

大分県市町村物品等 競争入札参加資格審査申請の手引き 3 (電子申請方法説明編)

目次

1. はじめに.....	3
2. 電子申請のメリット.....	3
3. 電子申請をするための事前準備.....	3
(1) 電子申請するための事前準備手順.....	3
(2) 電子申請システム利用アカウントの取得について.....	4
(3) 電子申請システムへのログイン方法について.....	11
4. 電子申請の入力内容と入力方法の説明.....	14
(1) 「申請者の情報」部分の入力.....	14
(2) 「申請区分」部分の入力.....	16
(3) 「申請担当者(行政書士等を含む)情報」部分の入力.....	17
(4) 「事業者情報」部分の入力.....	19
(5) 「営業経歴及び実績」部分の入力.....	24
(6) 「資格登録自治体及び委任先情報」部分の入力.....	28
(7) 「登録を希望する業種」部分の入力.....	35
(8) 「機械設備及び営業に必要な許認可や資格」部分の入力.....	41
(9) 「登録を希望する自治体の暴力団排除条例に基づく誓約」部分の入力.....	44
(10) 「納税状況確認への同意」部分の入力.....	45
(11) 「情報公開等」部分の入力.....	48
(12) 「添付書類」部分の入力.....	49
(13) 「その他の事項」部分の入力.....	50
(14) 「申請内容の確認」部分の入力.....	51
5. 電子申請システムに関する説明.....	53
(1) 電子申請システムからメールが送付されるタイミングについて.....	53
(2) メールの内容説明.....	53
(3) 審査結果通知書のダウンロード方法.....	55
(4) 申請の取り下げ方法.....	57
(5) 取り下げた申請の修正及び再申請方法について.....	58

1. はじめに

競争入札参加資格審査申請書及び添付書類の提出は、原則として、大分県電子申請システムにより提出してください。但し、やむを得ない理由がある場合は、紙様式による提出も可能です。

電子申請には後述するメリットがありますので、電子申請システムを利用した申請をお願いします。

2. 電子申請のメリット

電子申請によるメリットは以下のとおりです。

- ①窓口に行くことなく事業所や自宅から申請ができる。
- ②24時間いつでも申請が可能。
- ③申請した内容をWeb画面で確認できる。
- ④審査結果通知を電子申請システムからファイルとして受け取ることができいつでもダウンロードすることができる。

3. 電子申請をするための事前準備

（1）電子申請するための事前準備手順

電子申請をするには必要書類の準備や入力内容の事前把握などが必要となります。
以下の手順に従って準備をしてください。

①申請時に添付が必要な書類の入手・作成

申請に必要な書類を準備します。

「大分県市町村物品等競争入札参加資格審査申請の手引き1（基本事項説明編）」の「6. 申請時に提出が必要な添付書類について」をご覧ください入手・作成してください。

②書類をPDFファイルにする。

電子申請するには添付書類をPDFファイルにして添付する必要があります。

1ファイル当たり10MBを超える場合はファイルの添付が出来ませんので、ファイル容量を調整するか、メールあるいは紙で提出してください。この場合、添付が必要な場所にはダミーのPDFファイルを作成し添付してください。（メールアドレス：shikakushinsa@pref.oita.jp）

※電子で提出した書類の保管について

電子申請を行う場合、提出した書類の原本を郵送する必要はありませんが、その原本は、当該入札参加資格が満了した日の属する年度の翌年度の4月1日から5年間は、申請者で保管してください。

また、大分県又は県内市町村との契約を締結し、その契約期間の満了日が当該資格の有効期間を超える場合は、契約期間が満了した日の属する年度の翌年度の4月1日から5年間は、申請者で保管してください。

③電子申請時に入力する内容を事前に整理しておく

電子申請では申請者が必要事項を入力していただく必要があります。

入力内容については「4. 電子申請の入力内容と入力方法の説明」にて説明します。全ての入力項目に入力用のメモ欄（背景色が青みがかった灰色の欄）を設けていますので、入力する内容を事前に記入するなど、事前整理にご利用ください。事前に何を入力するか明確にしておくことで入力作業がスムーズに進みます。

④電子申請システムを利用するためのアカウントを取得する。

電子申請システムでは専用のアカウント（Graffer アカウント）を取得する必要があります。詳細な手順については、「(2) 電子申請システム利用アカウントの取得について」にて説明します。

なお、他の電子申請で Graffer アカウントを取得したことがある場合は、そのアカウントを利用して申請することができますので新たに取得する必要はありません。

(2) 電子申請システム利用アカウントの取得について

電子申請システムにて使用する専用のアカウント（Graffer アカウント）を取得する方法を説明します。

なお、アカウントを取得するにはメールアドレスの登録が必要となります。登録するメールアドレスを事前に確認しておいてください。

また、登録時に電子申請システムよりメールが送付されます。「@mail.graffer.jp」が受信拒否とならないよう設定の確認をお願いします。

①電子申請システムへアクセスする

大分県用度管財課ホームページから電子申請システムにアクセスします。

<https://www.pref.oita.jp/soshiki/20100/shikaku2024.html>

表示されたページの「7. 申請方法（電子申請システム）」部分の「競争入札参加資格申請（物品・役務等）【新規・更新】」をクリック

7. 申請方法（電子申請システム）

・次の電子申請システムからオンライン申請を行ってください。


※電子申請システム

[競争入札参加資格申請（物品・役務等）【新規・更新】](#)  **クリック**

【新規・更新】競争入札参加資格審査申請書（令和6年度）v02

入力の状況 0%

大分県の「【新規・更新】競争入札参加資格審査申請書（令和6年度）v02」のオンライン申請ページです。

物品・役務等の入札に参加するために必要な資格の申請です。
資格の有効期間は、申請受理月の翌々月から令和8年9月30日までとなります。
[制度詳細URLはこちら](#) 

Grafferアカウントを利用する方

ログインしていただく、申請書の一時的保存や申請履歴の確認ができます。

[新規登録またはログインして申請](#)

または

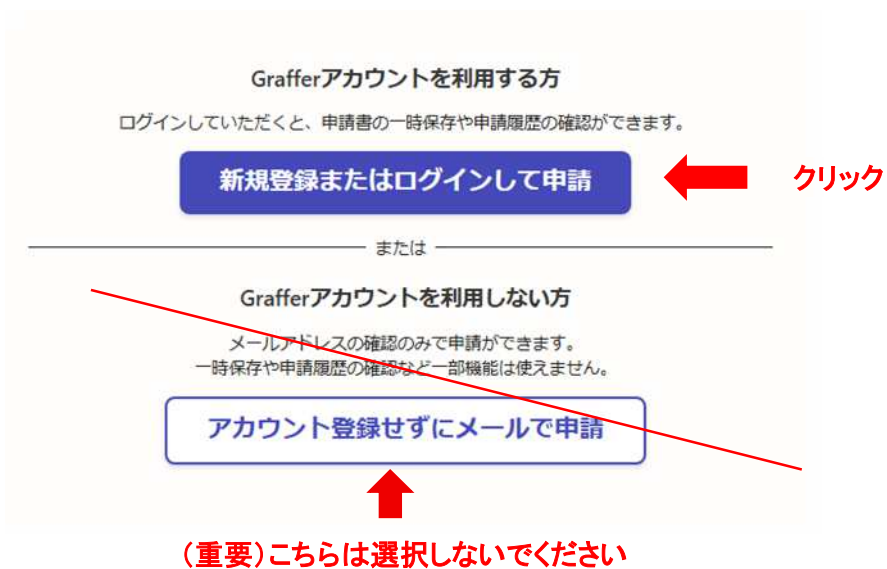
Grafferアカウントを利用しない方

メールアドレスの確認のみで申請ができます。
一時的保存や申請履歴の確認など一部機能は使えません。

[アカウント登録せずにメールで申請](#)

②新規アカウント登録画面を開く

(a) 「新規登録またはログインして申請」ボタンをクリックします。



(b) 「大分県 ログイン」画面が表示されたら「新規アカウント登録」ボタンをクリックします。



(c) 「大分県新規アカウント登録」画面が表示されます。

③アカウントの仮登録処理を行う

(a) 画面半分より下の「情報を入力して登録」部分に必要な事項を入力する。

情報を入力して登録

すべての項目を入力し、アカウント登録に進んでください。

姓 必須 名 必須

メールアドレス 必須

パスワード 必須
8文字以上50文字以内で入力してください。半角英数字と記号を使用可能です

パスワードを表示

[Grafferアカウント規約](#) [プライバシーポリシー](#) をお読み
のうえ、同意してご登録ください。

Grafferアカウントに登録

「姓」と「名」について

- ・ログイン後の画面のログイン者の名前として表示されます。
他の場面で使用・表示されることはありません。
- ・ログイン後の画面には姓と名を結合したものが表示されます。
- ・個人で取得する場合は姓と名の欄に該当する内容を入力してください。
- ・事業者として登録する場合は、事業所名を適当な所で2つに分割し姓と名に入力してください。

メールアドレスについて

- ・電子申請システムは、申請を受け付けた時や申請の処理が完了した時にお知らせのメールを送付します。その際の送付先はここで登録したメールアドレスとなります。
- ・個人のメールアドレスで登録可能ですが、当該職員の退職などでメールが使用できなくなった場合、過去の申請情報の確認ができなくなります。可能であれば社用メールアドレスでの登録をご検討ください。

（入力例1）個人名で登録

情報を入力して登録

すべての項目を入力し、アカウント登録に進んでください。

姓 必須 名 必須

メールアドレス 必須

パスワード 必須
8文字以上50文字以内で入力してください。半角英数字と記号を使用可能です

パスワードを表示

[Grafferアカウント規約](#) [プライバシーポリシー](#) をお読み
のうえ、同意してご登録ください。

Grafferアカウントに登録

(入力例 2) 事業者名等で登録
 (例では「用度管財課」を姓と名に分割して入力)

情報を入力して登録

すべての項目を入力し、アカウント登録に進んでください。

姓 必須

名 必須

メールアドレス 必須

パスワード 必須
 8文字以上50文字以内で入力してください、半角英数字と記号を使用可能です

パスワードを表示

[Grafferアカウント規約](#) [プライバシーポリシー](#) をお読み
 のうえ、同意してご登録ください。

Grafferアカウントに登録

(b) 入力が終了したら「Graffer アカウントに登録」ボタンをクリック。

パスワード 必須
 8文字以上50文字以内で入力してください、半角英数字と記号を使用可能です

パスワードを表示

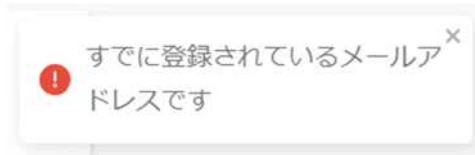
[Grafferアカウント規約](#) [プライバシーポリシー](#) をお読み
 のうえ、同意してご登録ください。

Grafferアカウントに登録 ← クリック

(c) 内容に問題なければ「アカウントの仮登録完了」画面が表示されます。。



※入力したメールアドレスが既に使用されている場合は下記エラーが表示されます。
別のメールアドレスで登録してください。



④アカウントの本登録処理を行う

(a) 仮登録が完了したら、登録したメールアドレスあてに「【Graffer アカウント】仮登録完了のお知らせ」が届きます。

【Grafferアカウント】仮登録完了のお知らせ

差出人 : noreply@mail.graffer.jp (参照/登録)
送信日時 :
To :

Grafferのサービス利用アカウントの仮登録が完了しました。
以下のURLをクリックすることでアカウントの本登録が完了します。

https://accounts.graffer.jp/activation/*****

引き続きサービスをご利用ください。

※本メールにお心当たりの無い方は、support【@】graffer.jp までご連絡いただけますと幸いです。
※本メールは自動送信です。このメールにご返信いただいてもお答えする事ができませんのでご了承ください。

株式会社グラファー

<https://graffer.jp/>
Copyright © Graffer, Inc.

(b) メールに記載された URL からホームページを開く。

【Grafferアカウント】仮登録完了のお知らせ

差出人 : noreply@mail.graffer.jp (参照/登録)
送信日時 :
To :

Grafferのサービス利用アカウントの仮登録が完了しました。
以下のURLをクリックすることでアカウントの本登録が完了します。

https://accounts.graffer.jp/activation/*****

引き続きサービスをご利用ください。

URLをクリック又はブラウザのアドレスバーに入力

※本メールにお心当たりの無い方は、support【@】graffer.jp までご連絡いただけますと幸いです。
※本メールは自動送信です。このメールにご返信いただいてもお答えする事ができませんのでご了承ください。

株式会社グラファー

<https://graffer.jp/>
Copyright © Graffer, Inc.

(c) 「アカウントの本登録完了」の画面が表示されれば本登録完了です。



本登録が完了するとお知らせメールが電子申請システムより送付されます。

【Grafferアカウント】アカウント登録完了のご案内

差出人 : noreply@mail.graffer.jp (参照/登録)
送信日時 : [REDACTED]
To : [REDACTED]

ご入力いただいたメールアドレスとパスワードで、Grafferアカウントの登録が完了しました。
ログインの際は「メールアドレスでログイン」をご利用ください。

以下のリンクよりログインしてご利用いただけます。
<https://accounts.graffer.jp/login>

【重要】2段階認証の設定
お客様のアカウントをより安全にご利用いただくために、2段階認証の設定を推奨しております。
2段階認証を設定すると、ログイン時にパスワードに加えて、ご登録のメールアドレスに送信されるワンタイムパスワードの入力が必要となり、第三者による不正ログインを効果的に防ぐことができます。

以下のURLより2段階認証を設定いただけます。
<https://accounts.graffer.jp/setting/two-phase-auth>

※このメールにお心当たりのない場合は、お手数ですが本メールを破棄していただきますようお願いいたします。
※このメールは自動送信です。このメールにご返信いただいてもお答えする事ができませんのでご了承ください。

株式会社グラファァー

<https://graffer.jp/>
Copyright © Graffer, Inc.

以上でアカウント登録処理は終了です。

（3）電子申請システムへのログイン方法について

電子申請システムにログインする方法を説明します。

①電子申請システムへアクセスする

大分県用度管財課ホームページから電子申請システムにアクセスします。

<https://www.pref.oita.jp/soshiki/20100/shikaku2024.html>

表示されたページの「7. 申請方法（電子申請システム）」部分の「競争入札参加資格申請（物品・役務等）【新規・更新】」をクリック

7. 申請方法（電子申請システム）

・次の電子申請システムからオンライン申請を行ってください。

※電子申請システム

[競争入札参加資格申請（物品・役務等）【新規・更新】](#)  **クリック**

【新規・更新】競争入札参加資格審査申請書（令和6年度）v02

入力の状況 0%

大分県の「【新規・更新】競争入札参加資格審査申請書（令和6年度）v02」のオンライン申請ページです。

物品・役務等の入札に参加するために必要な資格の申請です。
資格の有効期間は、申請受理月の翌々月から令和8年9月30日までとなります。
[制度詳細URLはこちら](#)

Grafferアカウントを利用する方

ログインしていただくと、申請書の一時保存や申請履歴の確認ができます。

新規登録またはログインして申請

または

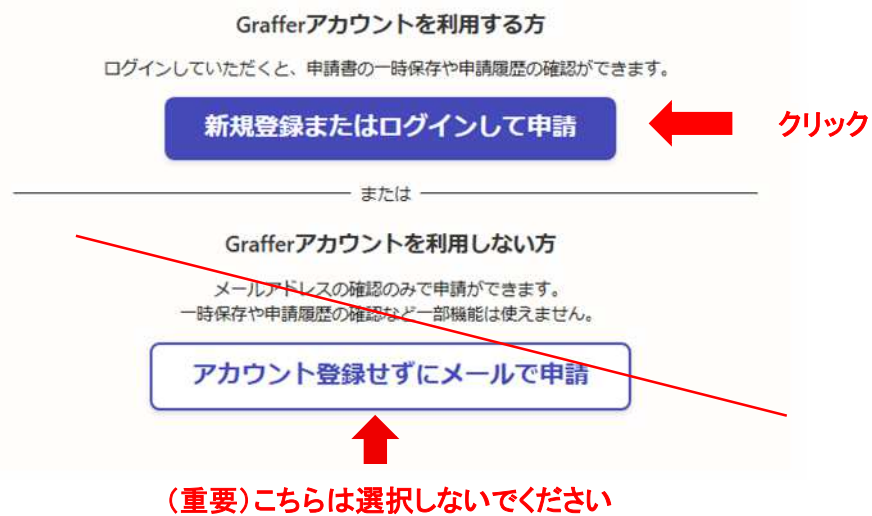
Grafferアカウントを利用しない方

メールアドレスの確認のみで申請ができます。
一時保存や申請履歴の確認など一部機能は使えません。

アカウント登録せずにメールで申請

②新規アカウント登録画面を開く

(a) 「新規登録またはログインして申請」ボタンをクリックします。



- (b) 「大分県 ログイン」画面が表示されたら「メールアドレスでログイン」ボタンをクリックします。



- (c) 次の画面が表示されたら Graffer アカウントを登録した際のメールアドレスとパスワードを入力して「ログイン」ボタンをクリックします。



- (d) 利用規約確認の画面が表示されるので、「利用規約に同意する」にチェックを入れ「申請に進む」ボタンをクリックします。

【新規・更新】競争入札参加資格審査申請書（令和6年度）v02

入力状況 0%

大分県の「【新規・更新】競争入札参加資格審査申請書（令和6年度）v02」のオンライン申請ページです。

物品・役務等の入札に参加するために必要な資格の申請です。資格の有効期間は、申請受理月の翌々月から令和8年9月30日までとなります。
[制度詳細URLはこちら](#)

利用規約をご確認ください

[利用規約](#) に同意して、申請に進んでください。

利用規約に同意する 必須

申請に進む

↓

利用規約に同意する 必須 ← ①チェックを入れる

申請に進む ← ②クリック

- (e) 申請に必要な項目が表示されるので入力していきます。入力内容に関する説明は次ページ以降で説明します。

【新規・更新】競争入札参加資格審査申請書（令和6年度）v02

入力状況 7%

入力フォーム

申請者の情報

申請者の種別 必須

個人

法人

入力内容に不備があります。内容を確認してください。

一時保存して、次へ進む

< 申請の概要等の確認に戻る

4. 電子申請の入力内容と入力方法の説明

電子申請で入力する内容の説明と入力する方法の説明を入力画面ごとに説明します。

（1）「申請者の情報」部分の入力

【入力項目】

申請者の情報部分で入力する項目は以下のとおりです。

項目名	説明 / メモ
申請者の種別	個人事業者は「個人」を選択、法人（団体、組合も含む）は「法人」を選択してください。 個人 法人
事業者名称（漢字）	①法人の場合は、法人の本店名称を入力してください。 ②支店名等は入力しないでください。 ③「株式会社」等法人種類については省略文字を使用しないでください。
事業者法人番号	（法人のみ） ①法人番号を入力してください。（13桁） 不明な場合は「国税庁法人番号公表サイト」で確認してください。 （ https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/ ） ②個人事業主など、法人番号の通知を受けていない場合は入力不要です。
メールアドレス	アカウントを取得した際に登録したメールアドレスが自動表示されますので入力不要です。 （入力不要）

【入力画面】

①「申請者の種別」欄で「個人」又は「法人」を選択。

入力の状況 7%

入力フォーム

申請者の情報

申請者の種別 必須

個人

法人

個人：個人事業主
法人：法人（団体、組合も含む）

入力内容に不備があります。内容を確認してください。

一時保存して、次へ進む

< 申請の概要等の確認に戻る

②入力が必要な事項が追加で表示されるので入力し、「一時保存して、次へ進む」ボタンをクリック。

【個人を選択した場合】

「事業者名称（漢字）」と「メールアドレス」欄が追加で表示されるので、「事業者名称（漢字）」のみ入力。

入力フォーム

申請者の情報

申請者の種別 必須

個人

法人

事業者名称（漢字） 必須

〇〇

メールアドレス 自動入力

一時保存して、次へ進む

屋号を入力

自動表示のため編集不要

必要事項を入力したらクリックし次の入力画面へ進む

【法人を選択した場合】

「事業者名称（漢字）」と「事業者法人番号」「メールアドレス」欄が追加で表示されるので、「事業者名称（漢字）」と「事業者法人番号」を入力。

入力フォーム

申請者の情報

申請者の種別 必須

個人

法人

法人を検索して自動入力する

事業者名称（漢字） 必須

〇〇株式会社

事業者法人番号 必須

1234567890123

メールアドレス 自動入力

ninomiya-susumu@p

一時保存して、次へ進む

事業者名称を入力

13桁の法人番号を半角文字で入力

自動表示のため入力不要

必要事項を入力したらクリックし次の入力画面へ進む

< 申請の概要等の確認に戻る

（２）「申請区分」部分の入力

【入力項目】

申請者の情報部分で入力する項目は以下のとおりです。

項目名	説明 / メモ
申請区分	該当する項目を選択してください。 ①令和偶数年の6月～7月・・・定期申請 ②定期申請期間以外の新規申請・・・随時申請 ③公告に「世界貿易機関（WTO）に基づく政府調達に関する協定の適用を受ける」と記載されている場合 ・・・・特定調達（WTO）に係る臨時申請 （特定調達とは） WTO（世界貿易機構）の枠組みの下で、外国の産品や供給者を国内の産品や供給者と同様に扱うこと、また、外国の産品や供給者間でも同様に扱うことを目的につくられた国際協定に定められた手続きによって行われる調達。
	定期申請 随時申請 特定調達（WTO）に係る臨時申請
官公需適格組合証明	（任意項目） ①官公需適格組合証明を受けている場合は証明年月日と番号を入力してください。 ②官公需適格組合証明を受けている組合が申請する場合のみ入力してください。（組合員である事業者が申請する場合は入力不要） （参考：中小企業庁ホームページの官公需適格組合名簿 (https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/torihiki/kankouju.html))
	証明年月日： 年 月 日 番号：

【入力画面】

「申請区分」欄については「定期申請」、「随時申請」、「特定調達（WTO）に係る随時申請」から該当するものを選択。「官公需適格組合証明」欄は条件に該当する場合に必要な事項を入力。入力が終わったら「一時保存して、次へ進む」ボタンをクリック。

The screenshot shows the application form interface with the following callouts:

- 申請区分**: A section with three radio button options: "定期申請" (selected), "随時申請", and "特定調達（WTO）に係る臨時申請". A callout box points to this section with the text "該当する項目を選択".
- 官公需適格組合証明**: A section with a text input field containing "2022年10月30日" and "〇〇第△△△△号". A callout box points to this section with the text "官公需適格組合証明を受けている組合が申請する場合入力（組合員である事業者が申請する場合は入力不要）".
- 一時保存して、次へ進む**: A blue button with white text, highlighted with a red box. A callout box points to it with the text "必要事項を入力したらクリックし次の入力画面へ進む".
- < 戻る**: A blue button with white text, located below the main button.

（3）「申請担当者（行政書士等を含む）情報」部分の入力

【入力項目】

申請担当者（行政書士等を含む）情報部分で入力する項目は以下のとおりです。
この資格審査申請の内容について説明できる方の情報を入力してください。
 この入札参加資格申請の手続きを行政書士に依頼して行う場合は、この欄に受任した行政書士の情報を入力してください。

項目名	説明 / メモ
部署名	（任意項目 但し行政書士の場合は必須） ①申請担当者の部署名を入力してください。（例 総務部） ②行政書士が申請する場合は事務所名と登録番号を入力してください。 （例 ○○事務所 第○○○○○号）
（行政書士の場合）	事務所 第 号
氏名	申請担当者氏名を姓と名の間空白一文字を入れて入力してください。
氏名（カナ）	申請担当者氏名（カナ）を姓と名の間空白一文字を入れて入力してください。
郵便番号	申請担当者が勤務する事業所の郵便番号をハイフンなし7桁の数字で入力してください。
住所 / 所在地	申請担当者が勤務する事業所の住所／所在地を都道府県名から入力してください。 都・道・府・県
電話番号	申請内容について確認事項がある場合は電話もしくはメールにて連絡するため、日中連絡が取れる電話番号をハイフンありで入力してください。 — —
メールアドレス	申請内容について確認事項がある場合は電話もしくはメールにて連絡するため、必ず連絡が取れるアドレスを入力してください。 共同受付センターからのメールは「~@pref.oita.lg.jp」のドメインで送信するので、フィルタリングを行っている場合は受信できるよう設定してください。 @

【入力画面】

申請担当者の情報を入力。入力が終わったら「一時保存して、次へ進む」ボタンをクリック。
申請内容について確認する必要がある場合は、ここで入力された担当者へ連絡します。

申請担当者（行政書士等を含む）部署名 任意
行政書士が申請する場合は、行政書士登録番号も入力してください。
全角で入力してください。

総務部

申請担当者の部署名を入力（例 総務部）
行政書士が申請する場合は事務所名と登録番号を入力（例 ○○事務所 第○○○○○号）

（行政書士の場合）

大分太郎行政書士事務所 第12345号

申請担当者（行政書士等を含む）氏名 必須
全角で入力してください。姓と名の間には全角スペースを入れてください。

大分 太郎

以下項目については、この資格審査申請の内容について説明できる方の情報を入力

申請担当者（行政書士等を含む）氏名（カナ） 必須
全角カタカナで入力してください。姓と名の間には全角スペースを入れてください。

オオイタ タロウ

郵便番号を入力した後、このボタンをクリックすると住所の一部が自動的に表示される（但し不足する内容については追加で入力必要）

申請担当者（行政書士等を含む）郵便番号 必須
ハイフンなしの半角7桁で入力してください。
郵便番号・住所・電話番号については申請者本人の情報ではなく事業所等の情報を入力してください。

8708501

① 「郵便番号から住所を入力」を押すと、住所の一部が自動入力されます。

申請担当者（行政書士等を含む）住所 / 所在地 必須
全角で入力してください。

大分県大分市大手町3丁目1-1

① 自動入力後、番地、マンション名、部屋番号など、住所の続きがあれば入力してください。

申請担当者（行政書士等を含む）電話番号 必須
ハイフン（-）ありの半角数字で市外局番から入力してください。

097-506-2831

申請担当者（行政書士等を含む）メールアドレス 必須
この申請に関する問合せ先担当者のメールアドレスを半角で入力してください。

test@pref.oita.lg.jp

必要事項を入力したらクリックし次の入力画面へ進む

（４）「事業者情報」部分の入力

【入力項目】

事業者の情報部分で入力する項目は以下のとおりです。

項目名	説明 / メモ
資格登録番号	①令和6年10月以降に資格登録したことがある場合は、登録時に通知された資格登録番号を入力してください。 （資格登録番号：2から始まる数字8桁の番号） ②新規の場合は 00000000 を入力してください。
事業者名称	①事業者名称を入力してください。 ②株式会社等法人種類については省略文字を使用しないでください。
事業者名称（カナ）	①事業者名称（カナ）を入力してください。 ②「カブシキガイシャ」等の法人種類のカナは入力不要です。 「・」や空白等のカナを振る必要のない記号については入力不要。 （例：株式会社A・B → エービー 株式会社A&B → エーアンドビー）
代表者役職	①契約書等に記載する代表者の役職を入力してください。 （例：代表取締役、代表取締役会長、代表取締役社長） ②個人事業主で役職名がない場合は、全角空白1文字を入力してください。
代表者氏名	①法人の場合は履歴事項全部証明書に記載された代表者名を姓と名の間に空白一文字を入れて入力してください。 ②個人の場合は、個人事業者名を姓と名の間に空白一文字を入れて入力してください。
代表者氏名（カナ）	代表者氏名（カナ）を姓と名の間に空白一文字を入れて入力してください。
代表者生年月日	代表者の生年月日を西暦で入力してください。
	年 月 日
代表者性別	代表者の性別を選択してください。
	男性（M） 女性（F）
本店郵便番号	本店の郵便番号をハイフンなし7桁の数字で入力してください。
本店住所 / 所在地	①本店の所在地を都道府県名から入力してください。 ②法人登記住所と本店所在地が異なる場合は、実務上の本店所在地を入力し、その理由を最終項目の補足事項欄に入力してください。 ③ビル等建物名の前には空白一文字を入れて入力してください。
	都・道・府・県

【入力画面】

①事業者の情報を入力。入力が終わったら「一時保存して、次へ進む」ボタンをクリック。

入力フォーム

事業者情報

資格登録番号 必須

令和6年10月以降に資格登録したことがある場合は、登録時に通知された資格登録番号を入力してください。（資格登録番号：2からは始まる数字8桁の番号）
新規の場合は半角 00000000 を入力してください。

00000000

令和6年10月以降に資格登録したことがある場合は、登録時に通知された資格登録番号を入力
新規の場合は 00000000 を入力
（初期は 00000000 が表示）

（新規の場合）

00000000

（過去に番号を附番されていた場合）

24111111

株式会社等法人種類については省略文字を使用しない

事業者名称 必須

「株式会社」等は（株）のように省略せず記載してください。
全角で入力してください。

大分・別府株式会社

「カブシキガイシャ」等の法人種類のカナは入力不要
「・」や空白等のカナを振る必要のない記号についても入力不要です。
（例：株式会社A・B → エービー
株式会社A&B → エーアンドビー）

事業者名称（カナ） 必須

全角カタカナで入力してください。「カブシキガイシャ」等の法人種類のカナは記載を省略して下さい。「・」や空白等のカナを振る必要のない記号については入力不要です。
（例：株式会社A・B → エービー 株式会社A&B → エーアンドビー）

オオイタベップ

代表者役職 必須

全角で入力してください。
個人事業主で役職名がない場合は、全角空白一文字を入力してください。

代表取締役

姓と名の間に全角空白一文字を入れて入力

代表者氏名 必須

全角で入力してください。姓と名の間には全角スペースを入れてください。

大分 太郎

姓と名の間に全角空白一文字を入れて入力

代表者氏名（カナ） 必須

全角カタカナで入力してください。姓と名の間には全角スペースを入れてください。

オオイタ タロウ

代表者生年月日 必須

西暦で直接入力してください。カレンダーから選択することも可能です。

1956 年 12 月 5 日

カレンダーから日付を選択することも可能

代表者性別 必須

男性（M）
 女性（F）

該当する項目を選択

本店郵便番号 必須

ハイフンなしの半角7桁で入力してください。

8708501 **郵便番号から住所を入力**

① 「郵便番号から住所を入力」を押すと、住所の一部が自動入力されます。

郵便番号を入力した後、このボタンをクリックすると住所の一部が自動的に表示される（但し不足する内容については追加で入力必要）

本店住所 / 所在地 必須

全角で「都道府県名」から入力してください。なお、登記住所と異なる場合はその理由を最終ページの補足事項欄に入力してください。

大分県大分市大手町3丁目1番1号

① 自動入力後、番地、マンション名、部屋番号など、住所の続きがあれば入力してください。

都道府県名から入力
ビル等建物名の前には空白一文字を入れて入力

本店住所 / 所在地（カナ） 必須

全角カタカナで入力してください。丁目や番地以降の入力は不要です。

（例：大分県大分市大手町3丁目1番1号 大分ビル1階 → オオイタケンオオイタシオオテマチ）

オオイタケンオオイタシオオテマチ

トドウフケンメイから入力
丁目や番地以降の入力は不要

本店電話番号 必須

ハイフン（-）ありの半角数字で市外局番から入力してください。

097-536-1111

ハイフンありで入力

本店FAX番号 任意

ハイフン（-）ありの半角数字で市外局番から入力してください。FAXがない場合は、入力不要です。

097-536-1111

ハイフンありで入力
FAXがない場合は入力不要

本店メールアドレス 必須

登録した自治体からの入札等の各種連絡やお知らせを送りつけるメールアドレスを、半角で入力してください。（メールアドレスがない方は仮のアドレスを記入してください。例 a@123）

test@pref.oita.lg.jp

ここで入力したメールアドレスが登録した自治体や電子入札システムからの入札等の連絡先となります。（委任先を設定した場合を除く）

常勤職員数（単位：人） 必須

半角で入力してください。

50 人

（県内に事業所がない場合）

県内事業所（本店・営業所等）の有無 必須

大分県内に本店・営業所等がある場合は「県内に事業所がある」、ない場合は「県内に事業所がない」を選択してください。

県内に事業所がない

県内に事業所がない場合は、「県内に事業所がない」を選択し



クリックし次の入力画面へ進む

一時保存して、次へ進む

（県内に事業所がある場合）

県内に事業所がある

県内に事業所がある場合は、「県内に事業所がある」を選択し



事業所(本店・営業所等)の所在地 必須

事業所がある市町村を選択してください。五十音順に表記しています。
 (この項目または次の項目の中から必ず1市町村以上選択してください。)

- 宇佐市
- 臼杵市
- 大分市
- 杵築市
- 玖珠町
- 国東市
- 九重町
- 佐伯市
- 竹田市
- 上記に該当する自治体なし

事業所のある自治体を選択。
 自治体は2項目に分かれておりそれぞれの項目から選択。

（入力例）
 1項目目では「玖珠町」と「国東市」を選択。

事業所(本店・営業所等)の所在地 必須

事業所がある市町村を選択してください。五十音順に表記しています。
 (この項目または前項目の中から必ず1市町村以上選択してください。)

- 津久見市
- 中津市
- 日出町
- 日田市
- 姫島村
- 豊後大野市
- 豊後高田市
- 別府市
- 由布市
- 上記に該当する自治体なし

（入力例）
 2項目目には該当する自治体がないため「上記に該当する自治体なし」を選択。



一時保存して、次へ進む

クリックし次の入力画面へ進む

（５）「営業経歴及び実績」部分の入力

【入力項目】

営業経歴及び実績部分で入力する項目は以下のとおりです。

項目名	説明 / メモ	
主たる事業の種類	①主たる事業の種類を 一つだけ 選択してください。 ②「役務の提供」の場合は、「サービス」を選択してください。	
	製造	卸売 小売 サービス 買受け
創業年月日	①創業年月日を西暦で入力してください。 ②法人の場合は原則、履歴事項全部証明書に記載された「会社成立の年月日」を入力してください。 ③合併その他形態変更等の理由により創業開始が「会社成立の年月日」と異なる場合は、実際の創業年月日を入力してください。	
	年	月 日
休業期間	（任意項目） ①休業期間がある場合、その開始日と終了日を西暦で入力してください。 ②複数回ある場合は最長期間を入力してください。	
	開始日	年 月 日
	終了日	年 月 日
営業年数	①申請日の前月末時点の営業年数（満年数）を入力してください。 ②創業から休業等の期間を除いた実営業年数の合計を入力してください。 ※実営業年数が1年未満の場合は入札参加資格審査の申請を行うことができません。	
	年	
直前年度決算期間	①決算が確定している直近の事業年度の決算期間を西暦で入力してください。 ②法人の場合は申請月の前月末時点で 決算が確定している 直近事業年度の開始日と終了日を入力してください。 ③個人の場合は所得税確定申告が完了している直近年の1月1日と12月31日を入力してください。	
	開始日	年 月 日
	終了日	年 月 日
直前年度決算売上高区分	直前年度の決算売上高の額があてはまる項目を選択してください。	
	1兆円以上	1000億円以上1兆円未満
	100億円以上1000億円未満	10億円以上100億円未満
	1億円以上10億円未満	1000万円以上1億円未満
	100万円以上1000万円未満	100万円未満

項目名	説明 / メモ
直前年度決算売上高 (単位：千円)	①「直前年度決算期間」の売上高を千円単位で入力してください。(百円単位は四捨五入) ②法人の場合は損益計算書に記載された売上高を入力してください。 ③個人の場合は別資料「入札参加資格審査申請の手引き 1（基本事項説明編）」の●ページ以降に記載した内容を確認し入力してください。
	千円
直前々年度決算売上高 (単位：千円)	①「直前年度決算期間」の1期前の売上高を千円単位で入力してください。(百円単位は四捨五入) ②参考とする各書類の位置は前項目と同じです。
	千円
流動資産 (単位：千円)	①「直前年度決算期間」の流動資産を千円単位で入力してください。(百円単位は四捨五入) ②法人の場合は貸借対照表に記載された流動資産を入力してください。 ③個人の場合は別資料「入札参加資格審査申請の手引き 1（基本事項説明編）」の●ページ以降に記載した内容を確認し入力してください。
	千円
流動負債 (単位：千円)	①「直前年度決算期間」の流動負債を千円単位で入力してください。(百円単位は四捨五入) ②法人の場合は貸借対照表に記載された流動負債を入力してください。 ③個人の場合は別資料「入札参加資格審査申請の手引き 1（基本事項説明編）」の●ページ以降に記載した内容を確認し入力してください。
	千円
流動比率 (%)	「流動資産／流動負債×100」の計算結果が自動的に表示されます。
	(入力不要)
自己資本額 (純資産合計の額) (単位：千円)	①「直前年度決算期間」の純資産の合計を千円単位で入力してください。(百円単位は四捨五入) ②法人の場合は貸借対照表に記載された 純資産部の合計 を入力してください。 ③個人の場合は別資料「入札参加資格審査申請の手引き 1（基本事項説明編）」の●ページ以降に記載した内容を確認し入力してください。
	千円
資本金額 (資本金 + 資本剰余金の額) (単位：千円)	①「直前年度決算期間」の資本金額を千円単位で入力してください。(百円単位は四捨五入) ②法人の場合は貸借対照表に記載された 資本金額と資本剰余金の合計額 を入力してください。 ③個人の場合は別資料「入札参加資格審査申請の手引き 1（基本事項説明編）」の●ページ以降に記載した内容を確認し入力してください。
	千円
課税・免税事業者区分	消費税の課税事業者は「課税事業者」を、免税事業者は「免税事業者」を選択してください。
	課税事業者 免税事業者

【入力画面】

① 営業経歴及び実績の情報を入力。入力が終わったら「一時保存して、次へ進む」ボタンをクリック。

入力フォーム

営業経歴及び実績

主たる事業の種類 必須

主たる事業の種類を1つだけ選択してください。(役務の提供はサービスです。)

製造

卸売

小売

サービス

買受け

主たる事業の種類を一つだけ選択

創業年月日 必須

西暦で直接入力してください。カレンダーから選択することも可能です。
法人の場合、履歴事項全部証明書に記載された「会社成立の年月日」を入力してください。

1990 年 1 月 1 日 

カレンダーから日付を選択することも可能

休業期間 任意

西暦で直接入力してください。カレンダーから選択することも可能です。
複数回ある場合は最長期間を入力してください。

開始日

2000 年 01 月 01 日 

終了日

2000 年 12 月 31 日 

カレンダーから日付を選択することも可能

営業年数 必須

申請日の前月末時点の営業年数(満年数)を半角で入力してください。
※営業年数が1年未満の場合、入札参加資格の申請はできません。

34  年

1年未満を入力するとエラーが表示
(=申請できません)

直前年度決算期間 必須

決算が確定している直近の事業年度の決算期間を西暦で直接入力してください。カ
選択することも可能です。

開始日

2024 年 01 月 01 日 

終了日

2024 年 12 月 31 日 

カレンダーから日付を選択することも可能

直前年度決算売上高区分 必須
直前年度の決算売上高の額を選択してください。

1000万円以上1億円未満

直前年度決算売上高 (単位: 千円) 必須
「直前年度の決算期間」の売上高を千円単位で入力してください。(百円単位は四捨五入)

50000 千円

直前々年度決算売上高 (単位: 千円) 必須
「直前年度の決算期間」の1期前の売上高を千円単位で入力してください。(百円単位は四捨五入)

40000 千円

流動資産 (単位: 千円) 必須
「直前年度の決算期間」の流動資産を千円単位で入力してください。(百円単位は四捨五入)

5000 千円

流動負債 (単位: 千円) 必須
「直前年度の決算期間」の流動負債を千円単位で入力してください。(百円単位は四捨五入)

5000 千円

流動比率 (%) 自動計算
「流動資産/流動負債×100」の計算結果が自動的に表示されます。

100

自己資本額 (純資産合計の額) (単位: 千円) 必須
「直前年度の決算期間」の純資産の合計を千円単位で入力してください。(百円単位は四捨五入)

7000 千円

資本金額 (資本金+資本剰余金の額) (単位: 千円) 必須
「直前年度の決算期間」の自己資本額のうち資本金額 (資本金+資本剰余金) を千円単位で入力してください。(百円単位は四捨五入)

4000 千円

課税・免税事業者区分 必須
消費税の課税事業者は「課税事業者」を、免税事業者は「免税事業者」を選択してください。

課税事業者

免税事業者

一時保存して、次へ進む

[戻る](#)

次の項目「直前年度決算売上高」と矛盾がないように注意
フォーム上ではエラーは表示されないが、申請審査時にチェック

「直前年度決算売上高」から「資本金額 (資本金+資本剰余金の額)」までの金額は千円単位で入力 (百円単位は四捨五入)

消費税の課税事業者か免税事業者かを選択

クリックし次の入力画面へ進む

（6）「資格登録自治体及び委任先情報」部分の入力

【入力項目】

資格登録自治体及び委任先情報部分で入力する項目は以下のとおりです。

項目名	説明 / メモ				
入札参加資格の登録を希望する自治体	①この申請で資格の登録を希望する自治体を選択してください。 ②項目は自治体を2つに分けています。(五十音順) ③それぞれの項目内に該当する自治体がない場合は「上記に該当する自治体なし」を選択してください。				
	<table border="1"> <tr> <td>項目①</td> <td>宇佐市 臼杵市 大分県 大分市 杵築市 玖珠町 国東市 九重町 佐伯市 竹田市 上記に該当する自治体なし</td> </tr> <tr> <td>項目②</td> <td>津久見市 中津市 日出町 日田市 姫島村 豊後大野市 豊後高田市 別府市 由布市 上記に該当する自治体なし</td> </tr> </table>	項目①	宇佐市 臼杵市 大分県 大分市 杵築市 玖珠町 国東市 九重町 佐伯市 竹田市 上記に該当する自治体なし	項目②	津久見市 中津市 日出町 日田市 姫島村 豊後大野市 豊後高田市 別府市 由布市 上記に該当する自治体なし
	項目①	宇佐市 臼杵市 大分県 大分市 杵築市 玖珠町 国東市 九重町 佐伯市 竹田市 上記に該当する自治体なし			
項目②	津久見市 中津市 日出町 日田市 姫島村 豊後大野市 豊後高田市 別府市 由布市 上記に該当する自治体なし				
<table border="1"> <tr> <td>項目①</td> <td>宇佐市 臼杵市 大分県 大分市 杵築市 玖珠町 国東市 九重町 佐伯市 竹田市 上記に該当する自治体なし</td> </tr> <tr> <td>項目②</td> <td>津久見市 中津市 日出町 日田市 姫島村 豊後大野市 豊後高田市 別府市 由布市 上記に該当する自治体なし</td> </tr> </table>	項目①	宇佐市 臼杵市 大分県 大分市 杵築市 玖珠町 国東市 九重町 佐伯市 竹田市 上記に該当する自治体なし	項目②	津久見市 中津市 日出町 日田市 姫島村 豊後大野市 豊後高田市 別府市 由布市 上記に該当する自治体なし	
項目①	宇佐市 臼杵市 大分県 大分市 杵築市 玖珠町 国東市 九重町 佐伯市 竹田市 上記に該当する自治体なし				
項目②	津久見市 中津市 日出町 日田市 姫島村 豊後大野市 豊後高田市 別府市 由布市 上記に該当する自治体なし				
入札・契約等の権限委任について	①営業所の代表者等代理人に契約等に関する権限を委任する場合は「委任する」を、委任しない場合は「委任しない」を選択してください。 ②委任先ごとに登録を希望する自治体を登録することができます。(但し、1自治体につき委任先は1つのみ) 【契約等に関する権限とは】 契約等に関する権限は以下の事項となります。 ・入札及び見積り ・契約締結 ・保証金 ・物品の納入、代金の請求及び領収 ・復代理人の選任 ・その他契約等に係る事項 <table border="1"> <tr> <td>委任する</td> <td>委任しない</td> </tr> </table>	委任する	委任しない		
委任する	委任しない				
以下の項目は契約等に関する権限を「委任する」場合のみ入力すること。 委任先の情報は合計15個まで入力できます。					
委任する営業所等名称	①委任する営業所等名称を入力してください。 ②本店の名称は入力不要です。 (例：〇〇株式会社 △△営業所の場合 「△△営業所」のみ入力)				
営業所代表者役職	①契約書等に記載する営業所等代表者の役職を入力してください。 ②個人事業主で役職名がない場合は、全角空白1文字を入力してください。				
営業所代表者名	営業所等代表者名を姓と名の間に空白一文字を入れて入力してください。				
営業所代表者名(カナ)	営業所等代表者名(カナ)を姓と名の間に空白一文字を入れて入力してください。				

項目名	説明 / メモ							
営業所郵便番号	営業所等の郵便番号をハイフンなし7桁の数字で入力してください。							
	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>							
営業所住所／所在地	①営業所等の所在地を都道府県名から入力してください。 ②ビル等建物名の前には空白一文字を入れて入力してください。							
	都・道・府・県							
営業所電話番号	電話番号をハイフンありで入力してください。							
	— —							
営業所FAX番号	(任意項目) FAXがある場合は番号をハイフンありで入力してください。							
	— —							
営業所メールアドレス	①営業所等で利用するメールアドレスを入力してください。 ②ここで入力したメールアドレスが登録した自治体や電子入札システムからの入札等の連絡先となります。							
	@							
営業所常勤職員数 (単位：人)	申請書を提出する月の前月末現在の人数を入力してください。なお、従業員には代表者（個人事業主）や役員は含まないが、兼務役員やパート、アルバイト等の臨時職員を含む。（日々雇用、短期雇用及び季節労働等の者は含めません。）							
	人							
営業所に委任して登録する自治体	①登録を希望する自治体のうち当該委任先に委任する自治体を選択してください。 ②項目は自治体を2つに分けています。(五十音順) ③それぞれの項目内に該当する自治体がない場合は「上記に該当する自治体なし」を選択してください。 ④1自治体につき委任先は1つのみですので注意してください。							
	項目 ①	宇佐市 臼杵市 大分県 大分市 杵築市 玖珠町 国東市 九重町 佐伯市 竹田市 上記に該当する自治体なし						
	項目 ②	津久見市 中津市 日出町 日田市 姫島村 豊後大野市 豊後高田市 別府市 由布市 上記に該当する自治体なし						

【入力画面】

①資格登録自治体及び委任先情報を入力。

入力フォーム

資格登録自治体及び委任先情報 (必須)

入札参加資格の登録を希望する自治体 必須

本申請で資格の登録を希望する自治体を選択してください。五十音順に表示しています。
(この項目または次の項目の中から必ず1自治体以上選択してください。)

- 宇佐市
- 臼杵市
- 大分県
- 大分市
- 杵築市
- 玖珠町
- 国東市
- 九重町
- 佐伯市
- 竹田市
- 上記に該当する自治体なし

登録を希望する自治体を選択。
自治体は2項目に分かれておりそれぞれの項目から選択。

(入力例)
1項目目では該当する自治体がないため
「上記に該当する自治体なし」を選択。

入札参加資格の登録を希望する自治体 必須

本申請で資格の登録を希望する自治体を選択してください。五十音順に表示しています。
(この項目または次の項目の中から必ず1自治体以上選択してください。)

- 津久見市
- 中津市
- 日出町
- 日田市
- 姫島村
- 豊後大野市
- 豊後高田市
- 別府市
- 由布市
- 上記に該当する自治体なし

(入力例)
2項目目では「津久見市」を選択。



②権限委任をしない場合は、「委任しない」を選択したあと「一時保存して、次へ進む」ボタンをクリック。

(権限委任をしない場合)

入札・契約等の権限委任について 必須

支店・営業所の代表者等に①入札及び見積り②契約締結③保証金④物品の納入、代金の請求及び領収⑤復代理人の選任、その他契約等に係る事項をすべて委任する場合は「委任する」を選択してください。委任した場合、契約者名等は委任先の代表者名となります。

委任する

委任しない

一時保存して、次へ進む

< 戻る

「委任しない」を選択

クリックし次の入力画面へ進む

③権限委任をする場合は「委任する」を選択。営業所に関する項目が表示されるので各項目に入力。

(権限委任をする場合)

入札・契約等の権限委任について 必須

支店・営業所の代表者等に①入札及び見積り②契約締結③保証金④物品の納入、代金の請求及び領収⑤復代理人の選任、その他契約等に係る事項をすべて委任する場合は「委任する」を選択してください。委任した場合、契約者名等は委任先の代表者名となります。

委任する

委任しない

【営業所1】委任する営業所等名称 必須

全角で入力してください。

大分営業所

【営業所1】営業所代表者役職 任意

全角で入力してください。

所長

【営業所1】営業所代表者名 必須

全角で入力してください。姓と名の間には全角スペースを入れてください。

豊後 太郎

【営業所1】営業所代表者名(カナ) 必須

全角カタカナで入力してください。姓と名の間には全角スペースを入れてください。

ブンゴ タロウ

【営業所1】営業所郵便番号 必須

ハイフンなしの半角7桁で入力してください。

8708501

郵便番号から住所を入力

【営業所1】営業所住所/所在地 必須

全角で「都道府県名」から入力してください。

大分県大分市大手町3丁目1-1

① 郵便番号から住所を入力を押すと、住所の一部が自動入力されます。

① 自動入力後、番地、マンション名、郵便番号など、住所の続きがあれば入力してください。

「委任する」を選択

本店の名称は入力不要です。
(例：〇〇株式会社 △△営業所の場合「△△営業所」のみ入力)

姓と名の間に全角空白一文字を入れて入力

姓と名の間に全角空白一文字を入れて入力

郵便番号を入力した後、このボタンをクリックすると住所の一部が自動的に表示される（但し不足する内容については追加で入力必要）

都道府県名から入力
ビル等建物名の前には空白一文字を入れて入力

【営業所1】 営業所電話番号 必須

ハイフンあり（-）の半角数字で市外局番から入力してください。

097-536-1111

ハイフンありで入力

【営業所1】 営業所FAX番号 任意

ハイフンあり（-）の半角数字で市外局番から入力してください。FAXがない場合は、入力不要です。

097-536-1112

ハイフンありで入力
FAXがない場合は入力不要

【営業所1】 営業所メールアドレス 必須

指名・結果通知等に使用するメールアドレスを半角で入力してください。

test@pref.oita.lg.jp

ここで入力したメールアドレスが登録した自治体や電子入札システムからの入札等の連絡先となります。

【営業所1】 営業所常勤職員数（単位：人） 必須

支店・営業所に常勤している職員の人数を半角で入力してください。

10 人

営業所等に権限を委任する自治体を選択。
自治体は2項目に分かれておりそれぞれの項目から選択。

【営業所1】 営業所1に委任して登録する自治体 必須

五十音順に表示しています。次の項目の自治体と合わせて必ず1つ以上選択してください。
(注意：1つも選択がない場合は委任先の登録ができません。)

宇佐市

臼杵市

大分県

大分市

杵築市

玖珠町

国東市

九重町

佐伯市

竹田市

上記に該当する自治体なし

(入力例)
1項目目では該当する自治体がないため「上記に該当する自治体なし」を選択。

【営業所 1】 営業所 1 に委任して登録する自治体 必須

五十音順に表示しています。

<input checked="" type="checkbox"/> 津久見市
<input type="checkbox"/> 中津市
<input type="checkbox"/> 日出町
<input type="checkbox"/> 日田市
<input type="checkbox"/> 姫島村
<input type="checkbox"/> 豊後大野市
<input type="checkbox"/> 豊後高田市
<input type="checkbox"/> 別府市
<input type="checkbox"/> 由布市
<input type="checkbox"/> 上記に該当する自治体なし

(入力例)
2項目目では「津久見市」を選択。



④委任する営業所等が1ヶ所のみの場合は「一時保存して、次へ進む」ボタンをクリック。

営業所等追加 任意 最大14件まで入力可能
 「委任する」を選択し、2ヶ所以上の営業所等を登録する場合は「追加する」を押してください。取消す場合は右上の×印で削除してください。

一時保存して、次へ進む

クリックし次の入力画面へ進む

⑤委任する営業所等が2ヶ所以上の場合「追加する」ボタンをクリック。次の営業所情報の入力項目が表示されるので必要事項を入力。

営業所等追加 任意 最大14件まで入力可能
 「委任する」を選択し、2ヶ所以上の営業所等を登録する場合は「追加する」を押してください。取消す場合は右上の×印で削除してください。

+ 追加する

「追加する」をクリックすると



営業所等追加 注意 最大14件まで入力可能

「委任する」を選択し、2ヶ所以上の営業所等を登録する場合は「追加する」を押してください。取消す場合は右上の×印で削除してください。

1件目 営業所等追加 ×

委任する営業所等名称 必須

全角で入力してください。

新しい営業所の情報を入力する項目が追加で表示されるので入力。

⑥委任する営業所等が2ヶ所の場合「一時保存して、次へ進む」ボタンをクリック。

上記に該当する自治体なし

+ もう1件追加する

あと13件まで追加できます

入力内容に不備があります。内容を確認してください。

一時保存して、次へ進む

< 戻る

クリックし次の入力画面へ進む

⑦委任する営業所等が3ヶ所以上の場合「もう1件追加する」ボタンをクリック。次の営業所情報の入力項目が表示されるので必要事項を入力。以降必要に応じて「もう1件追加する」ボタンをクリック。営業所等情報は15ヶ所まで入力可能。

上記に該当する自治体なし

+ もう1件追加する

あと13件まで追加できます

入力内容に不備があります。内容を確認してください。

一時保存して、次へ進む

< 戻る

「もう1件追加する」をクリックすると新しい営業所情報の入力項目が表示



すべての委任先情報を入力し終わったらクリックし次の入力画面へ進む

（7）「登録を希望する業種」部分の入力

【入力項目】

登録を希望する業種部分で入力する項目は以下のとおりです。

事前作業として別資料「入札参加資格審査申請の手引き 1（基本事項説明編）」の●ページからの「7.業種区分表」を参照し登録を希望する業種を選択しておいてください。

大分類一つごとに選べる小分類の数は3つまでです。優先順に選択してください。

項目名	説明 / メモ
物品の製造・販売の登録希望	「業種区分表」の「大分類：物品の製造・販売」に該当する業種の登録を希望する場合は「希望する」、希望しない場合は「希望しない」を選択してください。
	希望する 希望しない
小分類 1（物品の製造・販売）	（「物品の製造・販売の登録希望」で「希望する」を選択した場合のみ表示）登録を希望する業種の小分類を一つ選択してください。
	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12
	13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23
細分類 1（物品の製造・販売）	（「小分類 1（物品の製造・販売）」を選択した場合のみ表示）登録を希望する業種 <small>の</small> 細分類を選択してください（ <u>複数選択可</u> ）。細分類の番号は小分類ごとに違うので注意してください。
	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14
小分類 2（物品の製造・販売）	（「物品の製造・販売の登録希望」で「希望する」を選択した場合のみ表示）登録を希望する業種 <small>の</small> 小分類をひとつ選択してください。 <u>希望する小分類が一つの場合</u> は「00:選択しない」を選択してください。
	00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11
	12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23
細分類 2（物品の製造・販売）	（「小分類 2（物品の製造・販売）」を選択した場合のみ表示）登録を希望する業種 <small>の</small> 細分類を選択してください（ <u>複数選択可</u> ）。細分類の番号は小分類ごとに違うので注意してください。
	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14
小分類 3（物品の製造・販売）	（「物品の製造・販売の登録希望」で「希望する」を選択した場合のみ表示）登録を希望する業種 <small>の</small> 小分類をひとつ選択してください。 <u>希望する小分類が一つ又は二つの場合</u> は「00:選択しない」を選択してください。
	00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11
	12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23
細分類 3（物品の製造・販売）	（「小分類 3（物品の製造・販売）」を選択した場合のみ表示）登録を希望する業種 <small>の</small> 細分類を選択してください（ <u>複数選択可</u> ）。細分類の番号は小分類ごとに違うので注意してください。
	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14

項目名	説明 / メモ
役務の提供等の登録希望	「業種区分表」の「大分類：役務の提供等」に該当する業種の登録を希望する場合は「希望する」、希望しない場合は「希望しない」を選択してください。
	希望する 希望しない
小分類 1（役務の提供等）	（「役務の提供等の登録希望」で「希望する」を選択した場合のみ表示） 登録を希望する業種の小分類を 一つ選択してください 。
	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11
細分類 1（役務の提供等）	（「小分類 1（役務の提供等）」を選択した場合のみ表示） 登録を希望する業種の細分類を選択してください（ 複数選択可 ）。 細分類の番号は小分類ごとに違うので注意してください。
	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14
小分類 2（役務の提供等）	（「役務の提供等の登録希望」で「希望する」を選択した場合のみ表示） 登録を希望する業種の小分類をひとつ選択してください。 希望する小分類が一つの場合には「00:選択しない」を選択してください 。
	00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11
細分類 2（役務の提供等）	（「小分類 2（役務の提供等）」を選択した場合のみ表示） 登録を希望する業種の細分類を選択してください（ 複数選択可 ）。 細分類の番号は小分類ごとに違うので注意してください。
	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14
小分類 3（役務の提供等）	（「役務の提供等の登録希望」で「希望する」を選択した場合のみ表示） 登録を希望する業種の小分類をひとつ選択してください。 希望する小分類が一つ又は二つのみの場合は「00:選択しない」を選択してください 。
	00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11
細分類 3（役務の提供等）	（「小分類 3（役務の提供等）」を選択した場合のみ表示） 登録を希望する業種の細分類を選択してください（ 複数選択可 ）。 細分類の番号は小分類ごとに違うので注意してください。
	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14
物品の買受けの登録希望	「業種区分表」の「大分類：物品の買受け」に該当する業種の登録を希望する場合は「希望する」、希望しない場合は「希望しない」を選択してください。
	希望する 希望しない
細分類（物品の買受け） 1	（「物品の買受けの登録希望」で「希望する」を選択した場合のみ表示） 登録を希望する業種の細分類を選択してください（ 複数選択可 ）。
	01 02 03 04 05
その他取扱い業種	（①と②については必須、③については任意。この項目は100文字まで入力可能） ①登録業種毎に主な取扱商品や提供するサービス等について具体的に入力してください。 （例：防犯カメラ、ピアノ、事務用机、新車、WEB 広告、パソコンリース） ②細分類で「その他」を選んだ場合はその内容を具体的に入力してください。 ③希望する業種の小分類が4個目以上の場合は、上記選択肢の小分類、細分類、主な取扱商品等を入力してください。

【入力画面】

①登録を希望する業種のうち「物品の製造／販売」に関する情報を入力。

入力フォーム

登録を希望する業種（必須）それぞれの小分類は優先順に選択すること

物品の製造／販売の登録希望 必須

物品の製造／販売の登録を希望状況を選択してください。

希望する

希望しない

「大分類：物品の製造・販売」に該当する業種の登録を希望する場合は「希望する」、希望しない場合は「希望しない」を選択

（物品の製造／販売の登録を希望しない場合）

物品の製造／販売の登録希望 必須

物品の製造／販売の登録を希望状況を選択してください。

希望する

希望しない

登録を希望しない場合は「希望しない」を選択し、「大分類：役務の提供等」の項目へ

（物品の製造／販売の登録を希望する場合）

物品の製造／販売の登録希望 必須

物品の製造／販売の登録を希望状況を選択してください。

希望する

希望しない

登録を希望する場合は「希望する」を選択し、「小分類」の選択へ

登録を希望する業種が【物品の製造／販売】1件目

小分類1（物品の製造／販売） 必須

選択してください

「小分類」は3つまで選択可能

登録を希望する業種が【物品の製造／販売】2件目

小分類2（物品の製造／販売） 必須

選択してください

登録を希望する業種が【物品の製造／販売】3件目

小分類3（物品の製造／販売） 必須

選択してください



登録を希望する業種が【物品の製造/販売】 1 件目

小分類1 (物品の製造/販売) 必須

01:衣服・その他繊維製品類

「小分類」を選択すると
(例では「01:衣服・その他繊維製品類」
を選択)

細分類1 (物品の製造/販売) 必須

01:制服・事務服

02:作業服・防寒着

03:雨衣

04:帽子

05:タオル・寝具

06:テント・シート

07:スポーツウェア

08:その他

「細分類」が表示されるので希望する分類を
選択 (複数選択可能)

(2つ目以降の小分類を選択する必要がない場合)

登録を希望する業種が【物品の製造/販売】 2 件目

小分類2 (物品の製造/販売) 必須

00:選択しない

選択する小分類が1つ又は2つの場合、残
りの小分類については「00:選択しない」
を選択

登録を希望する業種が【物品の製造/販売】 3 件目

小分類3 (物品の製造/販売) 必須

00:選択しない

②登録を希望する業種のうち「役務の提供等」に関する情報を入力。

役務の提供等の登録希望 必須

役務の提供等の登録を希望状況を選択してください。

希望する

希望しない

「大分類：役務の提供等」に該当する業種
の登録を希望する場合は「希望する」、希望し
ない場合は「希望しない」を選択

(役務の提供等の登録を希望しない場合)

役務の提供等の登録希望 必須

役務の提供等の登録を希望状況を選択してください。

希望する

希望しない

登録を希望しない場合は「希望しない」を選
択し、「大分類：物品の買受け」の項目へ

(役務の提供等の登録を希望する場合)

役務の提供等の登録希望 必須

役務の提供等の登録を希望状況を選択してください。

希望する

希望しない

登録を希望する場合は「希望する」を選択し、「小分類」の選択へ

登録を希望する業種が【役務の提供等】 1 件目

小分類1 (役務の提供等) 必須

選択してください

「小分類」は3つまで選択可能

登録を希望する業種が【役務の提供等】 2 件目

小分類2 (役務の提供等) 必須

選択してください

登録を希望する業種が【役務の提供等】 3 件目

小分類3 (役務の提供等) 必須

選択してください



登録を希望する業種が【役務の提供等】 1 件目

小分類1 (役務の提供等) 必須

02:写真・製図

「小分類」を選択すると (例では「02:写真・製図」を選択)

細分類1 (役務の提供等) 必須

01:写真撮影

02:航空写真撮影

03:現像・焼付

04:その他

「細分類」が表示されるので希望する分類を選択 (複数選択可能)

(2つ目以降の小分類を選択する必要がない場合)

登録を希望する業種が【役務の提供等】 2 件目

小分類2 (役務の提供等) 必須

00:選択しない

選択する小分類が1つ又は2つの場合、残りの小分類については「00:選択しない」を選択

登録を希望する業種が【役務の提供等】 3 件目

小分類3 (役務の提供等) 必須

00:選択しない

③登録を希望する業種のうち「物品の買受け」に関する情報を入力。

物品の買受けの登録希望 **必須**

物品の買受けの登録を希望状況を選択してください。

希望する

希望しない

「大分類：物品の買受け」に該当する業種の登録を希望する場合は「希望する」、希望しない場合は「希望しない」を選択

（物品の買受けの登録を希望しない場合）

物品の買受けの登録希望 **必須**

物品の買受けの登録を希望状況を選択してください。

希望する

希望しない

登録を希望しない場合は「希望しない」を選択し、「その他取扱い業種」の項目へ

（物品の買受けを希望する場合）

物品の買受けの登録希望 **必須**

物品の買受けの登録を希望状況を選択してください。

希望する

希望しない

登録を希望する場合は「希望する」を選択し、「細分類」の選択へ



細分類（物品の買受け）1 **必須**

01:鉄くず回収

02:車両買い取り

03:古物買い取り

04:古紙回収

05:その他

「細分類」が表示されるので希望する分類を選択（複数選択可能）

④登録を希望する業種のうち「その他取扱い業種」情報を入力し、「一時保存して、次へ進む」ボタンをクリック。

その他取扱い業種 **必須**

【必須記入】登録業種毎に主な取扱商品や提供するサービス等について、具体的に記入してください。

例：防犯カメラ、ピアノ、事務用机、新車、WEB広告、パソコンリース

【任意記入】4個目以上の業種またはその他の場合は、上記選択肢の小分類、細分類、主な取扱い商品等を記入してください。

（合計100文字程度） ※不足する場合は、一番最後に出てくる「その他の事項」に記入してください。

必要な情報を入力し終わったら



入力内容に不備があります。内容を確認してください。

一時保存して、次へ進む

クリックし次の入力画面へ進む

（8）「機械設備及び営業に必要な許認可や資格」部分の入力

【入力項目】

機械設備及び営業に必要な許認可や資格部分で入力する項目は以下のとおりです。
 事前作業として別資料「入札参加資格審査申請の手引き 1（基本事項説明編）」と「入札参加資格審査申請の手引き 2（書類作成方法説明編）」を参照し必要な書類を作成し、PDFファイルにしておいてください。

項目名	説明 / メモ
機械装置類	物品の製造の登録有無を選択してください。
	物品の製造（印刷とその他製造）での登録を希望する。
	物品の製造（印刷のみ）での登録を希望する。
	物品の製造（印刷含まない）での登録を希望する。
機械装置類の概要	（「機械装置類」で「物品の製造（印刷とその他製造）での登録を希望する。」又は「物品の製造（印刷含まない）での登録を希望する。」を選択した場合のみ表示） 業務に必要な主な自社所有機械の①「名称」②「型式及びメーカー」③「台数」④「取得年月」⑤「能力」を入力してください。（400文字まで） 但し、印刷に関する情報は専用の調書での報告となりますのでここでの入力は不要です。
	① ② ③ ④ ⑤
印刷設備等調書及び印刷関係取扱品調書	（「登録業種で印刷の業種（大分類：物品の製造／販売、小分類：④フォーム印刷、⑤その他印刷類）」を選択した場合のみ表示） ①印刷設備等調書及び印刷関係取扱品調書（別紙1及び2）を作成し、PDFファイルにして添付します。作成方法は「入札参加資格審査申請の手引き 2（書類作成方法説明編）」●ページを参照してください。 ②ページが複数となる場合は、一つのファイルにまとめてください。
	PDFファイルを準備・添付してください。
営業に必要な許認可や資格	（任意項目） 営業に関し許認可や資格が必要な業種の場合はその許認可名や資格名を入力してください。
許認可証等	（任意項目） ①上記に記載した営業に必要な許認可や資格のうち許認可証等を添付してください。 ②ページが複数となる場合は、一つのファイルにまとめてください。
	PDFファイルを準備・添付してください。

項目名	説明 / メモ
資格者証等	（任意項目） ①上記に記載した営業に必要な許認可や資格のうち個人の資格に関する資格者証等を添付してください。 ②ページが複数となる場合は、一つのファイルにまとめてください。 PDFファイルを準備・添付してください。
各種調書	（任意項目） ①以下条件に該当する場合それぞれ作成が必要となる書類を作成し、PDFファイルにして添付してください。 ②複数ある場合は、1枚のファイルにまとめてください。 [添付する書類] 登録業種で 車両整備の業種 （大分類：役務の提供、小分類：⑩車両・船舶整備、細分類：01自動車等点検整備、03その他車両修理等）を希望する場合・・・ 車両整備（修理）業者調書（別紙3） 登録業種で 地籍調査の業種 （大分類：役務の提供、小分類：③調査・研究、細分類：01地籍調査）を希望する場合 ・・・・ 地籍調査関係有資格者調書及び地籍調査・類似事業 業務実績調書（別紙4-1及び4-2） PDFファイルを準備・添付してください。

【入力画面】

①機械装置類に関する情報を入力。

入力フォーム

機械設備及び営業に必要な許認可や資格

機械装置類 必須

物品の製造（印刷含む）での登録を希望する場合は、自社所有機械の情報を提供してください。
（再委託禁止のため）

選択してください

物品の製造の登録有無を選択

機械装置類の概要 必須

それぞれの機械ごとに、①名称②型式及びメーカー③台数④取得年月⑤能力（OS等）を入力してください。印刷機器の概要は次項目の添付書類で提出してください。なお、指名業者選定の参考となります。

①AAマシン②BB株式会社③1台④R2年1月⑤1000枚/日
 ①CCマシン②DD株式会社③2台④R5年2月⑤500枚/日

「機械装置類」で「物品の製造（印刷とその他製造）での登録を希望する。」又は「物品の製造（印刷含まない）での登録を希望する。」を選択した場合のみ表示

印刷設備等調書及び印刷関係取扱品調書 **必須**
 印刷での登録を希望する場合は、提出してください。
 ページが複数となる場合は、一つのファイルにまとめてください。

 ファイルを選択…

「登録業種で印刷の業種（大分類：物品の製造／販売、小分類：④フォーム印刷、⑤その他印刷類）を選択した場合のみ表示

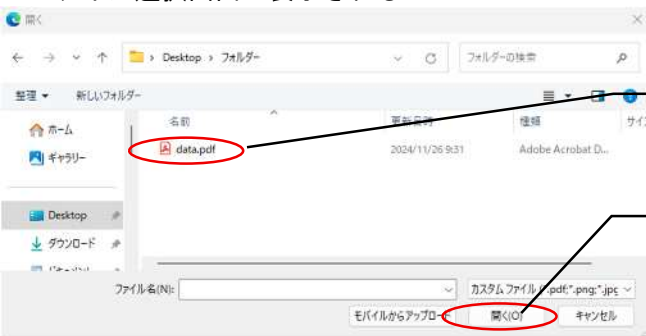
(ファイルの添付方法)

 ファイルを選択…

①「ファイルを選択」ボタンをクリック




ファイル選択画面が表示されるので



②添付したいファイルを選択し

③「開く」をクリック



 ファイルを選択…

④ファイルが表示されます

 data.pdf   削除

②営業に必要な許認可や資格に関する情報を入力。

営業に必要な許認可や資格 **任意**
 営業に関し許認可や資格が必要な業種の場合はその許認可名や資格名を入力して下さい。

警備業認定証
 電気主任技術者免状

営業に関し許認可や資格が必要な業種の場合はその許認可名や資格名を入力

16/400

許認可証等 任意
 上記に記載した許認可証等を添付してください。
 ページが複数となる場合は、一つのファイルにまとめてください。

↑ ファイルを選択…

許認可に関するファイルを添付

資格者証等 任意
 上記に記載した資格者証等を添付してください。
 ページが複数となる場合は、一つのファイルにまとめてください。

↑ ファイルを選択…

資格者証に関するファイルを添付

各種調書 必須
 「車両整備（修理）業者調書」「地籍調査関係有資格者調書」「地籍調査・類似事業 業務実績調書」に該当する業務での登録を希望する場合は添付してください。
 ページが複数となる場合は、一つのファイルにまとめてください。

↑ ファイルを選択…

特定の業種を選択した場合のみ表示
 調書ファイルを添付

③ 「一時保存して、次へ進む」ボタンをクリック。

一時保存して、次へ進む

← 戻る

クリックし次の入力画面へ進む

（9）「登録を希望する自治体の暴力団排除条例に基づく誓約」部分の入力

【入力項目】

登録を希望する自治体の暴力団排除条例に基づく誓約部分で入力する項目は以下のとおりです。ここでの項目は、資格審査申請ができない条件である「暴力団関係者である場合」に関する確認項目となります。すべての項目に同意いただけない場合は申請できません。また、調査の結果「暴力団関係者である」と判明した場合は申請を却下します。

項目名	説明 / メモ
各自治体の暴力団排除条例に基づく大分県警察本部への照会の同意	暴力団排除条例に基づく大分県警察本部への照会へ同意する場合「同意します。」にチェックをお願いします。
	同意します。
県警へ照会した情報を他の契約における確認に利用することへの同意	自治体との各契約にあたり県警に照会した情報を利用することに同意する場合「同意します。」にチェックをお願いします。
	同意します。
各自治体の暴力団排除条例に基づく誓約	代表者又は役員等が、暴力団関係者でないことを誓約する場合、「同意します。」にチェックをお願いします。
	誓約します。

【入力画面】

各項目について「同意します。」にチェックを入れて「一時保存して、次へ進む」ボタンをクリック。

入力フォーム

登録を希望する自治体の暴力回排除条例に基づく誓約
（代表者の誓約）

各自治体の暴力回排除条例に基づく大分県警察本部への照会の同意 必須

同意します。

県警へ照会した情報を他の契約における確認に利用することへの同意 必須

同意します。

各自治体の暴力回排除条例に基づく誓約 必須

代表者又は役員等が、申請手引きに記載のいずれにも該当しないことを誓約します。

誓約します。

一時保存して、次へ進む

< 戻る

すべての項目にチェックしたあと、

↓

クリックし次の入力画面へ進む

(10) 「納税状況確認への同意」部分の入力

【入力項目】

納税状況確認への同意部分で入力する項目は以下のとおりです。
 ここでの納税状況確認の対象となるのは「大分県税」と「大分県内の市町村税」となります。なお、国税については後述する「国税納税証明書」を入手し添付する必要があります。
 納税確認の必要性については以下により判断してください。

（納税確認の必要性）

- ①大分県内に事業所（本店・営業所等を含む）がない場合・・・納税状況の**確認不要**
- ②大分県への登録を希望し、大分県内に事業所（本店・営業所等を含む）がある場合
 ……**大分県税の納税状況**の確認が必要
- ③大分県内の市町村への登録を希望し、当該市町村に事業所（本店・営業所等を含む）がある場合
 ……**当該市町村税の納税状況**の確認が必要
- ④大分県内の市町村への登録を希望するが、当該市町村に事業所（本店・営業所等を含む）がない場合
 ……納税状況の**確認不要**

（納税状況の確認方法）

前記①④に該当する場合、納税確認は不要ですので証明書類等の提出は不要です。

②③については、各自治体の窓口で納税状況を証明する書類の交付を受け提出する必要がありますが、同意いただければ「大分県市町村物品等入札参加資格共同受付センター」より各自治体に納税状況を照会することが可能です。

項目名	説明 / メモ
登録を希望する自治体への納税状況	<p>登録を希望する自治体への納税状況について該当する区分を選択します。前記「納税確認の必要性」により区分を選択してください。</p> <p>①④の場合・・・「納税義務がありません。」を選択</p> <p>②③に該当し各自治体交付の納税証明書を添付する場合 ・・・「未納がないことの証明書を提出します。」を選択</p> <p>②③に該当し受付センターから各自治体へ納税状況の照会をすることへ同意する場合 ・・・「申請を希望する自治体への納税状況の照会に同意します。」を選択</p> <p>※「一部の自治体の証明書を添付、残りの自治体の納税状況を照会」という方法はとれません。証明書を提出する場合は該当するすべての自治体の証明書を添付、受付センターからの照会に同意する場合はすべての自治体に関して同意したものとします。</p>
-	<p>申請を希望する自治体への納税状況の照会に同意します。</p> <p>未納がないことの証明書を提出します。</p> <p>納税義務がありません。（県・市町村内に事業所がないため）</p>
-	<p>（「登録を希望する自治体への納税状況」で「申請を希望する自治体への納税状況の照会に同意します。」を選択した場合のみ表示） 納税状況の照会について各項目への同意をお願いします。</p> <p>①登録を希望する自治体の税に未納がないことを誓約します。</p> <p>②納税状況の確認について自治体の指示に従います。</p> <p>③納税の確認ができなかった場合は、入札参加資格が得られなくても異議ありません。</p>
登録を希望する自治体の税に未納がないことの証明書	<p>（「登録を希望する自治体への納税状況」で「未納がないことの証明書を提出します。」を選択した場合のみ表示） 各自治体窓口で交付を受けた証明書をPDFファイルにして添付します。ページが複数となる場合は、一つのファイルにまとめてください。</p> <p>PDFファイルを準備・添付してください。</p>

【入力画面】

①納税状況の確認方法を選択。

入力フォーム

納税状況確認への同意

登録を希望する自治体への納税状況 必須

登録を希望する自治体への税に未納がないことの証明書は、下記項目に誓約することで提出を省略できます。同意しない場合は証明書を提出してください。

選択してください

納税状況の確認方法を選択

②①で「申請を希望する自治体への納税状況の照会に同意します。」を選択した場合、照会に関する各事項の同意にチェックを入れて「一時保存して、次へ進む」ボタンをクリック。

The screenshot shows a form with a dropdown menu set to '申請を希望する自治体への納税状況の照会に同意します。'. Below it, a red '必須' (Required) label is followed by the instruction '全ての項目に誓約してください。' (Please promise for all items). Three checkboxes are present, all of which are checked:

- ①登録を希望する自治体の税に未納がないことを誓約します。
- ②納税状況の確認について自治体の指示に従います。
- ③納税の確認ができなかった場合は、入札参加資格が得られなくても異議ありません。

 At the bottom, the button '一時保存して、次へ進む' (Save temporarily and proceed) is highlighted with a red box. A callout box points to this button with the text 'クリックし次の入力画面へ進む' (Click to proceed to the next input screen). Another callout box points to the checked items with the text 'すべての項目にチェックしたあと、' (After checking all items,). A blue arrow points downwards from the top callout to the bottom callout.

③①で「未納がないことの証明書を提出します」を選択した場合、ファイルを添付してから「一時保存して、次へ進む」ボタンをクリック。

The screenshot shows a form with a dropdown menu set to '未納がないことの証明書を提出します。'. Below it, a red '必須' (Required) label is followed by the instruction '登録を希望する自治体の税に未納がないことの証明書 ※申請日から3ヶ月以内' (Certificate of no arrears for the tax you wish to register for, *within 3 months from the application date). A file upload button 'ファイルを選択...' (Select file...) is visible. At the bottom, the button '一時保存して、次へ進む' (Save temporarily and proceed) is highlighted with a red box. A callout box points to this button with the text 'クリックし次の入力画面へ進む' (Click to proceed to the next input screen). Another callout box points to the file upload button with the text 'ファイルを添付したあと、' (After attaching the file,). A blue arrow points downwards from the top callout to the bottom callout.

④①で「納税義務がありません。(県・市町村内に事業所がないため)」を選択した場合、「一時保存して、次へ進む」ボタンをクリック。

The screenshot shows a form with a dropdown menu set to '納税義務がありません。(県・市町村内に事業所がないため)'. At the bottom, the button '一時保存して、次へ進む' (Save temporarily and proceed) is highlighted with a red box. A callout box points to this button with the text 'クリックし次の入力画面へ進む' (Click to proceed to the next input screen).

(11)「情報公開等」部分の入力

【入力項目】

情報公開等部分で入力する項目は以下のとおりです。
 ここでの項目は、情報公開に関する確認項目となります。すべての項目に同意いただけない場合は申請できません。

項目名	説明 / メモ
大分県内の地方公共団体への情報共有の同意	申請した内容を受付センターから入札参加資格登録先として選択した自治体に情報共有することに同意する場合「同意する」にチェックをお願いします。
	同意する
登録自治体内での情報共有の同意	申請した内容を自治体の各部署にて共有することに同意する場合、「同意する」にチェックをお願いします。
	同意する
入札参加資格者名簿公開の同意	申請した内容をもとに各自治体で入札参加資格者名簿を作成し公開することに同意する場合、「同意する」にチェックをお願いします。
	同意する

【入力画面】

各項目について「同意します。」にチェックを入れて「一時保存して、次へ進む」ボタンをクリック。

入力フォーム

情報公開等

大分県内の地方公共団体への情報共有の同意 必須
 入札参加資格登録先として選択した自治体に情報共有することに同意します。

同意する

登録自治体内での情報共有の同意 必須
 今回の申請で入力した内容を登録自治体内で共有することに同意します。

同意する

入札参加資格者名簿公開の同意 必須

同意する

一時保存して、次へ進む

< 戻る

すべての項目にチェックしたあと、

↓

クリックし次の入力画面へ進む

(12) 「添付書類」部分の入力

【入力項目】

添付書類部分で入力する項目は以下のとおりです。

添付書類は PDF ファイルにして提出してください。

書類の説明・作成方法並びに提出の有無は「入札参加資格審査申請の手引き 1 (基本事項説明編)」と「入札参加資格審査申請の手引き 2 (書類作成方法説明編)」を参照してください。

項目名	説明 / メモ
履歴事項全部証明書	—
	PDF ファイルを準備・添付してください。
登記されていないこと の証明書	—
	PDF ファイルを準備・添付してください。
身元証明書 (身分証 明書)	—
	PDF ファイルを準備・添付してください。
貸借対照表及び損益 計算書	—
	PDF ファイルを準備・添付してください。
国税納税証明書 (そ の 3 の 3)	—
	PDF ファイルを準備・添付してください。
国税納税証明書 (そ の 3 の 2)	—
	PDF ファイルを準備・添付してください。
実印の印鑑登録証明 書	—
	PDF ファイルを準備・添付してください。
使用印鑑届	—
	PDF ファイルを準備・添付してください。
営業概要申請書	—
	PDF ファイルを準備・添付してください。
その他	各項目に添付できなかった書類等はここに添付してください。
	PDF ファイルを準備・添付してください。

【入力画面】

各項目についてファイルを添付し「一時保存して、次へ進む」ボタンをクリック。

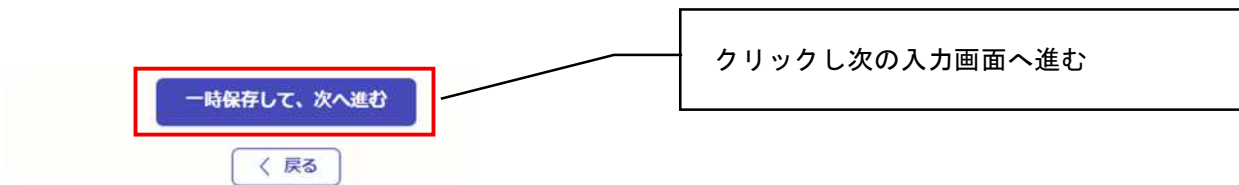
入力フォーム

添付書類 (PDFで提出)

履歴事項全部証明書 (写し可) ※申請日から3ヶ月以内 ※
登記ができない組合は、「定款」「組合員名簿」を提出してください。

ファイルを選択...

ファイルを添付したあと、



(13) 「その他の事項」部分の入力

【入力項目】

その他の事項で入力する項目は以下のとおりです。

項目名	説明 / メモ
この申請に関する補足事項	補足事項等があればこの欄に入力してください。(400文字まで)
	(例) 法人で事業所の住所が履歴事項全部証明書と違う場合、その理由 等

入力フォーム

その他の事項

この申請に関する補足事項 (注)

この申請の内容について、補足事項等があればこの欄に入力してください。

0/400

必要に応じて入力し



クリックし次の入力画面へ進む

一時保存して、次へ進む

< 戻る

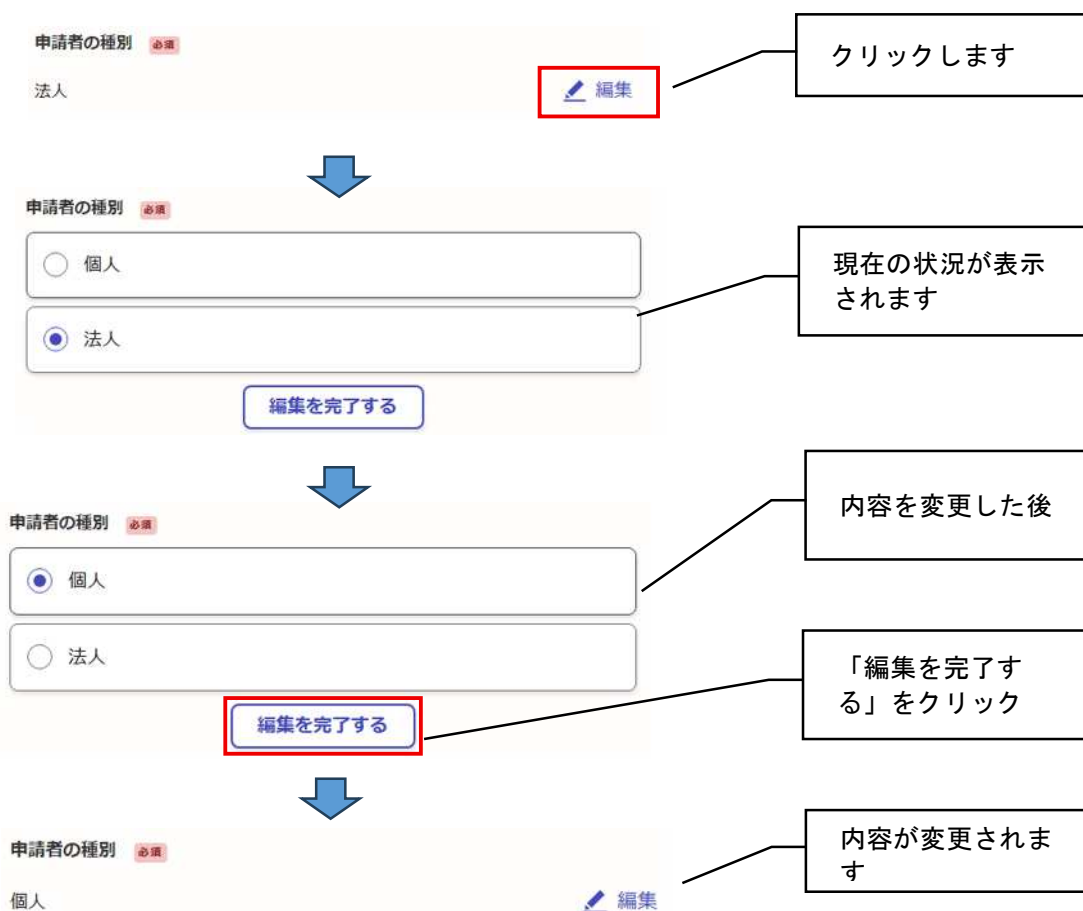
(14) 「申請内容の確認」部分の入力

入力が終了すると「申請内容の確認」画面が表示されます。
内容に問題がなければページ最後の「この内容で申請する」ボタンをクリックし、「申請が完了しました」と表示されれば申請終了です。
修正したい項目がある場合は項目横の「編集」ボタンをクリックし修正します。

The screenshot shows the 'Application Content Confirmation' screen. At the top, there is a progress bar for 'Input Status' (入力状況) at 100%. Below this, the 'Application Content Confirmation' (申請内容の確認) section is active. It contains several input fields with 'Required' (必須) labels: 'Applicant Type' (申請者の種別) with a value of '法人' and an 'Edit' (編集) button; 'Business Name (Kanji)' (事業者名称 (漢字)) with a value of 'テスト' and an 'Edit' button; and 'Business Registration Number' (事業者法人番号) with a value of '1234567890123' and an 'Edit' button. Below these fields is a section for 'Other Items' (その他の事項) with a 'Required' label and a 'Supplementary Items for this application' (この申請に関する補足事項) field. A red box highlights the 'この内容で申請する' (Apply with this content) button. A callout box points to this button with the text 'クリックし次の画面へ' (Click to go to the next screen). Below the button, a blue arrow points to a confirmation screen titled '申請が完了しました' (Application completed). This screen contains the text: '完了メールを登録頂いたメールアドレスに送信しました。また、[申請内容はこちら\(申請詳細\)](#)からご確認いただけます。' (We have sent the completion email to the registered email address. Also, you can check the application details here.) and '※メールが届かない場合は、迷惑メールフォルダに振り分けられている可能性がありますので、一度ご確認ください。' (If you do not receive the email, it may have been moved to the spam folder, so please check once.) A callout box points to this confirmation screen with the text 'この画面が表示されれば申請完了です' (When this screen is displayed, the application is complete).

（項目を修正したい場合）

（例）申請者の種別を「法人」から「個人」へ変更したい場合



5. 電子申請システムに関する説明

競争入札参加資格審査申請で使用する電子申請システムについて入力内容以外に必要な情報を説明します。

（1）電子申請システムからメールが送付されるタイミングについて

電子申請システムは各タイミングで申請者あてにメールを送付します。
メールの送付先は Graffer アカウントを取得した際のメールアドレスとなります。
メールが送付されるタイミングは以下のとおりとなります。

- ①申請者が新規で電子申請を行った時点
申請者が申請を行いその情報がシステムに到達したことをお知らせするメールを送付します。
- ②申請を取下げた時点
申請した内容を修正したい場合、申請者側で申請を取下げることが可能です。
取下げた際にメールが送付されます。
なお、申請を取下げると申請がなかったこととなりますので再度申請する必要があります。
- ③申請が差し戻された時点
申請した内容に問題があり審査者側から差し戻された場合メールが送付されます。
申請が差し戻されると申請がなかったこととなりますので再度申請する必要があります。
- ④申請内容を審査者が修正した時点
申請した内容について審査者側で修正した場合、修正したことをお知らせするメールを送付します。
- ⑤審査が完了した時点
審査が完了した時点でメールが送付されます。
完了した際は「審査結果通知書」が交付されますので、メール内に記載されたURLから電子申請システムにアクセスし「審査結果通知書」のPDFファイルをダウンロードしてください。

（2）メールの内容説明

（1）で説明しましたメールについて例を示して内容を説明します。
メールはすべて「noreply@mail.graffer.jp」から送信されます。

①申請者が新規で電子申請を行った時点で送付されるメール

【申請手続き名】 申請受け付けのお知らせ

差出人 : noreply@mail.graffer.jp (参照/登録)

送信日時 : 2026年01月15日 (木) 13:13

To :

「**【申請手続き名】**」の申請を受け付けいたしました。申請内容を確認後、順次処理を行いますので、今しばらくお待ちください。

- 申請の種類
【申請手続き名】
- 申請日時
2026-01-15 13:13:11

申請の詳細は、以下のURLからご確認いただけます。

<https://sandbox-ttzk.graffer.jp/smart-apply/applications/>

 ← このURLから電子申請システムにアクセスし申請内容を確認することができます

※ 本メールは送信専用アドレスからお送りしています。ご返信いただいても受信できません。
※ 本オンライン申請サービスは、株式会社グラファァーが大分県公式サービスとして運営しています。
※ ご不明点やご質問は、大分県で受け付けています。大分県まで直接お問い合わせください。

▼ 送信者に関する情報
株式会社グラファァー
Copyright © Graffer, Inc.

②申請を取下げた時点で送付されるメール

【申請手続き名】 申請取り下げのお知らせ

差出人 : noreply@mail.graffer.jp (参照/登録)
送信日時 : 2026年01月15日 (木) 13:43
To : [redacted]

「【申請手続き名】」の申請を取り下げました。

■ 申請の種類
【申請手続き名】

■ 申請日時
2026-01-15 13:13:11

申請の詳細は、以下のURLからご確認ください。
<https://sandbox-ttzk.graffer.jp/smart-apply/applications/>

※ 本メールは送信専用アドレスからお送りしています。ご返信いただいても受信できません。
※ 本オンライン申請サービスは、株式会社グラファーが大分県公式サービスとして運営しています。
※ ご不明点やご質問は、大分県で受け付けています。大分県まで直接お問い合わせください。

▼ 送信者に関する情報
株式会社グラファー
Copyright © Graffer, Inc.

このURLから電子申請システムにアクセスし申請内容を確認することができます

③申請が差し戻された時点で送付されるメール

【申請手続き名】 申請が差し戻されました

差出人 : noreply@mail.graffer.jp (参照/登録)
送信日時 : 2026年01月15日 (木) 14:42
To : [redacted]

「【申請手続き名】」の申請が差し戻されました。

■ 申請の種類
【申請手続き名】

■ 申請日時
2026-01-15 14:07:31

申請の詳細は、以下のURLからご確認ください。
<https://sandbox-ttzk.graffer.jp/smart-apply/applications/>

(差し戻しの理由が記載されます)

※ 本メールは送信専用アドレスからお送りしています。ご返信いただいても受信できません。
※ 本オンライン申請サービスは、株式会社グラファーが大分県公式サービスとして運営しています。
※ ご不明点やご質問は、大分県で受け付けています。大分県まで直接お問い合わせください。

▼ 送信者に関する情報
株式会社グラファー
Copyright © Graffer, Inc.

このURLから電子申請システムにアクセスし申請内容を確認することができます

ここに差し戻された理由が記載されています

④申請内容を審査者が修正した時点で送付されるメール

【申請手続き名】 申請訂正のお知らせ

差出人 : noreply@mail.graffer.jp (参照/登録)
送信日時 : 2026年01月15日 (木) 15:01
To : [redacted]

確認した内容にもとづいて、「【申請手続き名】」の申請を訂正いたしました。

■ 申請の種類
【申請手続き名】

■ 訂正日時
2026-01-15 15:01:31

申請の詳細は、以下のURLからご確認ください。
<https://sandbox-ttzk.graffer.jp/smart-apply/applications/>

※ 本メールは送信専用アドレスからお送りしています。ご返信いただいても受信できません。
※ 本オンライン申請サービスは、株式会社グラファーが大分県公式サービスとして運営しています。
※ ご不明点やご質問は、大分県で受け付けています。大分県まで直接お問い合わせください。

▼ 送信者に関する情報
株式会社グラファー
Copyright © Graffer, Inc.

このURLから電子申請システムにアクセスし変更された申請内容を確認してください。

⑤審査が完了した時点で送付されるメール

【申請手続き名】 処理完了のお知らせ

差出人 : noreply@mail.graffer.jp (参照/登録)
送信日時 : 2026年01月15日 (木) 15:14
To : r

「大分県競争入札参加資格審査申請」の審査結果を以下のURLの交付物に添付しましたのでお知らせします。

■ 申請の種類

【申請手続き名】

■ 申請日時

2026-01-15 15:00:04

以下のURLから電子申請システム画面を開き「交付物」タブから審査結果をダウンロードしてください。

<https://sandbox-ttzk.graffer.jp/smart-apply/applications/>

※ 本メールは送信専用アドレスからお送りしています。ご返信いただいても受信できません。
※ 本オンライン申請サービスは、株式会社グラファーが大分県公式サービスとして運営しています。
※ ご不明点やご質問は、大分県で受け付けています。大分県まで直接お問い合わせください。

▼ 送信者に関する情報
株式会社グラファー
Copyright © Graffer, Inc.

このURLから電子申請システムにアクセスし審査結果通知書をダウンロードしてください。

（3）審査結果通知書のダウンロード方法

審査終了後に交付される「審査結果通知書」を入手するには、処理完了をお知らせしたメール内に記載されたURLから電子申請システムにアクセスし、PDFファイルをダウンロードする必要があります。

手順は以下のとおりとなります。

- ①審査完了をお知らせするメール内に記載されたURLから電子申請システムにアクセスします。システムを開く際、メールアドレスとパスワードの入力を求められた場合は、Grafferアカウントを取得した際に設定したものを入力してください。

【申請手続き名】

処理完了のお知らせ

差出人 : noreply@mail.graffer.jp (参照/登録)
送信日時 : 2026年01月15日 (木) 15:14
To :

「大分県競争入札参加資格審査申請」の審査結果を以下のURLの交付物に添付しましたのでお知らせします。

■ 申請の種類

【申請手続き名】

■ 申請日時

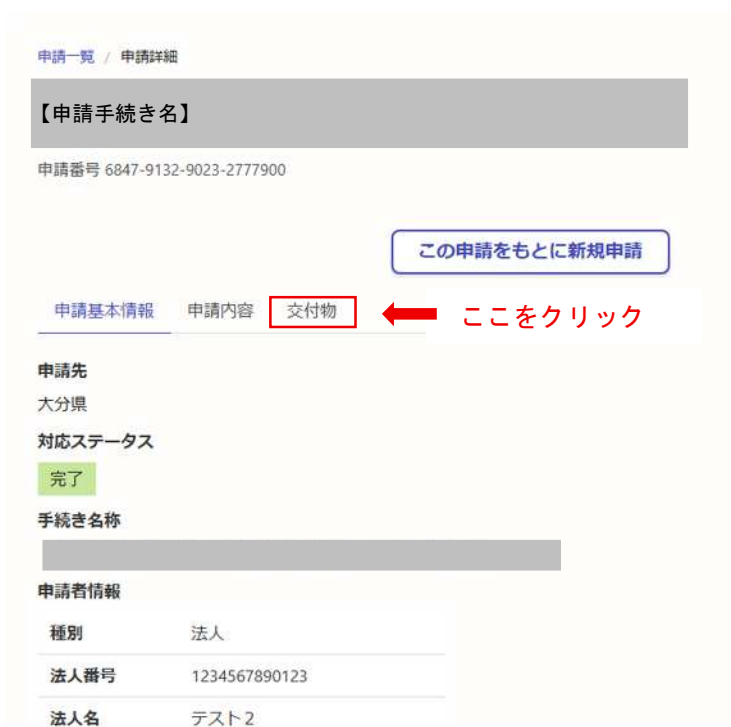
2026-01-15 15:00:04

以下のURLから電子申請システム画面を開き「交付物」タブから審査結果をダウンロードしてください。

<https://sandbox-ttzk.graffer.jp/smart-apply/applications/>

このURLから電子申請システムにアクセスしてください。

②申請情報の画面が表示された「交付物」タブをクリックします。



③交付物が表示されるので、「ダウンロード」ボタンを押しファイルをダウンロードします。



ここをクリックし
ファイルをダウンロードします

（４）申請の取り下げ方法

申請後に申請内容に修正すべき点等が見つかり申請の取り下げが必要となった場合は以下の手順で取り下げてください。

但し、取り下げが可能なのは対応ステータスが「受付済」の場合のみです。対応ステータスが他の値の場合、取り下げ処理は出来ません。受付センターへ連絡してください。

- ①申請受け付けをお知らせするメール内に記載されたURLから電子申請システムにアクセスします。システムを開く際、メールアドレスとパスワードの入力を求められた場合は、Graffer アカウトを取得した際に設定したものを入力してください。

【申請手続き名】 申請受け付けのお知らせ

差出人 : noreply@mail.graffer.jp [\(参照/登録\)](#)

送信日時 : 2026年01月15日 (木) 13:13

To : [REDACTED]

「**【申請手続き名】**」の申請を受け付けいたしました。申請内容を確認後、順次処理を行いますので、今しばらくお待ちください。

- 申請の種類
【申請手続き名】
- 申請日時
2026-01-15 13:13:11

申請の詳細は、以下のURL からご確認ください。

<https://sandbox-ttzk.graffer.jp/smart-apply/applications/>

※ 本メールは送信専用アドレスからお送りしています。ご返信いただいても受信できません。
 ※ 本オンライン申請サービスは、株式会社グラファァーが大分県公式サービスとして運営しています。
 ※ ご不明点やご質問は、大分県で受け付けています。大分県まで直接お問い合わせください。

▼ 送信者に関する情報
 株式会社グラファァー
 Copyright © Graffer, Inc.

このURLから電子申請システムにアクセスしてください。

- ②申請情報が表示された画面の「申請を取り下げる」ボタンをクリックします。「申請を取り下げる」ボタンが表示されない場合は申請を取り下げることができない状態です。

申請一覧 / 申請詳細

【申請手続き名】

申請番号 5501-3782-9067-4058376

申請を取り下げる

この申請をもとに新規申請

申請基本情報 | 申請内容

申請先
大分県

対応ステータス
受付済

手続き名称
【随時申請】競争入札参加資格審査申請書v03（テスト版6）

申請者情報

種別	法人
法人番号	1234567890123
法人名	テスト

ここをクリックします。

- ③申請の取り下げの確認メッセージが表示されるので、「取り下げる」ボタンを押します。
 申請の取り下げが完了すると「申請を取り下げました」とのメッセージが表示されます。



ここをクリックします。



このメッセージが表示されれば取り下げ処理は完了です。

（5）取り下げした申請の修正及び再申請方法について

申請を取り下げした後、申請内容を修正する方法と再申請する方法を説明します。

- ①申請取り下げをお知らせするメール内に記載されたURLから電子申請システムにアクセスします。システムを開く際、メールアドレスとパスワードの入力を求められた場合は、Graffer アカウ
 ントを取得した際に設定したものを入力してください。



このURLから電子申請システムに
 アクセスしてください。

②申請情報が表示された画面の「この申請をもとに新規申請」ボタンをクリックします。

ここをクリックします。

③申請入力の画面が表示されますので順に内容を確定していきます。各項目には当初申請した情報がそのまま残っていますので修正が必要な部分は修正してください。

但し添付ファイルは添付されていないので再度添付するようお願いします。

※当初添付したファイルは表示されませんので改めてファイルを添付してください。

履歴事項全部証明書（写し可） ※申請日から3ヶ月以内 **必須**

登記ができない組合は、「定款」「組合員名簿」を提出してください。

- ④入力が終了すると「申請内容の確認」画面が表示されます。
内容に問題がなければページ最後の「この内容で申請する」ボタンをクリックし、「申請が完了しました」と表示されれば申請終了です。

