

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)
【建設工事】

※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（建設工事）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 申請区分工種表	6
5 書類の提出方法について	8
6 申請に必要な書類（建設工事）	8
7 インターネット申請の入力について	26
別表	43
よくある質問 申請受付システム入力	44

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
（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

◆競争入札参加資格審査申請（建設工事）における社会保険等加入の要件化について

篠栗町では、建設工事の競争入札参加資格審査申請の際に必要な資格として、「雇用保険」、「健康保険」及び「厚生年金保険」へ加入していることを要件とします（法令等により加入義務がない建設業者は除く。）。

社会保険等に加入義務がある建設業者で未加入となっている場合には、競争入札参加資格審査の申請受付ができませんのでご注意ください。

◆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・役務の提供等」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。**

◆登録後の経営事項審査結果通知書の提出について

公共工事を直接請け負おうとする建設業者は、建設業法第27条の23第1項において経営事項審査を受けることが義務付けられています。

工事の請負契約を締結することができるのは、経審の結果通知書に記載された審査基準日（決算日）から1年7ヶ月の間に限られていますので、公共工事を請け負おうとする建設業者は、有効期間が切れ目なく継続するよう経営事項審査を受けてください。

競争入札参加資格者名簿への登録後、**結果通知書が更新された場合は、申請受付システムを通じて、すみやかに通知書のデータを町に提出してください。**

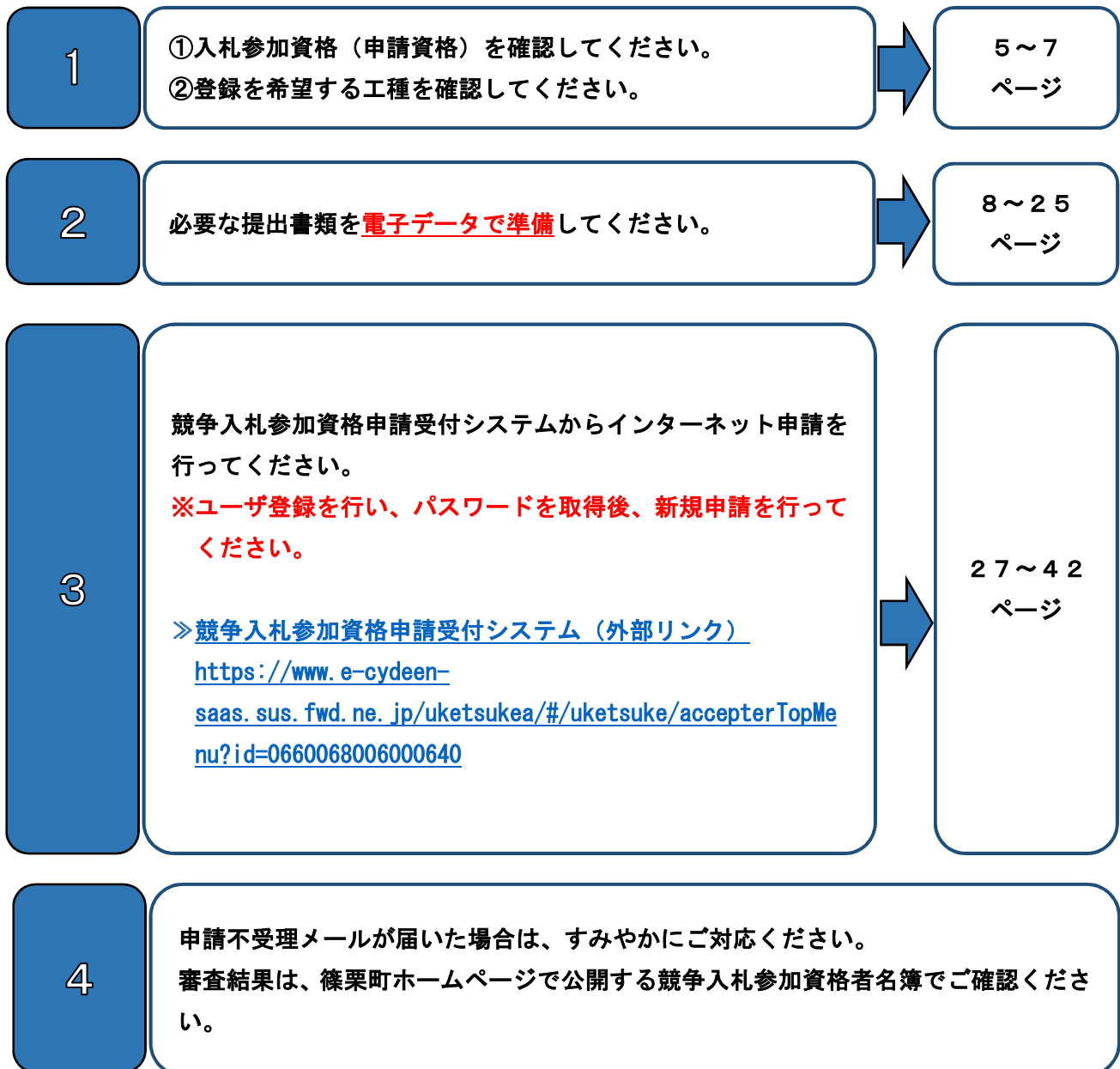
2 申請手順

(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 申請区分工種表

	工種	工種細目
1	土木一式工事	土木一式工事、農業土木工事、地すべり防止対策工事、管渠推進工事、PC 橋梁工事、森林土木工事、その他工事
2	建築一式工事	建築一式工事、木造工事、軽量鉄骨工事、プレハブ工事、その他工事
3	大工工事	大工工事、その他工事
4	左官工事	吹付け工事、その他工事
5	とび・土工・コンクリート工事	とび工事、ボーリンググラウト工事、吹付け工事、法面保護工事、道路付属物設置工事、外構工事、その他工事
6	石工事	石工事
7	屋根工事	屋根ふき工事、その他工事
8	電気工事	発電設備工事、送配電線工事、引込線工事、変電設備工事、構内電気設備（非常用電気設備を含む。）工事、照明設備工事、その他工事
9	管工事	冷凍冷蔵設備工事、空気調和設備工事、給排水・給湯設備工事、厨房設備工事、衛生設備工事、その他工事
10	タイル・れんが・ブロック工事	サイディング工事、その他工事
11	鋼構造物工事	鉄骨工事、閘門、水門等の門扉設置工事、その他工事
12	鉄筋工事	鉄筋工事
13	舗装工事	アスファルト舗装工事、コンクリート舗装工事、その他工事
14	しゅんせつ工事	しゅんせつ工事
15	板金工事	建築板金工事、その他工事
16	ガラス工事	ガラス加工取付け工事、その他工事
17	塗装工事	塗装工事、その他工事
18	防水工事	防水工事、その他工事
19	内装仕上工事	内装仕上工事
20	機械器具設置工事	内燃力発電設備工事、給排気機器設置工事、揚排水機器設置工事、遊技施設設置工事、舞台装置設置工事、その他工事
21	熱絶縁工事	冷暖房設備、冷凍冷蔵設備、動力設備又は燃料工業、化学工業等の設備の熱絶縁工事、その他工事
22	電気通信工事	有線電気通信設備工事、無線電気通信設備工事、その他工事
23	造園工事	公園設備工事、その他工事 <p style="color: red;">※剪定、伐採等の入札に参加を希望する場合は、必ず「物品・役務の提供等」の下記分類の登録を行ってください。</p> <p style="color: red;">業務区分（資格区分）：物品・役務の提供等（役務等の提供）</p> <p style="color: red;">大分類（小分類）：維持・管理業務（樹木剪定）</p>

	工種	工種細目
24	さく井工事	さく井工事
25	建具工事	金属製建具取付け工事、シャッター取付け工事、自動ドア取付け工事、木製建具取付け工事、その他工事
26	水道施設工事	取水施設工事、浄水施設工事、配水施設工事、その他工事
27	消防施設工事	屋内消火栓設置工事、屋外消火栓設置工事、動力消防ポンプ設置工事、非常警報設備工事、その他工事
28	清掃施設工事	清掃施設工事
29	解体工事	工作物解体工事、その他工事

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（建設工事）

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 工事経歴書 ⇒10 鈎
- イ 技術職員名簿 ⇒11 鈎
- ウ 誓約書（様式2） ⇒12 鈎

▼ 必要に応じて準備いただく書類

- エ 委任状（様式3） ⇒13 鈎
- オ 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

- カ 印鑑証明書
- キ 登記事項（全部）証明書（法人の場合）
- ク 身分証明書（個人の場合）
- ケ 国税に未納の税額がないことの証明書等
- コ 都道府県税に未納の税額がないことの証明書等
- サ 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）

▼ 建設業の許可を証する書類等 ⇒16 頁

シ 建設業許可通知書（※建設業許可証明書でも可）

※支店等に委任する場合は建設業許可申請書に添付する「営業所一覧表」を提出

ス 直近の経営事項審査結果通知書

▼ 各調査項目に応じた主観点数を調査する書類（該当者のみ）

セ 主観点数調査票（様式 5） ⇒17～18 頁

▼ 社会保険等の加入状況を確認する書類（該当者のみ）

ソ 社会保険等の加入の確認ができる書類

または社会保険等の加入義務がないことの届出書（様式 6） ⇒19～20 頁

▼ 個人住民税特別徴収の実施状況を確認する書類

タ 個人住民税特別徴収実施申告（誓約）書（様式 7） ⇒21～22 頁

▼ 電子入札システムへの利用者登録を誓約する書類

チ 電子入札システム利用者登録誓約書（様式 8） ⇒23 頁

▼ 男女共同参画推進状況の報告書（提出は任意）

ツ 男女共同参画推進状況報告書（様式 9） ⇒24～25 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 5 MB 以内にしてください。

【ア】 工事経歴書

1. 経営事項審査時に提出した「工事経歴書」の電子データをご準備ください。
2. 建設業許可の工種ごとに作成したものをご準備ください。
3. 登録しようとする工種以外の工事経歴は必要ありません。

【工事経歴書サンプル】

工事経歴書 [明細表]																
様式第二号 [第二章、第十九条の八関係]																
[建設工事の種類]			工事（業種）		税抜		配量技術者				請取代金の額		工期			
法人番号	元請又は下請の別	JVの別	工事名	工事現場の所在地（建設庁長官及び市町村指定する）	主任技術者又は監理技術者		元請	中間請	下請	・PC	・請取代金	・請取上額	着工年月		完成又は消却年月	
					氏名								年	月	年	月
														うち 元請工事		
														うち 元請工事		

【ウ】 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）

令和 年度、篠栗町における建設工
及び物の購入並びにその他の契約に係る入札
下の 誓約いたします。

代表者印（実印）を押印してください。

申請年度を記入してください。

（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。

- 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。
- 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。
- 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。

【エ】 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。
- ▼ 建設業許可申請において届出のない支店、営業所等に対して当該委任をすることはできません。（建設業法第3条第1項及び同施行令第1条）

(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）にて届け出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

【才】 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、所在地等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

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。

- 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

印

※「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。

【カ・キ・ク・ケ・コ・サ】 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																																							
カ	印鑑証明書	◇本社または本店の代表者印																																						
キ	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。																																						
ク	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。																																						
ケ	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。																																						
コ	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																																				
サ	市町村税に未納の税額がないことの証明書等																																							

【シ・ス】 建設業の許可を証する書類等

- ▼ 公共工事を直接請け負おうとする建設業者は、当該公共工事について発注者と請負契約を締結する日の1年7ヶ月前の事業終了の日以降に経営事項審査を受けている必要があります。
- ▼ 経営事項審査の有効期間は、審査申請直前の決算日（審査基準日）から1年7ヶ月間ですので、**有効期間が切れ目なく継続するよう経営事項審査を受けてください。**
- ▼ **登録後に更新した経営事項審査結果通知書は、受付システムを通じて、すみやかに町へ提出してください。有効期限が切れている場合は、入札への参加、落札後の契約等ができませんのでご注意ください。**

	提出書類	
シ	<p>建設業の許可通知書の写し</p> <p>※許可通知書がない場合は、建設業許可証明書でも可</p> <p>※委任を行う場合は、営業所一覧表を提出</p>	<p>◇登録を希望する建設業の許可業種が記載された国土交通大臣又は都道府県知事発行の許可通知書（有効期限内で最新のもの）のデータを提出してください。</p> <p>◇許可通知書を紛失した場合は、申請日において発行から3か月以内の建設業許可証明書を提出してください。</p> <p>◇支店等に権限を委任する場合は、建設業許可申請書に添付する「営業所一覧表」をあわせて提出してください。</p> <p>※登録する支店等が当該許可を受けていることが必要です。</p>
ス	<p>直近の経営事項審査結果通知書の写し</p>	<p>◇建設業法施行規則第21条の4の規定に基づく、「経営規模等評価結果通知書・総合評定通知書」（以下、経営事項審査結果通知書という。）のデータを提出してください。</p> <p>※有効期間内のものを提出してください。</p> <p>※「その他の審査項目（社会性等）の雇用保険、健康保険及び厚生年金保険（以下、社会保険等という。）の加入の有無の数値等欄が「有」又は「適用除外」であることを確認してください。</p> <p>※申請業種を受審していることを確認してください。</p>

【セ】 主観点数調査票（様式5）

- ▼ 調査項目の有無に応じて、総合点数に主観点数を加算します。該当する業者は、主観点数調査票（様式5）と一緒に、各項目に応じた証明書類を提出してください。
- ▼ この調査票は、福岡県内に本社（店）を置き、各調査項目のいずれかに該当する工事登録希望業者を対象としています。**福岡県外に本社（店）を置く方、該当する項目がない方は提出不要です。**

調査項目	調査内容	加算点	添付書類
ISO等の取得	ISO9000 シリーズの認証取得・登録の有無	5点	登録証の写し
	ISO14000 シリーズの認証取得・登録の有無	5点	
篠栗町災害時の緊急対策工事等に関する協定の締結	篠栗町との協定締結の有無	5点	なし
障害者雇用	雇用実態の証明	5点	身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保険福祉手帳の写し及び3ヶ月以上雇用していることを証する書類
子育て支援・男女共同参画推進	福岡県の「子育て応援宣言」登録の有無	5点	登録証の写し
篠栗町消防団員の雇用	雇用の有無	5点	無し

【セ】 主観点数調査票（様式5）

(様式5)

主観点数調査票

令和 年 月 日

本店所在地

商号又は名称

代表者職氏名

本書の作成日を記入してください。

1. ISO等の取得

区分	認証取得・登録の有無	加算点
ISO9000シリーズ	有・無	5点
ISO14000シリーズ	有・無	5点

※登録証の写しを添付してください。

2. 災害時の緊急対策工事等に関する協定の締結

区分	締結の有無	加算点
災害時の緊急対策工事等に関する協定の締結	有・無	5点

※添付書類はありません。

3. 障害者雇用

区分	雇用の有無	加算点
障害者の雇用	有・無	5点

※雇用している障害者の身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳の写し及び6ヶ月以上雇用していることを証する書類（法人は健康保険被保険者証・雇用保険被保険者証等、個人は貸金台帳・出勤簿等でも可。専従職員（家族等）の場合は確定申告等の写し）を添付すること。

4. 子育て支援・男女共同参画推進

区分	登録の有無	加算点
福岡県の「子育て応援宣言」登録の有無	有・無	5点

※登録証の写しを添付してください。

5. 桜葉町消防団員の雇用

区分	雇用の有無	加算点
桜葉町消防団員の雇用	有・無	5点

※雇用している場合は、以下を記載してください。

雇用している消防団員の氏名	所属分団	所属班

【ソ】 社会保険等の加入状況を確認する書類（該当者のみ）

- ▼ 提出する経営事項審査結果通知書の「その他の審査項目（社会性等）」の社会保険等の加入の有無の数値等欄のいずれかが「無」の場合は、申請時の社会保険等への加入状況に応じて、**加入の確認ができる書類**または**社会保険等の加入義務がないことの届出書（様式6）**を提出してください。
- ▼ 同欄が、「有」または「適用除外」の場合は、書類の提出は必要ありません。

※経営事項審査結果通知書（一部抜粋）

自己資本額及び利益額	数値	点数
自己資本額	987,654	900
利益額	123,456	700
評点 (X2)		850

その他の審査項目（社会性等）	数値等
雇用保険加入の有無	有
健康保険加入の有無	無
厚生年金保険加入の有無	適用除外
建設業退職金共済制度加入の有無	有
退職一時金制度若しくは企業年金制度導入の有無	有
法定外労働災害補償制度加入の有無	有

労働福祉社の状況 35

3項目のうち、いずれかが「無」の場合は、確認のため、加入義務の有無に応じて以下の書類のいずれか1つを提出してください。

雇用保険、健康保険及び厚生年金保険の加入確認の提出書類について

保険種類	提出書類等
雇用保険	<p>加入義務がある場合（以下のいずれか1つ）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 保険料の領収書の写し（結果通知書の審査基準日以降に発行された直近のもの） 2 保険料の納入証明書（発行日が、申請日において発行から3か月以内のもの） 3 雇用保険適用事業所設置届事業主控の写し（公共職業安定所が発行したもの） <p>加入義務がない場合</p> <p>社会保険等の加入義務がないことの届出書（様式6） ※20ページ参照</p>
健康保険 及び 厚生年金保険	<p>加入義務がある場合（以下のいずれか1つ）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 保険料の領収書の写し（結果通知書の審査基準日以降に発行された直近のもの） 2 保険料の納入証明書（申請日において発行から3か月以内のもの） 3 適用通知書の写し（年金事務所が発行したもの） 4 健康保険・厚生年金保険適用事業所関係事項確認書の写し（申請日において発行から3か月以内のもの） 5 健康保険・厚生年金保険新規適用届の控の写し（年金事務所の受付印があるもの） <p>加入義務がない場合</p> <p>社会保険等の加入義務がないことの届出書（様式6） ※20ページ参照</p>

【ソ】社会保険等の加入義務がないことの届出書（様式6）

- ▼ 雇用保険、健康保険及び厚生年金保険の加入義務がない場合は、社会保険等の加入義務がないことの届出書（様式6）を提出してください。

(様式6)

社会保険等の加入義務がないことの届出書

令和 年 月 日

都道府県知事許可の場合は、都道府県名を記入してください。

代表者印（実印）を押印してください。

住所
商号又は名称
代表者職氏名

許可番号 国土交通大臣許可 第 号
知事許可 第 号

令和 年 月 日 都道府県知事入札参加資格審査申請にあたり、下記の理由により、雇用保険、健康保険及び厚生年金保険の加入義務がないことを届け出ます。

1. 雇用保険

従業員が1人もいないため、加入義務がありません。
 その他（理由を記載してください）

（理由）

2. 健康保険及び厚生年金保険について

従業員が4人以下の個人事業主のため、加入義務がありません。
 その他（理由を記載してください）

（理由）

記載要領

1 この届出書は、任意健康保険任意加入会・任意厚生年金加入会の任意加入、健康保険及び厚生年金保険の加入義務がないものを提出してください。

2 健康保険について、「全国建設工事関係団体健康保険組合（建設関係）」「全国土木建築関係団体健康保険組合（土木関係）」等に加入の場合は、任意健康保険任意加入会・任意厚生年金加入会の健康保険加入の届は従来「適用除外」となっていますが、「無」となっている場合は、「その他」欄にチェックし、理由欄に建設関係・土木関係に加入している旨を記入のうえ、加入の届が出せる書類（直営の保険料の徴収書等）を提出してください。

「その他」に該当する場合は、必ず理由を記載してください。

本書の作成日を記入してください。

印

【夕】 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□欄に、✓印を記載してください。

いずれかにチェックが必要です。

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

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。

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。

【チ】 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。



※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 年度の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。

【ツ】 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応の内容等を、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（建設工事）」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 left:

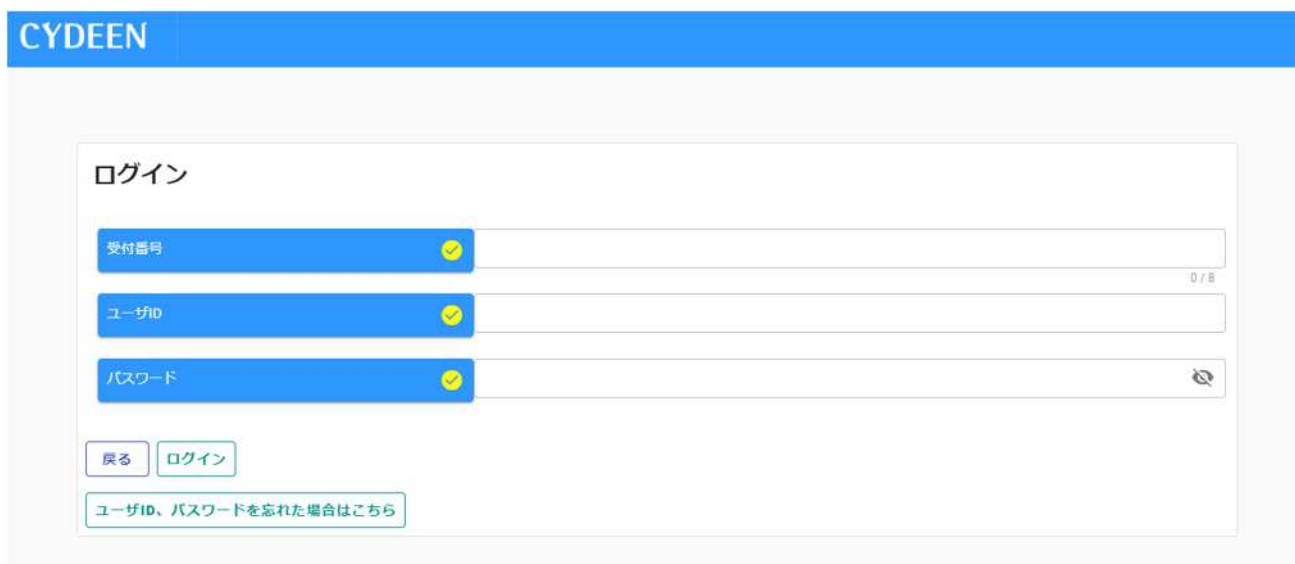
- 業者種別**: A dropdown menu with radio buttons for '建設工事', '建設コンサル', and '物品・役務'. A callout box points to this field with the text: '申請する業種区分ごとにユーザ登録が必要です。'
- 商号又は名称**: A text input field containing '(株)○○建設' and a character count '0 / 40'.
- ユーザID**: A text input field with a character count '0 / 20'.
- 担当者メールアドレス**: A text input field with a character count '0 / 100'. A callout box points to this field with the text: '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。'

At the bottom of the form, there are again '戻る' (Back) and '登録' (Register) buttons.

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」（43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（建設工事）](#)」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（建設工事）」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 申請書修正

新規申請を実施したい場合はこちら。 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 変更申請

登録した申請者の内容を確認したい場合はこちら。 変更申請を実施したい場合はこちら。

継続申請 パスワード更新

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。 パスワード更新はこちら。

申請取消 メール送信情報追加

受理前の申請を取り消したい場合はこちら。 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（建設工事）

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

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。

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

適格組合証明（年月日）

適格組合証明（番号）

申請年月日

0/8

許可番号	<input type="checkbox"/>		0 / 8
登録基準日	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
商号又は名称	<input checked="" type="checkbox"/>	(株) 株式会社 <input type="text"/>	5 / 40
商号又は名称 (カナ)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	0 / 60
代表者役職	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	0 / 8
代表者氏名	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	0 / 20
代表者氏名 (カナ)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	0 / 32
本社 (店) 郵便番号	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	0 / 8
本社 (店) 所在地	<input checked="" type="checkbox"/>	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)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	0 / 56
本社 (店) 電話番号	<input checked="" type="checkbox"/>	092-111-1111	0 / 15
本社 (店) FAX番号	<input type="checkbox"/>	092-111-1111	0 / 15
本社 (店) メールアドレス	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	0 / 100
ISO9000シリーズ・取得有無	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	
ISO9000シリーズ・登録番号	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	0 / 20
ISO9000シリーズ・取得 (更新) 年月日	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
ISO14000シリーズ・取得有無	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	
ISO14000シリーズ・登録番号	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	0 / 20
ISO14000シリーズ・取得 (更新) 年月日	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
環境配慮同意区分	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 非同意	
障害者雇用状況・法定雇用義務の有無	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	
障害者雇用状況・雇用人数	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	0 / 6

備考

0 / 100

応募員数

0 / 8

申請担当者情報

^

担当者役職名

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

担当者電話番号 (内線)

0 / 6

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

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

このアドレスに「受付完了メール」等が送信されます。

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-国名1 0/10

外資状況-外資比率2 0/3

外資状況-国名2 0/10

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。
	許可番号	大臣知事コード（2桁）と許可番号（6桁）を続けて入力してください。
	審査基準日	経営事項審査結果通知書に記載の審査基準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」（43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、登録メールアドレスを再度確認してください。

【新規申請登録 営業所情報】

営業所情報

入力明細の追加

委任先のみを登録してください。
全ての営業所を登録する必要はありません。

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

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

建設業許可業種

- 土 建 大 左 と 石 屋 電 管 夕 鋼 筋 舗 し
- 板 ガ 塗 防 内 機 絶 通 画 井 具 水 消 清
- 解

申請事業所営業区域

0 / 50

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
技術者人数		0 / 4

戻る
登録
一時ファイル保存
一時ファイル送込
全ての項目を隠じる
全ての項目を開く

TOPへ戻る
申請情報
業者基本情報
申請担当表情報
行政商士情報
外資状況
営業所情報

入力 completed 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（建設工事）

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。

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

資格組合証明（年月日）

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み 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 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。

戻る 登録

個別情報登録 申請自治体選択

篠栗町にチェック。

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

登録ボタンを押します。

戻る 登録

戻る 登録

個別情報登録 申請自治体選択

1. up.cm.0001:正常にデータの登録が完了しました。

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

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。

戻る

登録

個別情報登録（工事）

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。

29工種の中から4つまで登録することができます。選択した工種の細目を少なくとも1つは選択してください。

申請先自治体名：萩栗町

業者番号	000000000
委任先営業所	萩栗営業所
第一希望工種	土木一式
第一希望工種の管理技術者数	111人 3/4
第二希望工種	土木一式
第二希望工種の管理技術者数	建築一式
第三希望工種	大工
第三希望工種の管理技術者数	左官
第四希望工種	とび・土工・コンクリート
第四希望工種の管理技術者数	石 0/4

第一希望から第四希望までの工種をプルダウンリストから選択して登録することができます。続けて各希望工種の管理技術者数を入力してください。

工種	希望有無
土木一式 土木一式工事	<input checked="" type="checkbox"/>
土木一式 農具土木工事	<input checked="" type="checkbox"/>
土木一式 地すべり防止対策工事	<input checked="" type="checkbox"/>
土木一式 管渠推進工事	<input type="checkbox"/>
土木一式 PC橋梁工事	<input type="checkbox"/>
土木一式 森林土木工事	<input type="checkbox"/>
土木一式 その他工事	<input type="checkbox"/>
建築一式 建築一式工事	<input type="checkbox"/>
建築一式 木造工事	<input type="checkbox"/>
建築一式 軽鋼鉄骨工事	<input type="checkbox"/>
建築一式 プレハブ工事	<input type="checkbox"/>
建築一式 その他工事	<input type="checkbox"/>
大工 大工工事	<input type="checkbox"/>

戻る 登録

登録を希望する工種の細目を少なくとも一つは選択してください。

全ての入力が済んだら、登録ボタンを押してください。

入力項目		入力上の注意及び備考
個別情報	工種	登録を希望する工種を最大4つまで選択できます。
	工種細目	登録を希望する工種細目を選択してください。選択できる数に制限はありませんが、1工種につき、少なくとも1つは細目を選択してください。

戻る

登録

個別情報登録（工事）

1 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

工事	希望有無
土木一式 土木一式工事	<input checked="" type="checkbox"/>
土木一式 農機土木工事	<input checked="" type="checkbox"/>
土木一式 地すべり防止対策工事	<input checked="" type="checkbox"/>
土木一式 管渠埋設工事	<input type="checkbox"/>

戻る

登録

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（建設工事）

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 経業JV

法人/個人区分 法人

適格組合証明（年月日）

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 営業所情報

添付ファイルボタンを押す。

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（兼希望工種）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

身分証明書及び申立書

国税に未納の税額がないことの証明書等

✓マークは、添付が必須であることを示します。

都道府県税に未納の税額がないことの証明書等	
市町村税に未納の税額がないことの証明書等	
建設業の許可通知書の写し	☑
営業所一覧表	
経営事項審査結果通知書の写し	☑
主観点数調査票	
社会保険等の加入確認書類	
個人住民税特別徴収実施申告（庶約）書	☑
工事経歴書	☑
技師職員名簿	☑
電子入札システム利用者登録誓約書	☑
その他	

アップロード済ファイル一覧

ダウンロード	削除	ファイル種別	ファイル名	最終更新日時
データはありません。				

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「#」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（建設工事）

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 経業JV

法人/個人区分 法人 個人

資格組合証明（年月日）

申請書提出（確認）ボタンを押す。

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 営業所情報

戻る 提出

新規申請登録確認（建設工事）

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 00033584

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

資格組合証明（年月日）

戻る 提出 全ての項目を閉じる 全ての項目を開く 両面印刷

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 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。
内容の確認ができたなら、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（建設工事）（印刷）

処理状況：入力中（業者）

受付情報

受付番号 00033584

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

適格組合証明（年月日）

適格組合証明（番号）

申請年月日 2023/11/10

許可番号 11111111

審査基準日 2022/07/31

商号又は名称 (株) 藤栗

商号又は名称（カナ） サザグリ

代表者役職 代表取締役

代表者氏名 藤栗 太郎

戻る

新規申請登録確認（建設工事）

① i.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 00033584

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

国土交通大臣・都道府県知事コード一覧表

00	国土交通大臣	12	千葉県知事	24	三重県知事	36	徳島県知事
01	北海道知事	13	東京都知事	25	滋賀県知事	37	香川県知事
02	青森県知事	14	神奈川県知事	26	京都府知事	38	愛媛県知事
03	岩手県知事	15	新潟県知事	27	大阪府知事	39	高知県知事
04	宮城県知事	16	富山県知事	28	兵庫県知事	40	福岡県知事
05	秋田県知事	17	石川県知事	29	奈良県知事	41	佐賀県知事
06	山形県知事	18	福井県知事	30	和歌山県知事	42	長崎県知事
07	福島県知事	19	山梨県知事	31	鳥取県知事	43	熊本県知事
08	茨城県知事	20	長野県知事	32	島根県知事	44	大分県知事
09	栃木県知事	21	岐阜県知事	33	岡山県知事	45	宮崎県知事
10	群馬県知事	22	静岡県知事	34	広島県知事	46	鹿児島県知事
11	埼玉県知事	23	愛知県知事	35	山口県知事	47	沖縄県知事

※コード／許可種別

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。	