

令和6・7・8年度
篠栗町競争入札参加資格審査申請要領
(追加申請)
【物品・役務の提供等】

※定期申請において名簿に登載されている方は、追加申請の必要はありません。

※書類は、申請受付システムでデータをアップロードしてください。
郵送の必要はありません。

※本要領及び申請受付システム操作マニュアル（物品・役務の提供等）を
参照の上、申請してください。

受付期間（インターネット申請受付）

令和7年1月15日（水） 8：30から

令和7年2月14日（金） 21：00まで

（土日祝日を除く）

資格の有効期間

令和7年4月1日から令和9年3月31日まで

※認定を受け、名簿に登載された方は、資格の有効期間に公告または指名が
なされる入札について参加資格を有します。

複数の業務区分を申請する方

複数の業務区分（①建設工事、②測量・建設コンサルタント等、③物品・
役務の提供等）を申請する場合は、それぞれの申請が必要です。

— 目次 —

申請を行う前に	1
(1) 競争入札参加資格審査申請について	
(2) インターネット申請におけるパソコン等の環境について	
(3) 競争入札参加資格審査申請における用語について	
(4) よくある申請の不備について	
1 お知らせ	3
2 申請手順	4
(1) 事前準備について	
(2) 申請の流れ	
3 入札参加（申請）資格	5
4 申請業種区分表	6
5 書類の提出方法について	10
6 申請に必要な書類（物品・役務の提供等）	10
7 インターネット申請の入力について	24
別表	42
よくある質問 申請受付システム入力	43

申請を行う前に

(1) 競争入札参加資格審査申請について

競争入札参加資格審査申請において、申請書類及び資格審査申請データ中の重要な事項について虚偽の記入をした者、重要な事実について記入しなかった者、不正な手段により競争入札参加資格の認定を受けたと認められる者、競争入札参加者としてふさわしくない事実が審査の過程等で判明した者については、不認定又は認定の取り消しを行うことがあります。

(2) インターネット申請におけるパソコン等の環境について

- ▼ 競争入札参加資格審査申請は、パソコン及びインターネット、電子メールを利用できる環境が必要です。インターネット申請以外の方法での受付はできませんので、ご注意ください。
- ▼ **Google Chrome または Edge (Chromium 版) のブラウザでご利用ください。**

(3) 競争入札参加資格審査申請における用語について

◆ 定期申請

3年に1回、受け付けます。定期申請により名簿に登載された方は、有効期間が3年となります。なお、名簿は3年ごとに切り替えを行います。

◆ 追加申請

定期申請を行っていない方を対象に、定期申請を受け付けない年度に実施します。追加申請により名簿に登載された方の有効期間は、定期申請による資格の有効期間終了までとします。

※今回の受付は、追加申請に当たります。

※定期申請において名簿に登載されている方は、追加申請を行う必要はありません。

例) 定期申請：令和6年1～2月ごろ

(名簿の有効期間：令和6年4月1日～令和9年3月31日)

追加申請1：令和7年1～2月ごろ

(名簿の有効期間：令和7年4月1日～令和9年3月31日)

追加申請2：令和8年1～2月ごろ

(名簿の有効期間：令和8年4月1日～令和9年3月31日)

◆ ユーザ登録

競争入札参加資格申請受付システムにログインするために必要な、受付番号、ユーザ ID、初期パスワードを取得するための**初回のみに行う登録作業**です。

※ユーザ登録のみで申請は完了しません。ご注意ください。

※複数の業務区分（①建設工事、②測量・建設コンサルタント等、③物品・役務の提供等）の申請を行う場合は、区分ごとにユーザ登録（パスワードの請求）が必要です。

※ユーザ登録にて取得した初期パスワードは、下記申請登録の初回ログイン時のみ使用でき、ログイン後、任意のパスワードへの変更手続き画面へと移行します。

その際変更したパスワードは、再度変更するまでの間、本システムのログインに必要なパスワードとなりますので、忘れてしまうことがないようにご注意ください。

◆ 申請登録

申請登録にて、会社の情報、委任先営業所等の情報、登録する職種または業種等を入力します。

※変更後のパスワードにてログインし、申請登録を行ってください。（ユーザ登録にて取得した初期パスワードは初回ログイン時に任意のパスワードへの変更が必要です。）

（４）よくある申請の不備について

申請時によくある申請不備を例示します。指定期間内にご対応いただけない場合は不受理となりますので、ご注意ください。

- ・インターネット申請を行わず、申請書類を送付された場合
（今回から、申請書類はシステム上でアップロードするため、郵送の必要はありません。）
- ・インターネット申請のユーザ登録のみを行い、申請登録を行わなかった場合

1 お知らせ

◆個人住民税特別徴収の実施申告（誓約）書の提出について

福岡県と県内全市町村は、個人住民税の特別徴収を徹底するため、全ての事業主に対して特別徴収義務者の指定（特別徴収税額の通知）を一斉に実施しています。

これに伴い、「個人住民税特別徴収実施申告（誓約）書」の提出を義務付けています。

◆電子入札の利用者登録について

篠栗町では、「建設工事」、「測量・建設コンサルタント等」及び「物品・役務」の業務区分に該当するすべての入札を、電子入札システムを利用した電子入札で実施しています。

やむを得ない事情がある場合を除き、**原則として、紙媒体による入札書の提出は認めません。篠栗町電子入札システムの利用者登録手続きを必ず行ってください。**

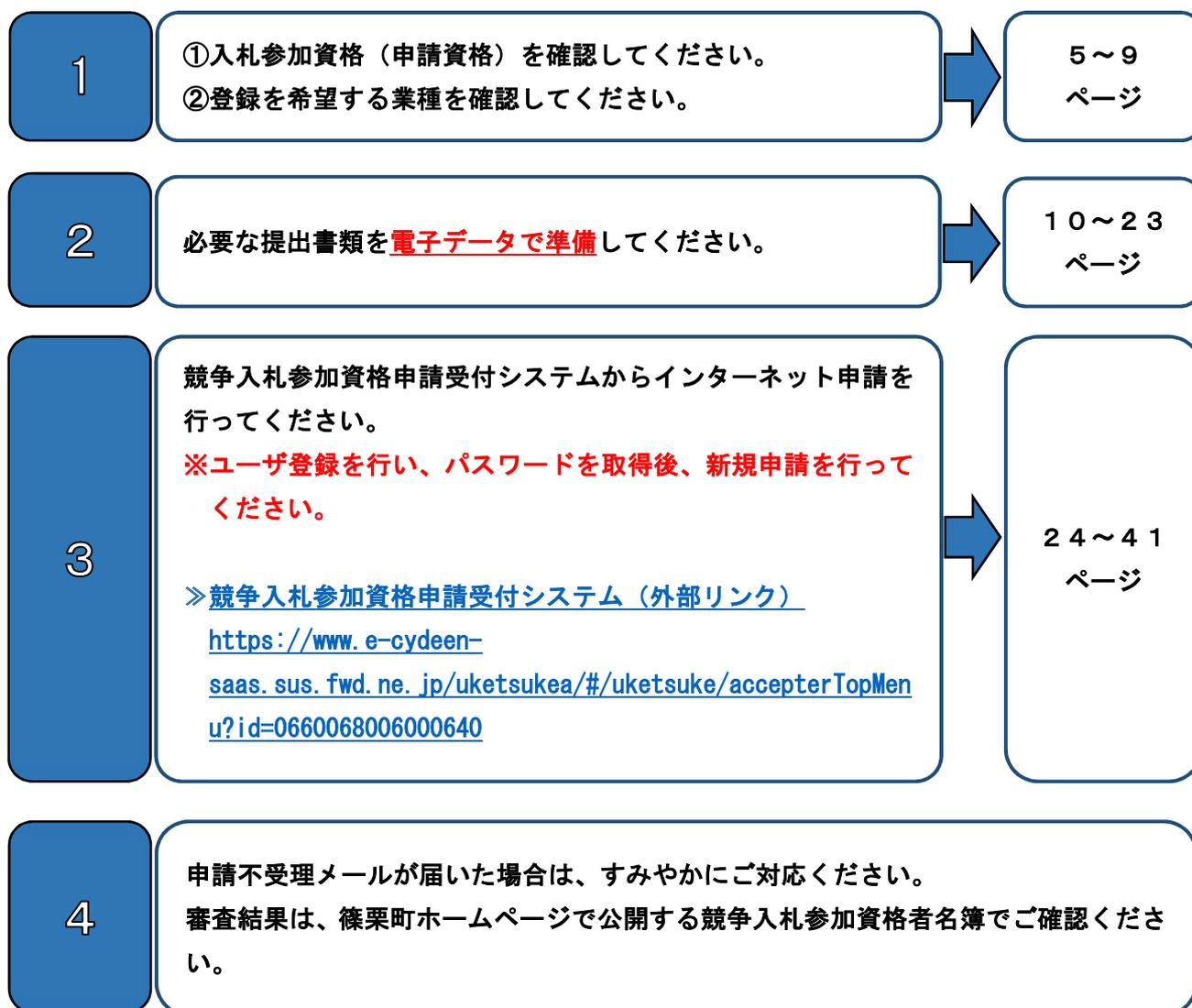
2 申請手順

(1) 事前準備について

ユーザ登録を行ってください。

◆申請受付システムで、インターネット申請（競争入札参加資格申請受付システムのログイン）に必要な「受付番号」、「ユーザID」、「パスワード」を事前に取得してください。

(2) 申請の流れ



3 入札参加（申請）資格

競争入札に参加するために必要な資格

- ア 地方自治法施行令第 167 条の 4 に該当する者でないこと。
- イ 国、都道府県、市町村の税金について未納の税額がある者でないこと。
- ウ 暴力的組織等に関与している者でないこと。
- エ 会社更生法に基づく更生手続開始の申立てがなされている者（更生手続開始の決定がなされ、競争入札参加資格の再認定を受けた者を除く。）、民事再生法に基づく再生手続開始の申立てがなされている者（再生手続開始の決定がなされ、競争入札参加資格の再認定を受けた者を除く。）、破産法に基づく破産手続開始の申立てがなされている者又は会社法に基づく特別清算開始の申立てがなされている者、手形交換所による取引停止処分を受けている者、その他の経営状態が著しく不健全であると認められる者でないこと。
- オ 工事請負契約にあつては建設業法第 3 条第 1 項の規定による建設業の許可及び同法第 27 条の 23 第 1 項の規定による経営に関する客観的事項の審査を受け、経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書（総合評定値が記載されているものに限る。）の通知を受けている者であること（本町との取引を支店等の代理人が行う場合は、当該支店等が当該許可を受けていること）、その他の契約にあつては営業に関し法律上必要とする資格を有している者であること。
- カ 工事請負契約にあつては、雇用保険法に基づく雇用保険、健康保険法に基づく健康保険及び厚生年金保険法に基づく厚生年金保険に事業主として加入していること。ただし、各保険について法令で適用が除外されている場合を除く。

4 申請業種区分表

資格区分	大分類	小分類	例示品目
	品目名	品目名	
物品の製造	印刷	軽印刷	プリント（孔版）、タイプ
		活版印刷	活版、平版、カーボン印刷、写植、グラビア、フォーム、シール、ラベル、看板、横断幕等
		青焼・製本	
		航空写真・地図印刷	
		ごみ袋	
		封入・封緘・発送	納付書類のブックイング作業、ダイレクトメール発送等
	その他	上記以外の物品の製造	
物品の販売 ※修繕含む	文具・事務機器	文具	文房具、事務用品
		事務機器	複写機、謄写機、シュレッダー、トナーカートリッジ等
		紙	洋紙、和紙等
		教材用品	美術・図工用品、黒板、模型等
	家具	スチール家具	机、椅子、書庫、パーテーション等
		木製家具	応接セット、食器戸棚等
		室内装飾	カーテン、ブラインド、どん帳、暗幕、敷物、畳等
	印章	印章	印鑑、ゴム印、表札等
	機械器具	電気器具	家電全般、家電消耗品、冷暖房器具、電気工事材料等
		PC 関連	パソコン本体、PC 周辺機器、既成ソフト等
		機械・機器関連	建設機械、工作機械、荷役運搬機械、農林水産・畜産機械、券売機、生ごみ処理機、缶缶回収機、ポンプ、ボイラー、発電機、モーター、舞台設備等
		電気通信機器	電話機、無線機、電力機器、放送・通信用機器、監視カメラ等
		厨房機器	給湯器、ガス器具、調理器、食器、業務用厨房機器類等
		理化学精密機器	試験器、分析機器、公害測定機器等
		医療機器・介護用品	AED、血圧計、心電計、体温計、車いす等
		計測機器	気象用計器、測量用計器、計量器具等
		消防・防災機器	消防機器、消防用ポンプ、消防用ホース、消火器、防災備蓄品、避難機器等
		光学機器・DPE	カメラ、映写機、DPE、映画フィルム等
		その他の機械器具等	空気調査機器、ミシン、水処理機器等

(前ページからの続き)

資格区分	大分類	小分類	例示品目
	品目名	品目名	
物品の販売 ※修繕含む	車輛	自動車	乗用車、消防車、特殊車両等 ※部品販売を含む
		二輪車・自転車	
		その他の車輛等	
	薬品・衛生用品	医薬・衛生用品	人体薬品、動物薬品、衛生用品・材料等
		その他の薬品・衛生用品等	工業・化学・農業薬品、肥料、融雪剤、水処理薬剤等
	燃料	石油	ガソリン、軽油、灯油、重油、潤滑油等
		プロパン・石炭	※薪炭を含む
	工事用材料	鉄鋼・非鉄鋼製品等	鋼材、鋼管、鉄蓋、鋳鉄品、鉛管、ビニール管等
		工事用材料	アスファルト、ガードレール、カーブミラー、バリケード、保安灯、人工芝、コンクリート製品等
		建材	木材、建具、ガラス、仮設住宅等
		水道用品	水道メータ、水道用特殊製品等
		砕石・砂利・砂	
		セメント	石炭、石膏、セメント二次製品等
		道路標識・看板	
		その他の工事用材料等	塗料等
	文化体育活動用品	文化活動用具	書籍、楽器、CD、娯楽用品、遊具、玩具等
		体育用具	競技・トレーニング用具、遊具、キャンプ・登山用品等
	繊維・皮革・ゴム	繊維	被服、作業服、寝具、帽子、テント等
		皮革・合成樹脂・ゴム	靴、カバン等
	雑類	百貨	百貨店等
		雑品	金物、荒物、雑貨、工具類等
		記念品・記章類	記念品、記章、時計、貴金属等
		食品	食料品、飼料等
		動植物関係	家畜、実験用動物等、種苗、植木、花き類、園芸資材等
		その他の雑類等	
	選挙用品	選挙用品	投票箱、記載台、開票台等
	その他	上記以外の物品の販売	

(前ページからの続き)

資格区分	大分類	小分類	例示品目
	品目名	品目名	
役務等の提供	維持・管理業務	建物清掃	庁舎清掃等
		施設管理	施設管理、駐車場管理
		機械設備保守点検	電気設備、空調・冷暖房設備、エレベータ、自動ドア、舞台設備、ボイラー等
		通信設備保守点検	無線設備、電話交換機等
		消防設備保守点検	火災報知器、消火設備、避難用設備等
		浄化槽・貯水槽清掃・点検	
		消毒・害虫等駆除	ねずみ駆除、蜂類駆除、シロアリ駆除、くん蒸等
		道路・公園等維持管理	道路清掃、水路清掃、公園清掃、管渠清掃等
		樹木剪定	樹木剪定、除草等
		廃棄物処理	廃棄物収取・運搬・処分
		警備	施設警備（有人）、機械警備、交通誘導、プール監視等
	保守点検・整備	上下水道施設保守点検	ポンプ場等施設運転管理
		管保守点検	カメラ調査、清掃等
		自動車整備	車検
	運搬業務	運搬・保管	事務所移転・保管、美術品運搬、宅配便等
		運行代行・旅客運送	ハイヤー、タクシー、バス等
		梱包・発送	荷物類等
	医療福祉	医事業務（レセプト審査等）	医療費の請求・点検等
		健康診断	
		検診・予防接種・各種医療検査	
	給食・配膳等	給食・配膳サービス	
		食料品・弁当販売	
	広告・催事・企画	映画・ビデオ製作	映画、ビデオ、テレビ等
		広告代行	各種広告・企画（車内・新聞・雑誌・テレビ・ラジオ等）
		ホームページ製作・保守管理	ホームページ製作、ホームページ保守管理等
		催事（企画・運営・設営等）	企画、展示、音響、会場設営等
	検査・分析・調査	環境検査・測定	水中・土壌・騒音・理化学・水質検査等
		世論・市場・交通調査	
		地域計画・調査	
		文化財調査	

(前ページからの続き)

資格区分	大分類	小分類	例示品目	
	品目名	品目名		
役務等の提供	情報処理	システム開発・運用・保守	事務処理系、インターネット系	
		データ出入力・パンチ業務	各種データ入力等	
		通信サービス		
		マイクロフィルム作成		
	賃借（リース・レンタル）	ファイナンスリース		
		建物等賃借	仮設ハウス・トイレ等	
		事務用品賃借	情報処理用機器（PC等）、事務用品全般	
		医療機器類賃借	AED、医療機器類全般	
		自動車賃借	カーリース	
		イベント用品賃借	テント等	
	代行サービス	翻訳・通訳	筆耕、タイプ、速記、テープおこし	
		人材派遣	受付、出張サービス、介護サービス等	
		研修・講習	研修・講習、講師派遣	
		旅行・視察企画		
		その他事務（ふるさと納税等）		
	保険	各種保険	損害保険等	
	電力	電力供給		
	その他	上記以外の役務の提供		
	物品の購入	物品売払	資源回収	鉄くず、非鉄金属くず、古紙等
			中古自動車	車輛、自動車買取り
古物			中古機器等	
その他		上記以外の物品の購入		

5 書類の提出方法について ※受付システム上でデータを提出します。

- ◆ 本要領に従い作成した書類データを受付システムでアップロードしてください。
- ◆ PDF、Word、Excel、画像ファイルをアップロードできます。
- ◆ Zipファイルはアップロードできません。
- ◆ 提出が必須となっているファイルがアップロードされていない場合は、申請書の提出ができません。
- ◆ 1ファイル5MBまで添付することができます。
- ◆ 容量が大きくて一つのファイルでアップロードできない場合は、分割して「その他」のところにアップロードしてください。その場合、分割ファイルであることが分かるようにファイル名をつけてください。
- ◆ 書類の郵送は必要ありません。

6 申請に必要な書類（物品・役務の提供等）

インターネット申請入力時の添付用データとして準備するもの

※提出データ等の確認のため、提出書類確認表（様式1）をご利用ください。

ア 誓約書（様式2） ⇒12 鈎

▼ 必要に応じて準備いただく書類

イ 委任状（様式3） ⇒13 鈎

ウ 使用印鑑届（様式4） ⇒14 鈎

▼ 公的機関が発行する証明書等 ※申請日において発行から3か月以内のもの ⇒15 鈎

エ 印鑑証明書

オ 登記事項（全部）証明書（法人の場合）

カ 身分証明書（個人の場合）

キ 国税に未納の税額がないことの証明書等

ク 都道府県税に未納の税額がないことの証明書等

ケ 市町村税に未納の税額がないことの証明書等

インターネット申請入力時の添付用データとして準備するもの（続き）

▼ その他

コ 財務諸表 ⇒16 頁

※直近の決算2年分の、貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書の写し

サ 営業上必要な登録、届出、許認可、免許等の写し（該当者のみ） ⇒17 頁

シ 契約実績表（様式5） ⇒18 頁

▼ 個人住民税特別徴収の実施状況を確認する書類

ス 個人住民税特別徴収実施申告（誓約）書（様式7） ⇒19 頁

▼ 電子入札システムへの利用者登録を誓約する書類

セ 電子入札システム利用者登録誓約書（様式8） ⇒21 頁

▼ 男女共同参画推進状況の報告書（提出は任意）

ソ 男女共同参画推進状況報告書（様式9） ⇒22～23 頁

添付データをアップロードする時の注意点

- ▼ 汎用性のあるファイル形式（ワード、エクセル、PDF等）でご準備ください。
- ▼ Zipファイルはアップロードできません。
- ▼ ファイル名に罫などの環境依存文字は使用できません。
- ▼ 1ファイル5MB以内になしてください。

【ア】 誓約書（様式2）

- ▼ 法人の場合は、本社（店）の所在地、商号又は名称及び代表者氏名（すべて登記事項証明書上のもの）を記入し、登記印鑑（実印）を押印してください。
- ▼ 個人の場合は、営業の本拠地、商号又は名称及び事業主名を記入し、実印を押印してください。

（様式2）

誓 約 書

本書の作成日を記入してください。

令和 年 月 日

法人の場合は、委任の有無によらず、本社（店）の情報を記入してください。

（本社または本店）
所在地
商号又は名称
代表者職・氏名

印
（実印）

代表者印（実印）を押印してください。

令和 年度の篠栗町における建設工事
及び物品の購入並びにその他の契約に係る入札（見積を含む）に参加するにあたり、以
申請年度を記入してください。

- 1 入札における公告または指名通知（見積依頼）に記載されている事項及び入札心得書の内容を遵守すること。
- 2 入札に際して、他の入札参加業者と談合または何等の協議を一切しないこと。
- 3 篠栗町暴力団排除条例に掲げる暴力団及び暴力団員でないこと。また、前述の組織に一切関与していないこと。
- 4 上記事項に違反した場合は、指名停止処分等（不正行為に対する違約金・損害金・誓約保証金を含む）の措置をされても一切異議がないこと。

【イ】 委任状（様式3）

- ▼ 本社（店）以外の支店、営業所に見積り、入札、契約の締結及び履行、契約代金の請求及び領収等の権限を委任する場合は、本社（店）からの委任状が必要です。

(様式3)

委 任 状

本書の作成日を記入してください。

令和 年 月 日

篠 栗 町 長 様

委任者

所在地
商号又は名称
代表者職氏名

私は、以下の者を代理人と定め、食町との間における

代表者印（実印）を押印してください。

受任者

所在地
商号又は名称
代表者職氏名
電話番号
FAX番号
メールアドレス

使用印鑑届（様式4）にて届けた印鑑を押印してください。

受任する支店（営業所）等の代表者を記入してください。

1 委任事項

- (1) 入札及び見積りに関する事項
- (2) 契約の締結及び履行に関する事項
- (3) 契約代金の請求及び領収に関する事項
- (4) 保証金又は保証物に関する事項
- (5) 復代理人の選任及び解任に関する事項
- (6) その他上記各項目に関する一切の事項

2 委任期間

令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで

【ウ】 使用印鑑届（様式4）

- ▼ 使用印鑑に、実印以外を使用する場合にのみ、使用印鑑届を提出してください。
（使用印鑑に、実印を使用する場合は、使用印鑑届の提出は不要です。）
- ▼ 法人の場合は、会社印（会社名のみ印）ではなく、会社の代表者（契約締結先の支店長等）を表す印鑑を使用してください。
- ▼ 個人の場合は、代表者の印鑑を使用印鑑としてください。（会社印は使用不可）

(様式4)

使 用 印 鑑 届

本書の作成日を記入してください。

令和 年 月 日

篠 栗 町 長 様

所在地
商号又は名称
代表者職氏名

※権限等を委任する場合は

権限等を委任する場合は、委任先の情報を記入してください。

私は、以下の使用印鑑を篠栗町との間における下記事項

- 1 入札及び見積りに関する事項
- 2 契約の締結及び履行に関する事項
- 3 契約代金の請求及び領収に関する事項
- 4 保証金又は保証物に関する事項

使 用 印 鑑



※「実印」を「使用印鑑」とする場合は、この様式の提出は不要です。
※法人の場合、丸印に会社名及び代表者名（社長、支店長等）が含まれていれば角印は不要です。
※個人の場合、会社印（角印）は不要です。

【エ・オ・カ・キ・ク・ケ】 公的機関が発行する証明書等

▼ 申請日において発行から3か月以内のものを提出してください。

	提出書類																																							
エ	印鑑証明書	◇本社または本店の代表者印																																						
オ	登記事項（全部）証明書	◇申請者が「法人」の場合に提出してください。 ◇法務局発行の「現在事項全部証明書」又は「履歴事項全部証明書」を提出してください。 ◇役員全員の氏名が記載されていることを確認してください。																																						
カ	身分証明書	◇申請者が「個人」の場合に提出してください。 ◇本籍地の市区町村発行の身分証明書をご準備ください。 ◇外国人の方は、住民登録している市区町村発行の住民票を提出してください。																																						
キ	国税に未納の税額がないことの証明書等	◇以下の表を参照の上、該当するものをすべて提出してください。 ◇未納の税額がないことの証明とは、特定年度の納税証明ではなく、指定した税金について申請時において滞納がない旨を証する書類です。 ◇支店等に諸権限を委任する場合は、支店等が所在する都道府県及び市区町村が発行したものを提出してください。																																						
ク	都道府県税に未納の税額がないことの証明書等	<table border="1"> <thead> <tr> <th>発行元</th> <th>税区分</th> <th>発行元</th> <th>法人</th> <th>個人</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">市町村</td> <td rowspan="4">市町村税</td> <td>法人市町村税</td> <td>要</td> <td>不要</td> </tr> <tr> <td>都道府県民税</td> <td>不要</td> <td>要</td> </tr> <tr> <td>固定資産税</td> <td>要</td> <td>要</td> </tr> <tr> <td>軽自動車税</td> <td>要</td> <td>要</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">都道府県税事務所</td> <td rowspan="2">県税</td> <td>法人事業税</td> <td>要</td> <td>不要</td> </tr> <tr> <td>個人事業税</td> <td>不要</td> <td>要</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">所管税務署</td> <td rowspan="3">国税</td> <td>法人税</td> <td>要</td> <td>不要</td> </tr> <tr> <td>所得税</td> <td>不要</td> <td>要</td> </tr> <tr> <td>消費税・地方消費税</td> <td>要</td> <td>要</td> </tr> </tbody> </table>	発行元	税区分	発行元	法人	個人	市町村	市町村税	法人市町村税	要	不要	都道府県民税	不要	要	固定資産税	要	要	軽自動車税	要	要	都道府県税事務所	県税	法人事業税	要	不要	個人事業税	不要	要	所管税務署	国税	法人税	要	不要	所得税	不要	要	消費税・地方消費税	要	要
発行元	税区分	発行元	法人	個人																																				
市町村	市町村税	法人市町村税	要	不要																																				
		都道府県民税	不要	要																																				
		固定資産税	要	要																																				
		軽自動車税	要	要																																				
都道府県税事務所	県税	法人事業税	要	不要																																				
		個人事業税	不要	要																																				
所管税務署	国税	法人税	要	不要																																				
		所得税	不要	要																																				
		消費税・地方消費税	要	要																																				
ケ	市町村税に未納の税額がないことの証明書等																																							

【コ】 財務諸表 ※直近2年（24月）分

- ▼ 法人の場合は、直近の決算2年分の「貸借対照表」、「損益計算書」、「キャッシュ・フロー計算書（作成している場合に限る）」及び「株主資本等変動計算書」の写しを提出してください。
- ▼ 決算時期の変更により2期分の財務諸表の期間が24月に満たない場合は、3期以上の財務諸表が必要となる場合があります。
- ▼ 個人事業者の場合は、2年分の所得税青色申告決算書（損益計算書及び貸借対照表）を提出してください。（申告書ではありません。）
- ▼ 個人事業者で白色申告の場合は、2年分の所得税申告書の写しを提出してください。

【サ】 営業上必要な登録、届出、許認可、免許等の写し（※該当者のみ）

- ▼ 営業上必要な登録、届出、許可、認可又は免許等について、写しを提出してください。
- ▼ 有効期限がある許可等について、その期限が競争入札参加資格の途中で満了した場合には、直ちに新たな許可書等の写しを提出してください。

【ス】 個人住民税特別徴収実施申告（誓約）書（様式7）

- ▼ 申請者の、篠栗町における個人住民税特別徴収実施状況を確認させていただくものです。
- ▼ 1による申告か2または3による誓約を行わない場合は、資格審査の申請は受け付けません。

（様式7）

建設工事 測量・建設コンサルタント等 物品・役務の提供等

個人住民税特別徴収実施申告（誓約）書

篠栗町の競争入札参加資格審査申請にあたり、以下のとおり個人住民税の特別徴収の実施状況を申告（誓約）します。

※該当する口欄に、✓印を記載してください。

+

1 特別徴収義務者に指定されている。

現在、篠栗町の特別徴収義務者の指定を受け、従業員等の個人住民税について、特別徴収を実施しています。

2 特別徴収すべき従業員等がない場合。

現在、篠栗町内に居住する従業員等を雇用していません。
ただし、今後、特別徴収すべき従業員等を雇用した場合には、遅滞なく特別徴収を実施することを誓約します。

3 篠栗町から特別徴収税額決定通知書を受領していない場合。

今年度の特別徴収義務者として指定（個人住民税特別徴収税額決定通知）を受けていませんが、今後、特別徴収義務者に該当することになった場合には、遅滞なく特別徴収を実施することを誓約します。

本書の作成日を記入してください。

令和 年 月 日

篠栗町長 三浦 正 様

代表者印（実印）を押印してください。

所在地
商号又は名称
代表者職氏名



個人住民税の特別徴収について

1. 従業員等の個人住民税の特別徴収とは

個人住民税の特別徴収とは、所得税の源泉徴収と同様に、給与支払者である事業主が、従業員等に毎月支払う給与から個人住民税を天引きし、納税義務者である従業員等に代わって、従業員等の住所地の市町村ごとに納入する制度です。

※ 所得税の源泉徴収義務のある事業主は、原則として従業員の個人住民税を特別徴収することが法令（地方税法及び各市町村の条例）により義務付けられています。

※ 「従業員等」には、一般の従業員だけでなく、給与所得とみなされる役員報酬を得る役員や、青色事業専従者も含まれます。

2. 個人住民税特別徴収の実施方法

事業者から1月31日までに市町村に提出された前年分の給与支払報告書に基づいて、従業員ごとの特別徴収すべき住民税の税額を市町村が計算し、原則として5月31日までに、特別徴収義務者に通知します。（地方税法第321条の4）

特別徴収義務者は、その通知に基づいて、各従業員の毎月（6月～翌年5月）の給料から、特別徴収税額を天引きして、翌月10日までに市町村へ納めていただくことになります。（地方税法第321条の5）

3. 個人住民税特別徴収実施申告（誓約）書（様式7）の作成について

- （1）この書類は、申請日現在で作成し、該当の項目の口欄に、✓印を記載してください。
- （2）篠栗町において個人住民税を特別徴収すべき従業員等が全くいない場合は、「2 特別徴収すべき従業員等がない場合」により誓約してください。
- （3）申請日現在、篠栗町から地方税法第321条の4の規定による特別徴収義務者の指定通知を受けていない場合は、「3 篠栗町から特別徴収税額決定通知書を受領していない場合」により誓約してください。
- （4）申請内容について確認するため、必要書類の提出を求める場合があります。

【セ】 電子入札システム利用者登録誓約書（様式 8）

（様式 8）

電子入札システム利用者登録誓約書

本書の作成日を記入してください。

令和 年 月 日

篠栗町長 三 浦 正 様

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

権限等を委任する場合は、委任先の情報を記入してください。

印

※使用印鑑を登録している場合は、使用印鑑で押印してください。
※権限等を委任する場合は、委任先の所在地等を記入してください。

令和 年度篠栗町における建設工事の請負契約、測量・設計等の業務委託及び物品の購入並びにその他の契約に係る入札（見積を含む）に参加するにあたり、以下の事項を誓約いたします。

- 1 篠栗町競争入札参加資格者名簿に登録された場合、遅滞なく篠栗町電子入札システムの利用者登録を行うこと。
- 2 篠栗町電子入札システムの利用者登録を行わない場合、電子入札システムを利用する入札に参加できないとしても一切異議がないこと。

【ソ】 男女共同参画推進状況報告書（様式9）

- ▼ 事業者皆さまの男女共同参画に対する理解と取組の推進のために提出をお願いしています。
- ▼ 提出がなくても、競争入札参加資格審査自体に影響はありません。

（様式9）

この報告書は、競争入札参加資格審査申請書提出時に、
一緒にご提出ください。

令和 年 月 日

男女共同参画推進状況報告書

事業者名 _____
所在地 _____
電話番号 _____
担当者名 _____

1 社員の男女別雇用状況について

内 容	女性	男性
①正規社員数（管理職数を含む。）	人	人
②非正規社員数（パートタイム、派遣・契約、嘱託等）	人	人
③管理職数（管理職と位置付けされている者）	人	人
④前年度中の新規採用者（正規社員のみ）数	人	人
⑤正規社員の平均勤続年数（1年未満切捨て）	年	年

（注）①②③⑤については、今年度の4月1日現在の数字を記入。ただし、これによりがたいときは、把握している最新のデータで可。

2 育児・介護等休業制度の取得者数について

質 問 事 項	女性	男性
①前年度中に出産した社員数 （男性社員については、配偶者が出産した社員数）	人	人
②上記①の出産した社員（又は、配偶者が出産した男性社員）で、育児休業 を取得した者	人	人
③前年度中に介護休業を取得した者	人	人
④前年度中に看護休暇を取得した者	人	人

3 職場環境について（該当する答えに○をつけてください）

質 問 事 項	回 答 欄	
①性別で仕事内容を分担していますか？	はい	いいえ
②女性も男性と同じように研修の機会がありますか？	はい	いいえ
③昇進・昇給にあたっては、男女の性別にかかわらず、成果や能力で評価 していますか？	はい	いいえ
④研修や社内報等で、男女平等や男女が共に働きやすい環境づくりについて 取り上げていますか？	はい	いいえ



次へお進みください

4 「仕事と育児・介護との両立」に関する取組について

(1) 仕事と育児・介護との両立のための下記の休暇・休業制度のうち、就業規則（内規等）に明記しているものについて、チェック(レ印)してください。

育児休業制度 介護休業制度 子の看護休暇

(2) 社員が、仕事をしながら育児又は介護をすることを容易にするために講じている措置について、それぞれ該当する答に○をつけてください。

なお、○その他は、①～⑫以外で講じている措置があれば、ご記入ください。

措 置 内 容	回 答 欄	
①短時間勤務の制度(所定労働時間を短くする)	している	していない
②フレックスタイム制(出勤・退社時間を社員が決める)	している	していない
③始業・終業時刻の繰り上げ、繰り下げ(労働時間は同じ)	している	していない
④所定外労働の免除(残業免除)	している	していない
⑤深夜業の制限(午後10時～午前5時の間労働をさせない)	している	していない
⑥事業所内託児施設の設置	している	していない
⑧子の看護のための休暇	している	していない
⑨親などの介護のための休暇	している	していない
⑩社員の配置や転勤に関する配慮(社員の育児や介護の状況を配慮)	している	していない
⑪ノー残業デーの実施	している	していない
⑫職業家庭両立推進者の選任(仕事と育児・介護の両立を図るための取組を企画し、実施する業務を担当する者を置く)	している	していない
⑬その他(具体的に：)		

(3) 従業者の仕事と家庭の両立を支援するための取組に関して該当するものにチェック(レ印)をつけてください。

「次世代育成支援対策推進法」による一般事業主行動計画を策定した。(平成・令和 年 月 日第)

「子育て応援宣言」に登録している

どちらも該当しない

子育て応援宣言とは？

男女従業員の子育てを支援するための具体的な取り組みを企業・事業所のトップが宣言し、県に登録する制度です。県外の事業者であっても、支店や営業所が県内にあれば、その支店や営業所で登録ができます。

5 職場におけるハラスメント防止のために講ずべき措置について、パワーハラスメント防止措置が令和2年6月から義務化されました。※セクシュアルハラスメント等についても同様(中小企業については令和4年4月1日～)

下記の①から④以外で講じているハラスメント防止対策があれば、ご記入ください。

【防止・対策事項】

- ①事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発
・ハラスメントの内容や対処の内容等を、就業規則に規定し労働者へ周知・啓発すること
- ②相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
- ③ハラスメントに係る事後の迅速かつ適切な対応(再発防止措置を含む)
- ④その他、併せて講ずべき措置
プライバシーの保護、相談者の解雇や不利益取り扱いをしない旨の周知

①～④以外の取組(具体的に)

報告書は以上です。ありがとうございました。

7 インターネット申請の入力について

【ユーザ登録（パスワードの請求）】

- ▼ ユーザ登録にてパスワードを請求後、必ず本申請を行ってください。
- ▼ ここでは、主な流れを説明しています。詳細は、「申請受付システム操作マニュアル（物品・役務）」を参照してください。

The screenshot shows the 'CYDEEN' user registration interface. At the top, there are '戻る' (Back) and '登録' (Register) buttons. The main title is 'ユーザ登録（パスワードの請求）'. Below this, there are four input fields, each with a yellow checkmark icon to its right:

- 業者種別**: Radio buttons for '建設工事', '建設コンサル', and '物品・役務'.
- 商号又は名称**: Text input field with '(株)○○建設' as an example and a character count of '0 / 40'.
- ユーザID**: Text input field with a character count of '0 / 20'.
- 担当者メールアドレス**: Text input field with a character count of '0 / 100'.

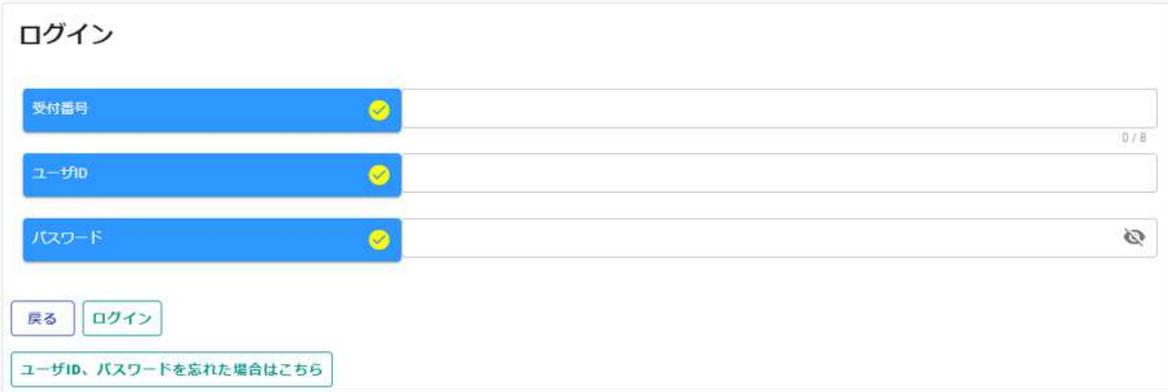
Callout boxes provide additional instructions:

- A box above the '業者種別' field states: '申請する業種区分ごとにユーザ登録が必要です。'
- A box below the '担当者メールアドレス' field states: 'このアドレスに受付番号と初期パスワードが送信されます。'

入力項目	入力上の注意及び備考
業者種別	○建設工事 ○建設コンサル ○物品・役務 ----- 該当する種別を選択してください。 ※複数の業務区分に申請する場合は、種別ごとにユーザ登録が必要です。
商号又は名称	株式会社等の法人の種類を表す文字は全角略字で入力してください。 ※記載例は、別表「法人等略語一覧表」（42頁）を参照ください。 ※「(株)、(有)」等の環境依存文字は使用しないでください。
ユーザ ID	任意のユーザ ID を入力 ※ 1 桁以上の半角英数字で入力してください。 ※登録後は変更できません。
担当者メールアドレス	「初期パスワード」は、本項目に入力されたメールアドレスに自動送信されます。

【ログイン】

- ▼ ここでは、主な流れを説明しています。詳細は、「申請受付システム操作マニュアル（物品・役務）」を参照してください。
- ▼ ユーザ登録後初めてログインするときは、パスワードの更新が必要です。忘れないように管理してください。



入力項目	入力上の注意及び備考
受付番号	ユーザ登録後にメールで通知されたものを入力してください。
ユーザID	ユーザ登録の際に任意に決めたIDを入力してください。
パスワード	ユーザ登録後にメールで通知されたものを入力してください。 ※初回ログイン時に任意のパスワードに変更する必要があります。

【新規申請登録】

- ▼ ここでは、主な流れを説明しています。詳細は、「申請受付システム操作マニュアル（物品・役務）」を参照してください。

申請受付システムメインページ

登録申請メニュー

申請年度 令和6・7・8年度

新規申請 新規申請を実施したい場合はこちら。	申請書修正 登録した申請書を修正したい場合はこちら。
申請内容確認 登録した申請書の内容を確認したい場合はこちら。	変更申請 変更申請を実施したい場合はこちら。
継続申請 前年度にも申請しており、継続申請を実施したい場合はこちら。	パスワード更新 パスワード更新はこちら。
申請取消 受理前の申請を取り消したい場合はこちら。	メール送信情報追加 メールの送信先を追加する場合はこちら。
申請履歴 申請の履歴を確認したい場合はこちら。	

ログアウト

申請年度を選択して新規申請をクリック。

[戻る](#) [登録](#)

新規申請登録（物品・役務）

個別情報・添付ファイル登録ボタンは当該画面で登録ボタンをクリック後、ページ下部に表示されます。

申請情報

申請年度 令和6・7・8年度

業者基本情報

業者登録区分 単独企業 経営JV

法人/個人区分 法人 個人

他の業務の登録 なし 建設工事 建設コンサル 建設工事、建設コンサル

WTO申請区分 通常申請 WTO申請

適格組合証明（年月日）

必要な情報を全て入力してください。✓マークは入力必須であることを示します。

適格組合証明 (番号)		0 / 8
申請年月日	<input type="text"/>	
商号又は名称	(有) SASAGURI	11 / 40
商号又は名称 (カナ)		0 / 60
代表者役職		0 / 8
代表者氏名		0 / 20
代表者氏名 (カナ)		0 / 32
本社 (店) 郵便番号		0 / 8
本社 (店) 所在地	福岡県糟屋郡篠栗町中央一丁目1番1号	0 / 70
本社 (店) 所在地 (カナ)		0 / 56
本社 (店) 電話番号	092-111-1111	0 / 15
本社 (店) FAX番号	092-111-1111	0 / 15
ISO9000シリーズ・取得有無	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	
ISO9000シリーズ・登録番号		0 / 20
ISO9000シリーズ・取得 (更新) 年月日	<input type="text"/>	
ISO14000シリーズ・取得有無	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	
ISO14000シリーズ・登録番号		0 / 20
ISO14000シリーズ・取得 (更新) 年月日	<input type="text"/>	
障害者雇用状況・法定雇用義務の有無	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	
備考		0 / 100
営業年数等・創業年月日	<input type="text"/>	

営業年数等-休業(転廃業)期間 (開始)

営業年数等-休業(転廃業)期間 (終了)

営業年数等-現組織への変更年月日

申請担当者情報

担当者役職 0 / 8

担当者氏名 0 / 20

担当者氏名 (カナ) 0 / 32

担当者郵便番号 0 / 8

担当者住所 0 / 70

担当者電話番号 092-111-1111 0 / 15

担当者FAX番号 092-111-1111 0 / 15

担当者メールアドレス keiyaku@town.sasaguri.lg.jp 27 / 100

このアドレスに「受付完了メール」等が送信されます。

行政書士情報

申請代理人郵便番号 0 / 8

申請代理人所在地 0 / 70

申請代理人氏名 0 / 20

申請代理人氏名カナ 0 / 32

申請代理人電話番号 092-111-1111 0 / 15

外資状況

外資状況区分

外資状況-外資比率1 0 / 3

外資状況-同名1 0 / 10

外資状況-外資比率2 0 / 3

外資状況-同名2 0 / 10

経営内容

審査基準日の前々年度（前年度）決算（始）	<input checked="" type="checkbox"/>		千円
審査基準日の前々年度（前年度）決算（終）	<input checked="" type="checkbox"/>		千円
審査基準日の前々年度（前年度）決算額	<input checked="" type="checkbox"/>		千円
審査基準日の前年度（前年度）決算（始）	<input checked="" type="checkbox"/>		千円
審査基準日の前年度（前年度）決算（終）	<input checked="" type="checkbox"/>		千円
審査基準日の前年度（前年度）決算額	<input checked="" type="checkbox"/>		千円
流動資産	<input checked="" type="checkbox"/>		千円
流動負債	<input checked="" type="checkbox"/>		千円

自己資本額

払込資本金（直前決算時）			千円
準備金（直前決算時）			千円
準備金（剰余（欠損）金処分）			千円
積立金等（直前決算時）			千円
積立金等（剰余（欠損）金処分）			千円
繰越利益剰余金（剰余（欠損）金処分）			千円

経営規模等

障害者人数			人
従業員総数	<input checked="" type="checkbox"/>		人
機械設備の額（機械装置）			千円
機械設備の額（運搬具等）			千円
機械設備の額（工具その他）			千円

営業所情報

入力明細の追加

委任先がある場合は、営業所情報を追加してください。

入力項目		入力上の注意及び備考
業者基本情報	業者登録区分	○単独企業 ○経常JV 該当する区分を選択してください。
	個人／法人区分	○法人 ○個人 該当する区分を選択してください。
	申請年月日	申請書を提出する日を入力してください。
	商号又は名称	株式会社等の法人の種類を表す文字は全角略字で入力してください。 ※記載例は、別表「法人等略語一覧表」(42頁)を参照ください。 ※「(株)、(有)」等の環境依存文字は使用しないでください。
	商号又は名称(カナ)	株式会社等の法人の種類を表す文字のフリガナは入力不要です。 (株) 篠栗建設 → ササグリケンセツ
	本社(店)所在地	登記事項(全部)証明書又は住民票に記載のとおり入力してください。
	障害者雇用状況・法定雇用義務の有無	○有 ○無 該当する区分を選択してください。 ※従業員50人以上の事業主は、毎年6月1日現在の障害者の雇用に関する状況を報告する義務があります。(障害者雇用促進法第43条第7項)
申請担当者情報	担当者メールアドレス 「受付完了メール(新規申請、登録後の変更申請)」は、本項目に入力されたメールアドレスに自動送信されます。 ※行政書士等による代理申請の場合は、アドレスを確認してください。	

【新規申請登録 営業所情報】

営業所情報



入力明細の追加

No.1

削除

申請事業所名【入力必須】

事業所申請の場合は入力必須

0 / 40

申請事業所郵便番号【入力必須】

事業所申請の場合は入力必須



0 / 8

申請事業所所在地【入力必須】

事業所申請の場合は入力必須

0 / 70

申請事業所電話番号【入力必須】

事業所申請の場合は入力必須

0 / 15

申請事業所FAX番号

0 / 15

申請事業所営業区域

0 / 50

申請事業所代表者役職【入力必須】

事業所申請の場合は入力必須

0 / 8

申請事業所代表者氏名【入力必須】

事業所申請の場合は入力必須

0 / 20

申請事業所代表者氏名(カナ)

事業所申請の場合は入力必須

0 / 32

担当者氏名

0 / 20

担当者氏名(カナ)

0 / 32

担当者メールアドレス

0 / 100

戻る **登録** 申請書提出（確認） 個別情報 添付ファイル 一時ファイル保存 一時ファイル読み込 全ての項目を閉じる 全ての項目を開く

TOPへ戻る 申請情報 業者基本情報 申請担当者情報 行政書士情報 外資状況 経営内容 自己資本額 経営規模等 営業所情報

入力が完了したら、登録ボタンを押します。

入力項目		入力上の注意及び備考
営業所情報	申請事業所名	本社（店）以外の支店、営業所に見積り、入札、契約の締結及び履行、契約代金の請求及び領収等の権限を委任する場合に入力してください。委任先以外の営業所情報は、入力の必要はありません。
	申請事業所営業区域	「篠栗町内」、「福岡県内」、「九州一円」等入力してください。

戻る **登録**

新規申請登録（物品・役務）

i.up.cm.0001:正常にデータの登録が完了しました。

個別情報・添付ファイル登録ボタンは当該画面で登録ボタンをクリック後、ページ下部に表示されます。

処理状況：入力中（業者）

申請情報

申請年度 令和6・7・8年度

業者基本情報

業者登録区分 単独企業 経常JV

法人/個人区分 法人 個人

他の業務の登録 なし 建設工事 建設コンサル 建設工事、建設コンサル

戻る **登録** 申請書提出（確認） **個別情報** 添付ファイル 一時ファイル保存 一時ファイル読み込 全ての項目を閉じる 全ての項目を開く

TOPへ戻る 申請情報 業者基本情報 申請担当者情報 行政書士情報 外資状況 経営内容 自己資本額 経営規模等 営業所情報

引き続き、個別情報の登録へ進みます。

【個別情報登録】

申請自治体（篠栗町）を選択し、希望する工種の登録を行います。

The screenshot shows the 'Individual Information Registration' page with the title '個別情報登録 申請自治体選択'. At the top, there are two buttons: '戻る' (Back) and '登録' (Register). Below the title, there is a table with three columns: '登録先市町村名' (Municipality Name), '希望有無' (Wish Status), and '個別情報' (Individual Information). The first row shows '篠栗町' (Shinobu Town) under the first column, a green checkmark under the second column, and a red box around the '個別情報' button under the third column. A callout bubble points to the checkmark with the text '篠栗町にチェック。' (Check Shinobu Town). Another callout bubble points to the '登録' button with the text '登録ボタンを押します。' (Press the Register button).

登録先市町村名	希望有無	個別情報
篠栗町	<input checked="" type="checkbox"/>	個別情報

The screenshot shows the 'Individual Information Registration' page after successful registration. At the top, there are two buttons: '戻る' (Back) and '登録' (Register). Below the title, there is a blue banner with a message: 'i.up.cm.0001 正常にデータの登録が完了しました。' (Data registration completed normally). Below the banner, there is a table with three columns: '登録先市町村名' (Municipality Name), '希望有無' (Wish Status), and '個別情報' (Individual Information). The first row shows '篠栗町' (Shinobu Town) under the first column, a green checkmark under the second column, and a red box around the '個別情報' button under the third column. A callout bubble points to the '個別情報' button with the text '登録ボタンを押すと、個別情報ボタンが表示されますのでクリックしてください。' (When you press the Register button, the Individual Information button will be displayed, so please click it).

登録先市町村名	希望有無	個別情報
篠栗町	<input checked="" type="checkbox"/>	個別情報

戻る 登録

個別情報登録（物品・役務）資格区分

申請先自治体名：篠栗町

業者番号



委任先営業所

0/9

業者番号は「000000000（ゼロが9つ）」と入力してください。

のちほど町で番号を決定し、ホームページで公開する資格者名簿でお知らせします。

■資格情報選択

資格区分	登録状況	大分類
物品の製造		希望分類の入力
物品の販売		希望分類の入力
役務等の提供		希望分類の入力
物品の購入		希望分類の入力

戻る 登録

登録を希望する資格区分のボタンをクリックしてください。

戻る

個別情報登録（物品・役務）大分類

申請先自治体名：篠栗町

分類：物品の販売

登録を希望する大分類のボタンをクリックしてください。

登録状況	大分類	中分類/小分類
	文具・事務機器	希望順位・中分類/小分類入力
	家具	希望順位・中分類/小分類入力
	印章	希望順位・中分類/小分類入力
	機械器具	希望順位・中分類/小分類入力
	車輛	希望順位・中分類/小分類入力
	薬品・衛生用品	希望順位・中分類/小分類入力
	燃料	希望順位・中分類/小分類入力
	工事用材料	希望順位・中分類/小分類入力
	文化体育活動用品	希望順位・中分類/小分類入力
	繊維・皮革・ゴム	希望順位・中分類/小分類入力
	雑類	希望順位・中分類/小分類入力
	選挙用品	希望順位・中分類/小分類入力
	その他	希望順位・中分類/小分類入力

戻る

戻る 登録

個別情報登録（物品・役務）中分類/小分類

申請先自治体名：篠栗町

分類：物品の販売 > 文具・事務機器

希望の有無、希望順位を入力してください。

中分類	希望有無	希望順位
文具	<input checked="" type="checkbox"/>	1 <input type="text"/> × 1/2
事務機器	<input checked="" type="checkbox"/>	2 <input type="text"/> × 1/2
紙	<input checked="" type="checkbox"/>	3 <input type="text"/> × 1/2
教材用品	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> 0/2

入力が終わったら、登録ボタンをクリック。

戻る 登録

戻る 登録

個別情報登録（物品・役務）中分類/小分類

i i.up.cm.0001:正常にデータの登録が完了しました。

申請先自治体名：篠栗町

分類：物品の販売 > 文具・事務機器

中分類	希望有無	希望順位
文具	<input checked="" type="checkbox"/>	1 <input type="text"/> × 1/2
事務機器	<input checked="" type="checkbox"/>	2 <input type="text"/> × 1/2
紙	<input checked="" type="checkbox"/>	3 <input type="text"/> × 1/2
教材用品	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> 0/2

戻るボタンを押します。

戻る 登録

戻る

個別情報登録（物品・役務）大分類

申請先自治体名：篠栗町

分類：物品の販売

登録状況	大分類	中分類/小分類
有	文具・事務機器	希望順位・中分類/小分類入力
	家具	希望順位・中分類/小分類入力
	印章	希望順位・中分類/小分類入力
	機械器具	希望順位・中分類/小分類入力
	車輛	希望順位・中分類/小分類入力
	薬品・衛生用品	希望順位・中分類/小分類入力
	燃料	希望順位・中分類/小分類入力
	工用材料	希望順位・中分類/小分類入力
	文化体育活動用品	希望順位・中分類/小分類入力
	繊維・皮革・ゴム	希望順位・中分類/小分類入力
	雑類	希望順位・中分類/小分類入力

希望する大分類について全て入力が終わったら戻るボタンで戻ります。

戻る

戻る

登録

個別情報登録（物品・役務）資格区分

申請先自治体名：篠栗町

業者番号 ×
9/9

委任先営業所 ▼

希望分類の入力が終わった資格区分の登録状況には「有」と表示されます。

■資格情報選択

資格区分	登録状況	大分類
物品の製造	有	希望分類の入力
物品の販売	有	希望分類の入力
役務等の提供	有	希望分類の入力
物品の購入		希望分類の入力

戻る

登録

入力が終わったら、登録ボタンをクリック。

戻る

登録

個別情報登録（物品・役務）資格区分

i.up.cm.0001 正常にデータの登録が完了しました。

申請先自治体名：篠栗町

業者番号

000000000

9/9

委任先営業所

篠栗営業所

■資格情報選択

資格区分	登録状況	大分類
物品の製造	有	希望分類の入力
物品の販売	有	希望分類の入力
役務等の提供	有	希望分類の入力
物品の購入		希望分類の入力

戻る

登録

戻るボタンを押します。

戻る

登録

個別情報登録 申請自治体選択

登録先市町村名

希望有無

個別情報

篠栗町



個別情報

戻るボタンを押します。

戻る

登録

【添付ファイルアップロード】

戻る

登録

新規申請登録（物品・役務）

個別情報・添付ファイル登録ボタンは当該画面で登録ボタンをクリック後、ページ下部に表示されます。

処理状況：入力中（業者）

申請情報

申請年度

令和6・7・8年度

業者基本情報

業者登録区分

単独企業 経常JV

法人/個人区分

法人 個人

他の業務の登録

なし 建設

WTO申請区分

通常申請 特例申請

添付ファイルボタンを押してください。

戻る

登録

申請書提出（確認）

個別情報

添付ファイル

一時ファイル保存

一時ファイル読込

全ての項目を閉じる

全ての項目を開く

TOPへ戻る

申請情報

業者基本情報

添付ファイル情報

行政書士情報

外資状況

経営内容

自己資本額

経営規模等

営業所情報

戻る

登録

添付ファイルアップロード

※1ファイル5MB以内にして下さい。ファイル名に「※」などの機種依存文字は使用できません。この画面では必須チェックは行われませんが、必須マーク付きのファイルは提出時に必須となります。

提出書類確認表

誓約書

委任状

使用印鑑届

印鑑証明書

登記事項（全部）証明書

✓マークは、添付が必須であることを示します。

契約実績表	📎	
電子入札システム利用者登録誓約書	📎	
その他1	📎	
その他2	📎	
その他3	📎	
その他4	📎	

[戻る](#) [登録](#)

必要書類のデータがすべてアップロードできたら登録ボタンを押す。

[戻る](#) [登録](#)

添付ファイルアップロード

📌 i.up.cm.0001:正常にデータの登録が完了しました。

※1ファイル5MB以内にして下さい。ファイル名に「無」などの機種依存文字は使用できません。この画面では必須チェックは行われませんが、必須マーク付きのファイルは提出時に必須となります。

【申請登録確認】

[戻る](#) [登録](#)

新規申請登録（物品・役務）

個別情報・添付ファイル登録ボタンは当該画面で登録ボタンをクリック後、ページ下部に表示されます。

処理状況：入力中（業者）

申請情報

申請年度 令和6・7・8年度

業者基本情報

業者登録区分 単独企業 経営JV

法人/個人区分 法人 個人

他の業務の登録

[戻る](#) [登録](#) [申請書提出（確認）](#) [個別情報](#) [添付ファイル](#) [一時ファイル保存](#) [一時ファイル読込](#) [全ての項目を閉じる](#) [全ての項目を開く](#)

TOPへ戻る 申請情報 業者基本情報 申請担当者情報 行政書士情報 外資状況 経営内容 自己資本額 経営規模等 営業所情報

申請書提出（確認）ボタンを押す。

[戻る](#) [提出](#)

新規申請登録確認（物品・役務）

申請書の提出は完了していません。画面印刷を行った後に提出ボタンをクリックしてください。

処理状況：入力中（業者）

受付情報

受付番号 00033198

申請情報

申請年度 令和6・7・8年度

業者基本情報

業者登録区分 単独企業

[戻る](#) [提出](#) [全ての項目を閉じる](#) [全ての項目を開く](#) [画面印刷](#)

TOPへ戻る 受付情報 申請情報 業者基本情報 申請担当者情報 行政書士情報 外資状況 経営内容 自己資本額 経営規模等 営業所情報 個別情報 添付ファイル一覧

登録内容をよく確認し、登録内容を印刷してください。
両面印刷をしなくても、提出に進むことはできます。
内容の確認ができれば、提出ボタンを押してください。

戻る

印刷

新規申請登録確認（物品・役務）（印刷）

処理状況：入力中（業者）

受付情報

受付番号 00033198

申請情報

申請年度 令和6・7・8年度

業者基本情報

業者登録区分 単独企業

法人／個人区分 法人

他の業務の登録

WTO申請区分 通常申請

適格組合証明（年月日）

適格組合証明（番号）

申請年月日 2023/11/01

商号又は名称 (有) SASAGURI

商号又は名称（カナ） ササグリ

戻る

新規申請登録確認（物品・役務）

1. up.cm.0001:正常にデータの登録が完了しました。

登録が完了したら、町が内容の審査を行います。

処理状況：入力中（業者）

受付情報

受付番号 00033198

申請情報

申請年度 令和6・7・8年度

業者基本情報

業者登録区分 単独企業

法人／個人区分 法人

別表

法人等略語一覧表

法人名称	漢字略語	法人名称	漢字略語
株式会社	(株)	宗教法人	(宗)
有限会社	(有)	学校法人	(学)
合名会社	(名)	社会福祉法人	(福)
合資会社	(資)	相互会社	(相)
合同会社	(同)	特定非営利活動法人	(特非)
医療法人	(医)	独立行政法人	(独)
医療法人社団		地方独立行政法人	(地独)
医療法人財団		弁護士法人	(弁)
社会医療法人		有限責任中間法人	(中)
財団法人	無限責任中間法人		
一般財団法人	(一財)	行政書士法人	(行)
公益財団法人	(公財)	司法書士法人	(司)
社団法人	(社)	税理士法人	(税)
一般社団法人	(一社)	国立大学法人	(大)
公益社団法人	(公社)	公立大学法人	

※漢字略語の括弧は全角にて入力してください。

よくある質問 | 申請受付システム入力

No.	キーワード	質問内容	回答	備考
1	システム（共通）	申請受付システムが開かない。（マニュアルどおりに画面が遷移しない。）	ブラウザを確認してください。 Google Chrome または Edge (Chromium 版) のブラウザでご利用ください。	
2	ユーザ登録（共通） 通知メール	ユーザ登録を行ったが、時間が経ってもパスワード通知のメールが届かない。	<ul style="list-style-type: none"> ・ユーザ登録時に入力された「担当者メールアドレス」宛てに自動送信されます。アドレスを再度確認してください。 ・受信 PC のセキュリティ設定により、メールが届かないことがあります。迷惑メールのフォルダー等を確認してください。 	
3	申請登録（共通） 所在地検索	郵便番号を入力後、虫眼鏡マークをクリックしたが、住所が反映されない。	直接入力を行ってください。	
4	申請登録（共通） メールアドレス	申請登録画面の「申請情報（担当者情報）」に入力する担当者メールアドレスは本社（店）または営業所のメールアドレスと同じでよいか。 また、担当者個人のメールアドレスでもよいか。	同じで構いません。ただし、登録後、本項目に入力されたメールアドレスが、システム自動送信メールアドレスに設定されますので注意が必要です。 ※定期（追加）申請及び変更申請の受理完了メール等が自動送信メールとして送信されます。	
5	営業所情報（共通）	すべての営業所（支店等）を登録する必要があるか。	委任先（提出する委任状と同一の営業所）のみ登録してください。	