政・変革局税務部課税第一課（北九州市役所本庁舎6階）です。
新規設立法人で申告期限が未到来の場合は、その旨を申し出て証明を受けてください。
「法人等の設立、事務所・事業所の設置申告書」を提出したばかりで証明を申請できない場合は受付印のある「法人等の設立、事務所・事業所の設置申告書」の写しを持参してください。

消費税及び地方消費税に係る納税証明書（その３）

（４１）消費税を分割納付することにしているが、申請できますか？

分割納付では、「未納がないことの証明」が出ないので受付できません。

（４２）消費税は免税業者だが証明書は必要ですか？

必要です。免税業者であっても、「未納がないことの証明」は取得できます。

（４３）本社が市外で北九州市内に営業所があるが、消費税の納税証明書はどこで取ればよいですか？

本社の所在地の管轄の税務署です。

（４４）消費税及び地方消費税に係る納税証明書は、（その１）でよいですか？

その１は受付できません。
未納がないことの証明が必要なので、様式その３を提出してください。

（４５）消費税及び地方消費税に係る納税証明書は、（その３－３）でよいですか？

法人の場合（その３－３）、個人の場合（その３－２）でも結構です。

その他

（４６）工事に関係しない業務で測量業務、不動産鑑定業務、土地家屋調査業務の登録をしたいのですが、「測量及び建設コンサルタント等」有資格業者名簿と「物品等供給契約」有資格者名簿の両方に申請する必要がありますか？

工事に関係するか、関係しないかを問わず、測量業務、不動産鑑定業務、土地家屋調査業務（「測量及び建設コンサルタント等」の有資格業者名簿において、業務の種類又は業務内容と

して列挙されている業務）の登録を希望する場合は、必ず「測量及び建設コンサルタント等」有資格者名簿に登録の申請をしてください。この場合、「物品等供給契約」の有資格者名簿に、これらの業務について、重複して登録の申請をしないようにしてください。（測量業務、不動産鑑定業務、土地家屋調査業務以外の業務が他にある場合で、その業務が「測量及び建設コンサルタント等」の業務の種類又は業務内容に列挙されておらず、「物品等供給契約」の有資格者名簿に列挙されている業務であるときは、その業務については「測量及び建設コンサルタント等」の有資格者名簿への登録の申請に加えて、「物品等供給契約」の有資格者名簿への登録の申請が必要となります。）

２．問合せ先

北九州市技術監理局契約部契約制度課

TEL：０９３（５８２）２５４５　　FAX：０９３（５８２）３１１３

〒803-8501　北九州市小倉北区城内１番１号　北九州市役所　１５階

北九州市ホームページ　https://www.city.kitakyushu.lg.jp/contents/04200000_00016.html