

平成28・29年度

北九州市物品等供給契約入札参加資格審査申請 申請要領

北九州市（上下水道局・交通局・病院局・公営競技局を含む。）が発注する物品の売買、製造の請負その他の契約（建設工事の請負契約及び測量業務、建設コンサルタント業務、地質調査業務等の委託契約又は請負契約を除く。）の一般競争入札及び指名競争入札の参加資格審査申請の受付を次のとおり行いますので、申請者は、この要領をよく読んで申請をしてください。

この名簿の有効期限は、**平成30年9月30日まで**です。

10月以降も名簿登録を希望する場合は、平成30年6月に行う**定時受付**で、再度申請が必要です。6月の定時受付に間に合わなかった場合は、9月から開始する**随時受付**で申請してください。（名簿登録は申請月の翌々月の1日からです。9月に随時受付で申請した場合、11月1日からの名簿登録になります。）

留 意 点

1 福岡県及び北九州市暴力団排除条例の施行に基づいて、次のように取扱います。

(1) 福岡県警への照会

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

(2) 申請用書類の福岡県警への提出

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

(3) 指名停止の公表

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

2 添付書類の提出先

〒803-8501 北九州市小倉北区内1-1 北九州市技術監理局契約制度課
TEL (093) 582-2545
FAX (093) 582-3113

北九州市入札参加資格審査申請(業者登録) 手続きの流れ

STEP1 ID・仮パスワードの確認・取得

5ページ参照

初めて申請される方は「初回交付用」、以前取得していたが紛失した方は「再交付用」を使用してください。

※ ID・パスワードが分かっている方はそのまま使用できます。取得申請の必要はありません。

業者

北九州市技術監
理局契約制度課

印刷用紙 (保存する) 印刷用紙 (印刷) 印刷用紙 (印刷) 印刷用紙 (印刷)

ID・仮パスワード交付申請書 (初回交付用)

下記のとおり、ID・仮パスワードの初回交付の申請をします。

1 申請事項
(法人においては、登記簿上の本社、個人においては、定なる事業所を記入)

〒 所在地	業 務 内 容
フリガナ	
商号又は名称	
代表者役職名	印
フリガナ	
代表者氏名	

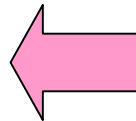
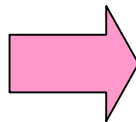
2 申請担当者の情報

姓 名	申請担当者の 姓 名
申請担当者の職業	
申請担当者の住所	
申請担当者の連絡先	
申請担当者の連絡先	電 話: -- --
	F A X: -- --

3 捺印事項

① <法人の場合> 図形承認申請印
・原本を写し、申請日付3ヶ月以内のもの
<個人の場合> 身分に関する証明書
・原本のみ、申請日付3ヶ月以内のもの
・本館の市・区・料務局・支所、交付されたもの
・普通郵便で申請書が送付されたら申請書として、必要な印
郵便切手を貼ってください。宛先を記載してください。
封筒のサイズの指定はありません。

交付申請



交付

平成 22 年 7 月 9 日

ログインID・仮パスワードについて (初回交付)

1 商号又は名称 _____

2 代 表 者 _____

3 所 在 地 _____

4 申 請 者 _____

入札参加資格審査申請用のログイン・仮パスワードを交付します。
北九州市契約室のホームページより電子申請システムを起動し、下記のログインID
及び仮パスワードを用いて、申請手続きを行ってください。
なお、仮パスワードは、最初の電子申請システムログイン時に、本パスワードへの変更
が促されます。あらかじめ8文字の英数字文字を使用したパスワードをご準備の上、
電子申請システムへログインしてください。
ログインID及び仮パスワードは大切に保管してください。

◆ ログインID _____

◆ 仮パスワード _____ → 変更後のパスワード記入欄

北九州市契約室管理課 電話 093(82)2545
〒803-8601 北九州市小倉北区城内1番1号

STEP2 電子申請

5ページ参照

ID・パスワードを使用し、インターネットで電子申請を行ってください。



STEP3 書類送付

20ページ参照

書類は、電子申請入力後にダウンロードできます。
 必要書類を作成の上、技術監理局契約制度課へ送付してください。
 ◎電子申請入力された月の間まで印刷できます。必ず印刷して下さい。
 ◎電子申請後、1週間を目安に書類を提出してください。

基本情報入力完了



チェックリスト

業者登録番号 99001
平成 23年 8月 15日 印刷

「物品等供給契約入札参加」資格審査申請書類チェックリスト

申請者確認欄にチェックをした上で、チェックリストの順番に準って、書類郵便で送付してください。

NO	書類名等	申請書類確認事項（法人の場合）	申請者 確認欄	受付 確認欄
1	使用承諾書・委任状 (第1号様式)	使用印が欠印でない場合は、申請書類16～17ページの印刷の要件に合致していますか。 委任地を設定する場合は、委任状を作成していますか。 また、委任者印と使用印は一致していますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	印鑑証明書	原本ですか。証明日は3ヶ月以内の日付ですか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	誓約書	誓約書の内容を確認しましたか。また、実印を押印していますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	登記事項証明書 (郵便印証明書の原本 又は写し)	証明の種類は履歴事項全部証明書ですか。 現在事項全部証明書は不可です。 証明日は3ヶ月以内の日付ですか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	北九州市税に係る 納税証明書	証明書の住所（所在地）は、本店所在地になっていますか。 原本ですか。証明日は、3ヶ月以内の日付ですか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	消費税及び地方消費税 に関する納税証明書 (その3)	原本ですか。証明書の種類は「その3」になっていますか。 証明日は3ヶ月以内の日付ですか。なお消費税についての問合せは 税務署へお願いします。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	財務諸表等の写し [直前2年分]	貸借対照表、損益計算書を各決算日ごと直前2年分を提出して いますか。 [少額（1件の契約金額がおおむね100万円以下）の取引しか希望され ない場合、提出の必要はありません。]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	契約実績経歴書	申請する業種が「印刷・経印簿」「表示板・標識」「サービス」で、 北九州市及び他の官公署と契約実績のある方は、提出していますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	切手送付用台紙	額印切手を貼り付けていますか。（直後台紙に貼り付けて下さい）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	通知がき	画面未記入の通知がきを1枚提出していますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

提出書類作成



申請業務終了



※申請内容により、提出書類が異なります。
 チェックリストに記載の書類は全て提出してください。また、チェックリストも提出してください。

その他

- ※ 書類の不着・不備等があった場合、技術監理局契約制度課からご連絡します。
- ※ 電子申請を行った翌月の下旬に、結果通知を送付します。
- ※ 電子申請を行った翌々月の日から登録となります。

1 申請者の資格

次に掲げる要件に1つでも該当する者は、申請できません。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当する者（下記参照）
- (2) 経営状態が著しく不健全であると認められる者
- (3) 業務に関し、法律上必要とする資格を有しない者

（参考） 地方自治法施行令

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

- (1) 当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者
- (2) 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- (3) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第32条第1項各号に掲げる者

2 普通地方公共団体は、一般競争入札に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について三年以内の期間を定めて一般競争入札に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者についても、また同様とする。

- (1) 契約の履行に当たり、故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。
- (2) 競争入札又はせり売りにおいて、その公正な執行を妨げたとき又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合したとき。
- (3) 落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。
- (4) 地方自治法第234条の2第1項の規定による監督又は検査の実施に当たり職員職務の執行を妨げたとき。
- (5) 正当な理由がなくて契約を履行しなかつたとき。
- (6) 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行ったとき。
- (7) この項（この号を除く。）の規定により一般競争入札に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。

2 事前準備

(1) ログイン ID・パスワードの確認

電子申請を行うには、ログイン ID・パスワードが必要です。

予めご確認ください。

ログイン ID (8桁の数字)

--	--	--	--	--	--	--	--

パスワード (8桁の英数字)

--	--	--	--	--	--	--	--

(2) IDとパスワードの取得方法

IDとパスワードの交付を受けていない方や紛失した方は、技術監理局契約部ホームページの様式関係から「ID・仮パスワード交付申請書」(初回交付用または再交付用)をダウンロードして、記入押印の上、必要書類を添えて、次の方法により技術監理局契約制度課へ提出してください。

※ ID・仮パスワード交付申請書の提出方法

(ア) 新規登録の方

「ID・仮パスワード交付申請書 (初回交付用)」を送付すること。

(イ) パスワードを忘れた方

「ID・仮パスワード交付申請書 (再交付用)」を送付すること。

(3) 動作環境

北九州市入札参加資格審査申請システムは、インターネットを利用できるパソコンであれば、ほぼすべてのパソコンで利用することができます。

以下に、動作環境を記述します。

(ア) インターネットに接続できるコンピュータ

(イ) ウェブブラウザ (Microsoft Internet Explorer 5.5 SP2 以上を推奨)

(ウ) ウェブブラウザの設定はスクリプトおよびCookieを有効にしてください。

(エ) 申請要領・提出書類はPDF形式で掲載しています。

PDF形式のファイルをご覧頂くためには、Adobe (アドビ) 社が無償提供するソフトウェア「Adobe Reader (アドビリーダ)」が必要です。

お持ちでない方は次のアドレスからダウンロードしてください。

<http://www.adobe.co.jp/>

3 受付日時及び書類の提出

(1) 電子申請

受付期間 平成28年9月1日(木)～平成30年7月31日(火)

(ただし土・日・祝日並びに12月29日～1月3日までを除く。)

受付時間 (入力可能な時間) 午前9時～午後5時

*紙の申請書はありません。事業所等のパソコンを使用したインターネットによる申請をお願いします。

(2) 書類の提出

申請入力後、「資格審査申請書類チェックリスト」をプリントアウトして、そのリストにより提出する書類を確認してください。

チェックリストは申請入力後に出力できます。

提出方法：技術監理局契約制度課へ書留郵便（簡易書留等、その他の配達記録の残るものでも可）で郵送もしくは持参してください。

※書類の提出は、電子申請後、1週間程度を目安としています。

ただし、本社が市外にある、登記の書き換え中、納税証明書の発行待ちなど、書類の作成が1週間で間に合わない場合は、最終提出期限までにご提出ください。

提出期限：電子申請を行った月の翌月5日（郵便の消印日を基準とする）

4 入札参加資格の有効期間及び等級別格付

(1) 入札参加資格審査の決定通知書は、受付日の翌月末までに郵送します。

その通知書には業者登録番号、等級別格付(A、B、Cの3等級)、取扱品目を記載しています。

指名の格付等級

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

(2) 入札参加資格の有効期間は、申請した翌々月の1日から平成30年9月30日までです。

(3) 本市は、原則として予定価格に応じてA～Cの等級に格付けされた業者を指名しています。

(4) 入札参加資格を認めた者の名簿は公開します。

(5) 入札参加資格を認められても、必ずしも指名があるとは限りません。

5 資格申請に関する注意事項

(1) 一法人又は個人の申請は、1回のみです。

(2) 申請内容等が虚偽の場合は、入札参加資格を取り消すことがあります。

(3) 「業種分類（大分類・小分類）」は、1業者につき1つしか選択することができません。

ただし、「取扱品目（業務）」は、「業種分類（大分類・小分類）」で選択した業種以外の分類に属するものでも13～19頁に記載しているものから選択することができます。

なお、「取扱品目（業務）」はあくまでも例示ですので、申請されていない「取扱品目（業務）」であっても、会社の定款に記載されているものは、市との取引が可能です。

- (4) 申請内容の不備や書類が送付されない場合は、受付できませんのでご注意ください。
- (5) 協同組合等が申請する場合は、当該組合の定款及び組合員名簿を添付してください。
- (6) 協同組合等の傘下にある個々の組合員についても、組合とは別に申請できます。
- (7) 協同組合等の組合員に変更が生じた場合、組合員名簿を再提出してください。

※官公需適格組合の特例措置について

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




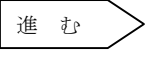
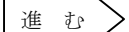
※特例措置の適用がなされた官公需適格組合の傘下組合員は、組合定款に記載している共同受注の対象事業と同種の契約で、予定価格が500万円を超える案件については、入札に参加できません。ご了承のうえ、特例措置の申請を行ってください。

6 入力上の注意

入力画面に表示されている内容について、入力をしてください。全角文字や半角文字で直接入力する項目やメニュー画面から選択して入力する項目がありますので、それぞれ指示に応じて入力してください。

なお、表示されている内容は、継続申請の方は現在の登録内容、新規申請の方はIDと仮パスワード交付申請時の登記事項証明書の内容です。

以下に主な項目についての説明をします。

- 1 技術監理局契約部ホームページのURL
<http://www.k-nyusatsu.city.kitakyushu.jp> にアクセスする。
- 2  随時受付をクリックし、  をクリックする。
- 3  をクリックする。
- 4 ログインID、パスワードを入力し、ログインをクリックする。
- 5 随時受付メニューで物品等供給契約  をクリックする。

(入力の注意点)

(1) 登記簿情報等

法人は、「履歴事項全部証明書」に記載されている内容を入力。

個人は、主たる営業所の住所等を入力。

(所在地)

- ・ 所在地は数字を含めすべて全角で入力。
- ・ 北九州市の場合は、区から入力。
- ・ 政令指定都市や、都道府県と同じ名称の市及び県庁所在都市は、県名を省略。
- ・ 福岡県内の市町村は県名を省略。

- ・ それ以外の所在地の場合は、都道府県から入力。
- ・ ビル名、アパート名は入力しない。
- ・ 丁目は漢数字、番、号は英数字。

例) × 「東京都千代田区大手町1丁目1番1号北九ビル155号」
⇒ ○ 「東京都千代田区大手町一丁目1ー1ー155」

(商号)

- ・ 商号(カナ)は、半角のカタカナ又は英数で入力し、株式会社、有限会社等は入力しない。

例) × 「アイディア日本株式会社」 ⇒ ○ 「アイディアニッポン」

- ・ 商号はカッコを含めすべて全角で入力。
 なお法人の場合は、次のとおり略して入力。

株式会社→(株)、有限会社→(有)、合資会社→(資)、合名会社→(名)、
 特定非営利活動法人→(特)、法人格を有する協同組合→(同)、
 一般財団法人→(一財)、公益財団法人→(公財)、一般社団法人→(一社)、
 公益社団法人→(公社)

例) × 「アイディア日本株式会社」 ⇒ ○ 「アイディア日本(株)」

(代表者役職名)

- ・ 代表者役職名は、全角で登記簿上の肩書きを入力。

例) × 「代表取締役社長」 ⇒ ○ 「代表取締役」

- ・ 代表者氏名(カナ)は、半角のカタカナ又は英数で入力し、姓と名の間は半角スペースを入力。

例) × 「日本 太郎」 ⇒ ○ 「ニッポン タウ」

- ・ 代表者氏名は、全角で入力し姓と名の間は全角スペースを入力。

例) × 「日本太郎」 ⇒ ○ 「日本 太郎」

(2) 申請者

原則は、登記簿上の内容を入力。ただし、法人の場合で、事実上の本店所在地が登記簿上と異なる場合、事実上の所在地を入力。肩書きが違う場合も入力。入力方法は前掲のとおり。

個人は、肩書きは入力しない。

肩書きの例) 登記簿が「代表取締役」となっていて、事実上の肩書きが「代表取締役社長」である場合、登記簿情報は「代表取締役」のまま、申請者情報には「代表取締役社長」と入力する。

(3) 受任地及び受任者

委任は、本社または本店が北九州市外にある場合で、入札・見積・契約等の権限を一括委任する場合にのみ認めます。北九州市内の本社または本店から北九州市内への委任は認めていません。

※「受任地」及び「受任者」とは、その申請場所で営業活動を行っていること(営業の実態があること)、支店長及び営業所長等、責任権限のある方が常駐している場合を指します。常駐していない場合や電話を転送して別の部署で受けている場合等は、「受任地」及び「受任者」

とは認められません。

- ・ 受任地の名称は、支店、営業所等名のみを全角で入力。

例) × 「アイディア日本株式会社北九州支店」 ⇒ ○ 「北九州支店」

- ・ 受任者役職名は、全角で入力。社名は入力しない。

例) × 「アイディア日本株式会社北九州支店長」 ⇒ ○ 「北九州支店長」

- ・ 受任者氏名は全角で入力し、姓と名の間は全角スペースを入力。

例) × 「北九一郎」 ⇒ ○ 「北九 一郎」

(4) 電話など

- ・ TELは、電話番号を市外局番から半角英数で入力。
- ・ FAXは、ファックス番号を市外局番から半角英数で入力。
入力桁数が足りないときは、－を省略。

例) × 「〇〇〇―△△△△―××××」 ⇒ ○ 「〇〇〇△△△△―××××」

(5) 市内支店／営業所

北九州市内に支店等があるが、本社からの委任を受けていない場合のみ入力。

受任地が北九州市内の場合、入力する必要はありません。

(6) 業 種

企業区分、業種番号については、別表1（12頁）、別表2（13～19頁）を参照。

- ・ 主な業種の大分類、小分類、主な取扱品目の1つのみ半角数字で入力。
- ・ 取扱品目については、登録コード（取扱品目名の前の6桁の番号）を**半角数字で入力**。
- ・ 主な業種と同じ番号は入力しないでください。
- ・ 取扱品目は、19項目まで入力可能。

例「010101 一般印刷」の場合「010101」と6桁を半角で入力。

申請者の取扱う業種が取扱品目コードにない場合は、「その他（取扱品目コードにないもの）」の欄に直接入力することができます。可能な限り、業種を簡潔に入力してください。

(7) 営業経歴書

- ・ 資本の額
法人の場合、「履歴事項全部証明書」に記載されている資本の額を入力。
個人の場合、青色申告書等に記載されている元入金の額を入力。
入力単位は千円です。「金1千万円」の場合は「10000」と半角数字で入力（カンマ不要）。
- ・ 外国資本が入っている場合、そのパーセントを半角数字で入力。小数点以下1位を四捨五入。
- ・ 年間平均実績高は、千円単位です。損益計算書の年間売上高の千円未満を切捨てし、半角数字で入力。

※財務諸表を添付する際は、必ず平均実績高の欄を入力してください。

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

内 容 (※該当する項目にチェックの入力をする)	提出書類
子育て支援・男女共同参画関係	
厚労省：均等・両立推進企業表彰 (旧「均等推進企業表彰」「ファミリーフレンドリー企業表彰」も可)	表彰状の写し (平成 14 年度以降)
内閣府：女性が輝く先進企業表彰	表彰状の写し (平成 14 年度以降)
福岡県：男女共同参画表彰・子育て応援宣言企業表彰	表彰状の写し (平成 14 年度以降)
福岡県：子育て応援宣言に登録	登録証の写し (登録期間が名簿登載期間開始日以降も有効であること)
女性の活躍推進福岡県会議 自主宣言に登録	登録証の写し (目標年度が名簿登載期間開始日以降も有効であること)
北九州市：ワーク・ライフ・バランス表彰 (旧「男女共同実践企業表彰」「子育てしやすい環境づくりを進める企業・団体等表彰」も可)	表彰状の写し (平成 14 年度以降)
次世代育成支援対策推進法・女性活躍推進法関係	
常用雇用数 101 人以上の企業対象：次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画に定めた目標を達成	基準適合一般事業主認定通知書の写し
常用雇用数 100 人以下及び 300 人以下の企業対象：次世代育成支援対策推進法及び女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画を策定	都道府県労働局の受付印のある策定届の写し
ISO 等認証取得関係	
ISO14001 又は ISO9001 の認証取得	登録証の写し (名簿登載期間開始日以降も有効であること)
エコアクション 2.1 を認証登録 (北九州市内事業所に限る)	登録所の写し (名簿登載期間開始日以降も有効であること)
障害者雇用関係	
障害者雇用促進法第 43 条第 7 項に基づき障害者雇用状況の報告義務のある事業者 (労働者 45.5 人、特殊法人は 40.0 人以上) で障害者雇用率 2.2% (特殊法人 2.5%) を達成している者	障害者雇用状況報告書 (事業主控え) の写し (平成 30 年 6 月 1 日現在)
障害者雇用状況の報告義務のない事業者 (労働者 45.0 人、特殊法人は 39.5 人以下) で障害者を 1 人以上雇用している者	身体障害者手帳・療育手帳・精神障害者保健福祉手帳の写し及び賃金台帳等当該障害者の雇用が確認できる書類の写し
防災関係他	
北九州市と防災に関する協定等を締結している事業者及びその団体に加入している事業者	協定書等又は加入している団体が発行する防災協定締結証明書の写し等
北九州市消防団協力事業所に認定された事業所	北九州市消防団協力事業所表示証交付書の写し
法務省福岡保護観察所に登録された協力雇用主で電子申請を行った月の 1 日 (審査基準日) 以前 1 年間の間に保護観察中の者又は更正緊急保護中の者 (同一人) を 3 ヶ月以上雇用している事業主	福岡保護観察所北九州支部長の確認印が押印されている「社会的責任・社会貢献評価申請書 (確認書) 詳細は契約制度課まで。

(9) 営業に関する許可・認可等

申請する業種に関し、法律上必要とする資格（24頁参照）については、官公庁の許可番号証明の名称を入力。

※ 清掃業関係の業者の方で、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律（建築物衛生法）」第12条の2に基づく都道府県知事登録をしている場合は、各業種の「登録証明書」の写しを他の提出書類と併せて、技術監理局契約制度課へ提出してください。

(10) その他（お願い）

- (ア) 電子申請入力後は、「資格審査申請基本情報控え」の印刷をしてください。入力した内容が確認できます。
- (イ) 書類を技術監理局契約制度課へ提出する前に、書類のコピーをお願いします。「資格審査申請基本情報控え」と併せて保管してください。
技術監理局契約制度課から、入力内容及び提出書類についてお尋ねする際必要となります。
- (ウ) 申請した「使用印鑑」がどの印鑑か分からなくなったとの問い合わせが数多くあります。物品等供給契約の名簿登載後も大切に保管しておいてください。

(別表 1)

大企業と中小企業の区分

(官公需についての中小企業者の受注の確保に関する法律)

企業の主たる業種に応じ、下表の「資本の額又は出資の総額」若しくは「常時使用する従業員数」のいずれかに該当する場合は中小企業となります。それ以外は大企業となります。

番号	業種	資本の額又は出資の総額	常時使用する従業員数
No1	製造業、建設業、運輸業、その他(No.2以降を除く。)	3億円以下	300人以下
No2	卸売業	1億円以下	100人以下
No3	サービス業	5千万円以下	100人以下
No4	小売業	5千万円以下	50人以下
No5	ゴム製品製造業(自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。)	3億円以下	900人以下
No6	ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
No7	旅館業	5千万円以下	200人以下
No8	事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会、商工組合、商工組合連合会、商店街振興組合、商店街振興組合連合会	構成員たる事業者の3分の2以上が上記 No.1~No7 の一に該当するもの	
No9	企業組合、協業組合		

(別表2)

◎主な業種 ■大分類、小分類の入力は主なもの1業種としてください。

取扱品目コード

大分類	小分類	登録コード	取扱品目	大分類	小分類	登録コード	取扱品目	
01 印刷・写真	01 印刷・軽印刷	01 01 01	一般印刷(カラー印刷、頁物)	02 事務用品	01 事務機・文房具・用紙類	02 01 01	OA機器	
		01 01 02	フォーム印刷			02 01 02	複写機	
		01 01 03	特殊印刷(ラベル、封筒、地図)			02 01 03	スチール家具	
		01 01 04	軽印刷(1色・千頁以下の頁物、帳票類、はがき)			02 01 04	製図用品	
		01 01 05	製本			02 01 05	タイプライター	
		01 01 99	その他			02 01 06	事務用品	
	02 青写真	01 02 01	青写真			02 01 07	書道絵画用品	
		01 02 02	第二原図作成			02 01 08	事務用紙	
		01 02 03	マイクロ写真			02 01 09	製品用紙(印刷用紙)	
		01 02 04	トレース			02 01 10	再生紙	
		01 02 05	図面焼付			02 01 11	特殊紙	
		01 02 06	電子複写			02 01 12	段ボール箱	
		01 02 99	その他			02 01 13	選挙用品(投票箱)	
	03 カメラ・映写機	01 03 01	カメラ・カメラ用品			02 01 14	シュレッダー	
		01 03 02	DPE			02 01 15	OA機器関連用品の販売	
		01 03 03	写真材料	02 01 99	その他			
		01 03 04	写真撮影	02 印章・ゴム印	02 02 01	印章・ゴム印		
		01 03 05	アルバム製作		02 02 99	その他		
		01 03 06	映写機・ビデオデッキ		03 機械器具	01 医療機器	03 01 01	撮影装置(X線、CTスキャナー、MRI)
		01 03 07	OHP・スクリーン				03 01 02	医療機器(心電計、手術用機器)
		01 03 08	航空写真	03 01 03			医療材料	
	01 03 99	その他	03 01 04	福祉機器(リハビリテーション機器)				
	04 表示板・標識	01 04 02	ネームプレート	03 01 05			義肢・装具	
		01 04 03	表示板	03 01 06			車椅子	
		01 04 04	道路標識	03 01 07			医療用ベッド	
		01 04 05	ステッカー・銘板	03 01 08			健康器具	
		01 04 99	その他	03 01 99	その他			

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

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

大分類	小分類	登録コード	取扱品目
03 機械器具	06 水道機械器具・建設機械器具	03 06 11	コンベヤー
		03 06 12	チェーン
		03 06 13	電動工具
		03 06 14	作業工具
		03 06 15	産業用機械
		03 06 16	工作機械
		03 06 17	鋼材二次製品
		03 06 99	その他
04 自動車・船舶	01 自動車・自転車	04 01 01	普通乗用車
		04 01 02	軽自動車
		04 01 03	バス・トラック
		04 01 04	特殊車輛(架装含む)
		04 01 05	自動車部品
		04 01 06	タイヤ
		04 01 07	自転車
		04 01 08	自動車修理
		04 01 09	バッテリー
		04 01 99	その他
	02 船舶・航空機	04 02 01	船舶の製造、修理
		04 02 02	船舶用品
		04 02 03	競争用ボート
		04 02 04	ヘリコプター
		04 02 05	航空機部品
		04 02 99	その他
	05 家具・装飾	01 家具・装飾	05 01 01
05 01 02			木工製品
05 01 03			机
05 01 04			椅子
05 01 05			室内装飾

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

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

大分類	小分類	登録コード	取扱品目
09 教材・書籍・美術品	03 書籍	09 03 01	書籍
		09 03 02	教科書、指導書
		09 03 03	雑誌
		09 03 99	その他
	04 楽器・美術品	09 04 01	楽器
		09 04 02	CD、レコード
		09 04 03	美術品
		09 04 04	DVD
		09 04 99	その他

10 建設資材	01 建設資材	10 01 01	碎石、砂、砂利
		10 01 02	セメント、コンクリート製品
		10 01 03	アスファルト材
		10 01 04	木材
		10 01 05	鋼材
		10 01 06	陶管
		10 01 07	板金
		10 01 99	その他
		02 ガラス・建具・畳	10 02 01
	10 02 02		建具(戸、障子、ふすま、サッシ)
	10 02 03		畳
	10 02 04		シャッター
	10 02 05		自動ドア
	10 02 06		住宅設備機器
	10 02 99		その他

11 農林・園芸	01 農林・園芸	11 01 01	植木
		11 01 02	苗木・種子
		11 01 03	生花
		11 01 04	鉢物
		11 01 05	肥料

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

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

小分類	登録コード	取扱品目	大分類	小分類	登録コード	取扱品目	
03 食料品	12 03 08	牛乳	13 サービス	03 警備・ビル管理・清掃	13 03 06	貯水槽の清掃	
	12 03 09	乳製品			13 03 07	浄化槽の清掃	
	12 03 10	肉類			13 03 08	害虫駆除	
	12 03 11	魚介類			13 03 09	消毒作業	
	12 03 12	青果類			13 03 10	草刈	
	12 03 13	調味料			13 03 11	道路清掃	
	12 03 14	弁当			13 03 12	下水道管清掃	
	12 03 15	食堂			13 03 13	消防設備点検・保守	
	12 03 16	水			13 03 14	公園清掃	
	12 03 17	給食業務			13 03 15	下水道施設維持管理	
12 03 99	その他	13 03 16	昇降機の保守				
01 電算	13 01 01	ソフトウェアの開発	04 管保電 理安気	04	13 04 01	電気保安管理	
	13 01 02	統計・計算の受託処理			13 04 99	その他	
	13 01 03	データ入力			05 回収業・廃棄物・収集運搬業	13 05 01	金属・鉄屑
	13 01 05	要員派遣				13 05 02	中古車
	13 01 06	ホームページ作成				13 05 03	汚泥
	13 01 07	システム開発・保守				13 05 04	し尿
	13 01 08	ネットワーク構築・保守				13 05 05	古物
	13 01 99	その他				13 05 06	一般廃棄物収集運搬
02 運送	13 02 01	一般貨物自動車運送業	13 05 07	産業廃棄物収集運搬			
	13 02 02	貨物軽自動車運送業	13 05 08	カレット			
	13 02 03	港湾運送業	13 05 09	一般廃棄物処分			
	13 02 04	倉庫業	13 05 10	産業廃棄物処分			
	13 02 05	海上運送業	13 05 99	その他			
	13 02 06	旅客自動車運送業	06 広告・宣伝・イベント・映画	13 06 01	広告代理業		
	13 02 99	その他		13 06 02	屋外広告		
03 警備・ビル管理・清掃	13 03 01	常駐警備		13 06 03	イベント企画		
	13 03 02	機械警備		13 06 04	イベントの運営(音響・照明・設営)		
	13 03 03	機械器具の保守		13 06 05	ポスター等の制作		
	13 03 04	建物等設備(空調機器)の保守		13 06 06	ビデオ制作		
	13 03 05	建物等の清掃		13 06 07	テレビ番組制作		

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

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

7 提出書類等

提出書類は、チェックリストを一番上にしてチェックリストの順番に並べ、クリップ等で留めて、書留郵便で郵送してください。（書留の控えは必ず保管しておいてください。）なお、書類不備の場合は受付できませんので、ご注意ください。

チェックリストなどの書類は、電子申請後に、「提出書類の作成」から印刷できます。

書類番号	提出書類名	提出上の注意
0	チェックリスト	提出書類があることを確認して、申請者確認欄にチェックすること。 必ずチェックリストも提出すること。
1	使用印鑑届・委任状 (第1号様式)	<p>(1) 使用印鑑は、本市との取引に使用する以下のような印鑑を届け出ること。 受任地がある場合は受任者印を使用印鑑として届け出ること。 受任地がない場合は実印を使用印鑑としてもよい。</p> <p>(2) シャチハタ不可。 実印以外を使用印鑑として届け出る場合は、次のことに注意すること。</p> <p>ア 【法人の場合】</p> <p>(ア) 本社で申請する場合</p> <p>*原則 丸印のみ 社名と代表取締役の肩書きの入ったもの。 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">××株式会社 代表取締役</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">××有限会社 代表取締役</div></p> <p>・例外 角印（社名）＋代表取締役の私印（姓） <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">××株式会社</div> + <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px; display: inline-block;">○○</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">××有限会社</div> + <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px; display: inline-block;">○○</div></p> <p>(イ) 受任地で登録する場合</p> <p>*原則 丸印のみ 社名と支店長の肩書きの入ったもの。 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">××株式会社 北九州支店長</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">××株式会社 営業所長之印</div></p> <p>・例外 角印（社名）＋支店長の私印（姓） <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">××株式会社北九州支店</div> + <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px; display: inline-block;">○○</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">××有限会社北九州支店</div> + <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px; display: inline-block;">○○</div></p>

		<p>イ 【個人の場合】</p> <p>個人については屋号のみの印鑑は使用できません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・姓又は姓名のもの。 <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px;"> 北九 北九太郎 </div> ・屋号+代表者でも可 <div style="display: flex; justify-content: center; width: 100px;"> ××商店 代表者 </div> <p>(3) 委任状は、受任地を設ける場合のみ記入すること。 なお、委任は、本社又は本店が北九州市外にある場合で、入札、見積、契約等の権限を一括委任する場合のみ認める。</p> <p>(4) 日付は、書類の作成日を記載する。</p>
2	印鑑証明書（原本のみ、写しは不可）	<p>(1) 法人の場合、法務局が発行する証明書</p> <p>(2) 個人の場合、市（区）町村長が発行する証明書</p> <p>(3) 証明日は、提出書類の書留郵便の消印の日前3ヶ月以内のもの。</p>
3	誓約書	<p>(1) 内容確認後、実印（印鑑証明書の印）を押印すること。</p> <p>(2) 日付は、書類の作成日を記載する。</p>
4 (法人)	登記事項証明書（「履歴事項全部証明書」の原本又は写し）	<p>(1) 法人のみ 法務局が発行する証明書（「現在事項全部証明書」は「不可」とする）</p> <p>(2) 証明日は、提出書類の書留郵便の消印の日前3ヶ月以内のもの。</p>
4 (個人)	身分に関する証明書（原本のみ、写しは不可）	<p>(1) 個人のみ 本籍地の市(区)町村長が発行する証明書</p> <p>(2) 証明日は、提出書類の書留郵便の消印の日前3ヶ月以内のもの。</p>
5	<p>北九州市税に係る納税証明書(原本のみ、写しは不可)</p> <p>納税証明書に関する問い合わせは、市税事務所へ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・東部市税事務所 ・西部市税事務所 ・各区役所内税務課 <p>門司区役所 331-1881(代表)</p> <p>小倉北区役所 582-3364(直通)</p> <p>小倉南区役所 951-4111(代表)</p> <p>若松区役所 761-5321(代表)</p> <p>八幡東区役所 671-0801(代表)</p>	<p>(1) 北九州市内に本社、支社、営業所等事業所がない場合は提出する必要はありません。</p> <p>(2) 市税証明交付申請書と申請者の本人確認書類(運転免許証等)を市税事務所に持参して、<u>滞納がないことの証明を受けて提出すること。</u>証明を受ける方が法人の場合は代表者印も必要。(印鑑によっては印鑑証明書の提示を求められることがある)</p> <p>なお、市税を納付して間もない(約2週間程度)場合は、納付の確認ができないことがあるので、上記のほかに次のものを持参し、証明書の交付を受けること。</p> <p>ア「窓口払い」の場合…最新の市税の領収証書</p> <p>イ「口座振替」の場合…振替記入済の通帳又は振替済通知書</p> <p>* 市税（市民税、特別徴収の市民税、固定資産税、軽自動車税、特別土地保有税、事業所税等）のいずれかに滞納がある場合は、証明を受けることができないので注意すること。</p> <p>また、当座預金により市税を納入している業者の方について</p>

	<p>八幡西区役所 642-1452(直通) 戸畑区役所 871-1501(代表)</p>	<p><u>ては、払込後、3営業日間は、銀行による入金確認作業中のため、証明書の交付ができませんのでご注意ください。</u></p> <p>(3) 市民税がかかっていない場合 ア 申告した結果、非課税の個人の方についても、納税証明書が発行されるので提出すること。 イ 新規設立法人で申告期限が未到来の場合は、その旨市税事務所に申し出て、滞納がないことの証明書の交付を受けること。 ウ 未申告の個人、法人は、申告後、市税事務所で滞納がないことの証明書の交付を受けること。 *未申告の場合の申告場所 ・個人の場合 1月1日現在居住していた区の区役所内税務課または市税事務所 ・法人の場合 財政局税務部課税課（北九州市役所庁舎内）</p> <p>(4) 証明日は、提出書類の書留郵便の消印の日前<u>3ヶ月以内のもの。</u></p> <p>(5) 証明書の発行手数料は1件300円。</p> <p>(6) 代理人が証明書を請求する場合には、委任状を持参すること。</p>
<p>6</p>	<p>消費税及び地方消費税に係る納税証明書 (原本のみ、写しは不可) 納税証明書に関する問い合わせは、各税務署管理徴収部門へ 門司税務署 321-5831 小倉税務署 583-1331 若松税務署 761-2536 八幡税務署 671-6531</p>	<p>(1) 消費税及び地方消費税の納税証明書(その3~未納税額のないことの証明。その3-2、その3-3でも可)。</p> <p>(2) 本人又は代理人であることを確認できるもの(例えば運転免許証、健康保険証など)、証明書の交付を申請される方の印鑑を管轄税務署(管理徴収部門)に持参して、証明を受けて提出すること。</p> <p>(2) 免税事業者(税額のない者)についても納税証明書(その3)が発行されるので提出すること。(個人の場合でも必要。)</p> <p>(3) 証明日は、提出書類の書留郵便の消印の日前<u>3ヶ月以内のもの。</u></p> <p>(4) <u>納税証明書の発行手数料として証明書1枚につき400円の収入印紙又は現金を持参すること。</u></p> <p>(5) 代理人が納税証明書を請求する場合は、納税者(委任者)の委任状を持参すること。</p>
<p>7</p>	<p>法人：財務諸表等の写し 個人：青色申告書等の写し</p>	<p>(1) 法人は貸借対照表、損益計算書、 個人は青色申告書(または白色申告書)を各決算期ごとに直前2年分を提出すること。<u>電子申請の年間平均実績高と損益計算書の総売上高を一致させること。</u> (売上高の頁に付箋を貼ること。)</p> <p>(2) 財務諸表等の提出がない場合は、年間平均実績高が不明の</p>

		ため、少額の取引しかできない可能性があるので注意すること。提出しない場合は、年間平均実績高を「0」にすること。
8	営業に関する許認可の写し	申請する業種に関し、法律上必要とする許可証等の写しを提出すること。別表3（24頁）参照
9	切手送付用台紙	82円切手を貼る（全面をしっかりと貼り付けること）。
10	契約実績経歴書	申請する業種が「印刷・軽印刷」「表示板・標識」「サービス」で、北九州市及び他の官公署との契約実績のある方は提出。 契約実績のない方は、提出は不要。 契約制度課作成の様式の内容が記載されていれば、別の様式でもかまいません。

《外国籍企業に関する注意事項》

- (1) 申請書は日本語で作成し、その他の書類のうち、外国語で記載されたものは訳文の付記又は添付をしてください。
また、添付書類に記載する金額については、日本国通貨に換算して記載してください。
- (2) 外国法人又は外国人にあっては、4の履歴事項全部証明書（商業登記簿の謄本）及び6の納税証明書について権限を有する本国の官憲が証明した同様の書類を添付してください。
- (3) 9の切手については、日本から発送できる状態のもの（国際返信切手券等）をご用意ください。

(別表3) 営業に関し必要な許可・認可等一覧表

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

※ ここに掲げていない業種品目を申請する場合であっても、その営業の内容が許可・認可を必要とする場合には、それを証する書類を添付する必要があります。

★ 都道府県知事登録証明書がある場合は、証明書を添付してください。【11頁の(9)を参照】

8 変更について

*電子申請後、下記の事項に変更が生じた場合は、申請月の翌々月以降に電子申請の画面より変更事項を入力後、提出書類を郵送してください。

- (1) 所在地 (2) 商号又は名称 (3) 代表者 (4) 受任者 (5) 営業内容
(6) 電話番号又は FAX 番号 (7) 使用印 (8) 実印

9 登録業者の方へ

1 入札等への参加

本市では、地元企業優先発注を行っています。

また、入札参加資格を有しても、必ずしも指名があるとは限りません。

- (1) 次の場合は各局（課）で契約できます。指名等が受けられるよう営業活動を行ってください。
- ア サービス関係等の業務委託
 - イ 契約金額 20 万円以下の物品供給契約（備品を除く。）
 - ウ 契約金額 5 万円以下の備品
- (2) 各企業局（上下水道・交通・病院・公営競技局）で行う契約について
各企業局と取引を希望する業者は、各企業局の調達担当課への営業活動が必要となります。
- (3) 見積書等は、特に市の指定様式はありません。市の指示する要件を備えたものであれば結構です。また、記入に当たっては記入漏れ、計算間違い等の不備がないよう注意してください。
- (4) 技術監理局契約課では、物品調達（買入れ又は修繕に限る）契約のうち、予定価格が 160 万円以下のものについて、中小企業者の方を中心に、任意に見積書（電子入札システムによる）を提出していただき、契約の相手方を決定する見積箱制度を実施しています。見積資格は、本店又は受任地を北九州市内に有する方です。
なお、この実績は、競争入札の指名の参考にしますので積極的に参加してください。

2 物品の納入

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

3 物品等の検査

物品を納入する際には、検査担当職員（技術監理局契約制度課他）の検査を受けなければなりません。

4 代金の請求

物品を納入後、指定の請求書を依頼課（ただし、契約金額が 50 万円を超える場合は、技術監理局契約制度課）に提出し、代金の請求を行ってください。その際、太枠内の必要事項は予め全て記載しておいてください。なお、請求書は購入を依頼した各課で配付します。また、市のホームページ「ネット窓口・様式ダウンロード」からもダウンロードできます。

5 その他

(1) 使用印鑑

入札、見積、契約、代金の請求・受領に当たっては、すべて申請時に使用印鑑として届け出たものを使用してください。発注課において、使用印鑑の確認を求める場合がありますの

で、委任状・使用印鑑届の写しを保管しておいてください。

(2) 契約違反等の措置

契約内容に違反したり、不正行為等があった場合等は、次のような措置を行います。

- ア 履行期限遅延の違約金徴収
- イ 減価採用
- ウ 指名停止
- エ 契約の解除等

(3) 公益通報制度について

契約関係において、**市職員の不正行為等にお気づきの場合は、市役所総務局人事課(093-582-2203)までお知らせください。**なお、通報を行ったことによって、契約上不利益な取扱いを受けることはありません(ただし、事業者の側に不正行為等がある場合を除きます)。

(4) 見積書の取りまとめの禁止にについて

市職員から、他の業者の見積書の取りまとめの依頼があった場合、絶対に応じないでください。

他社(者)の見積書の取りまとめは、談合の疑いを招く不適正な行為です。

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

(5) 指名停止等の処分について

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