

令和8・9年度福岡市・水道局・交通局  
競争入札参加資格審査申請（追加申請）

システム操作マニュアル  
《物品売扱》

《申請受付期間》

令和8年1月19日(月)～令和8年2月20日(金)

[https://www.city.fukuoka.lg.jp/zaisei/keiyaku/keiyaku\\_hp/application\\_01.html](https://www.city.fukuoka.lg.jp/zaisei/keiyaku/keiyaku_hp/application_01.html)

→「競争入札参加資格審査申請インターネット受付画面を開く」から  
ログインしてください。なお、申請入力可能となるのは1月19日から  
です。それ以前は変更届のみ入力可能です。

【入力時間】 9:00～23:00 (土・日・祝日も入力可)

ただし、最終日令和8年2月20日(金)については、17:00まで

【問い合わせ先】 インターネット申請システムヘルプデスク(操作方法等)

TEL 092-718-1610

9:00～12:00／13:00～17:30

(問い合わせは平日のみ。土・日・祝日は除く。)

※本書に例示した画面と、実際の画面のレイアウトが多少異なる場合があります。

例示画面は参考としてご覧ください。

# 目次

<b>I 準備</b>	.....	P 1
1 本書及び申請要領について		
2 ユーザーID・パスワードの確認（継続申請者）		
3 変更届の提出（継続申請者で変更がある方）		
4 メールアドレスの登録について		
<b>II インターネット申請手順</b>	.....	P 2
1 インターネット申請受付期間		
2 インターネット申請手順		
3 入力にあたっての注意（重要！）		
4 入力項目の確認について		
インターネット申請手順（図）	.....	P 3
ログインはこちらから	.....	P 4
ステップ1～9	.....	P 5～35
<b>III 必要書類の提出について</b>	.....	P 36～38
1 必要書類の提出について		
2 必要書類の提出の手順		
3 その他		
<b>IV 補正手続きについて</b>	.....	P 39～47
1 補正とは		
2 補正手続きの手順		
<b>V 受理・認定について</b>	.....	P 48～49
1 受理について		
2 認定について		
<b>VI 手書き用シート</b>	.....	P 50～54
手書き用シート（新規申請者用）		
手書き用シート（継続申請者用）		

## ＜本マニュアルにおける用語の意味＞

- 「登録申請」：令和8・9年度福岡市・水道局・交通局競争入札参加資格審査申請（追加）  
「申請要領」：令和8・9年度福岡市・水道局・交通局競争入札参加資格審査申請要領（追加）  
    ＜工事・製造＞　＜委託＞　＜物品購入・リース＞　＜物品売扱＞  
「事業者（業者）」：上記登録申請をする法人・個人  
「新規申請者」：令和7年8月1日現在、本市の登録業者名簿の工事・製造、委託、  
    物品購入・リース、物品売扱のいずれにも登録がない事業者  
「継続申請者」：令和7年8月1日現在、本市の登録業者名簿の工事・製造、委託、  
    物品購入・リース、物品売扱のいずれかに登録がある事業者  
「代理申請者」：事業者の委任を受けて代理で登録申請を行う方

# I 準 備

## 1 本書及び申請要領について

本書をお読みになる前に、必ず「令和8・9年度福岡市・水道局・交通局競争入札参加資格審査申請要領」（以下「申請要領」という。）をお読みください。本書は申請要領の中の、インターネット申請及び書類の提出（必要書類の送信）の操作にかかる部分を記載したマニュアルです。

## 2 ユーザーID・パスワードの確認（継続申請者）

令和7年8月1日現在、令和7・8・9年度福岡市競争入札有資格者名簿（以下「登録業者名簿」という）において、「工事・製造」「委託」「物品購入・リース」「物品売扱」のいずれかで登録がある方は、今回の申請を行うためにユーザーID及びパスワードが必要です。以下で確認してください。

- (1) 令和7・8・9年度の登録業者名簿に初めて登録された方……令和7・8・9年度の認定結果
- (2) 令和4・5・6年度以前から登録している方

……インターネット申請開始後、最初に受信された認定結果

なお、ユーザーID、パスワードはいずれの区分（「工事・製造」、「委託」、「物品購入・リース」、「物品売扱」）でも使用可能です。

ユーザーIDやパスワードを紛失された場合は、簡易書留により再発行の申請手続きを行ってください。詳細は下記をご覧ください。再発行までは申請書の投函から1週間程度を要します。再発行が必要な方は早めに手続きしてください。

[https://www.city.fukuoka.lg.jp/zaisei/keiyaku\\_kanri/keiyaku\\_hp/2008-0329-1504-2.html](https://www.city.fukuoka.lg.jp/zaisei/keiyaku_kanri/keiyaku_hp/2008-0329-1504-2.html)

「福岡市ホームページ」→「創業・産業・ビジネス」→「入札・契約・公募」→「契約情報（契約課の入札、資格審査申請など）」→「資格審査申請」→登録内容の変更欄の「詳細はこちらから」→「ユーザーID、パスワードを紛失された場合はこちらから」

※ なお、ユーザーID及びパスワードについては、電話・メール又は窓口での問い合わせにはお答えできません。

## 3 変更届の提出（継続申請者で変更がある方）

継続して申請する方で、令和7・8・9年度の登録内容に変更がある方は、この申請の前までに、下記からインターネット申請にて登録内容の変更届を提出してください。

なお、申請後に変更が生じた場合は、その都度変更届を提出してください。

[https://www.city.fukuoka.lg.jp/zaisei/keiyaku\\_kanri/keiyaku\\_hp/index.html](https://www.city.fukuoka.lg.jp/zaisei/keiyaku_kanri/keiyaku_hp/index.html)

## 4 メールアドレスの登録について

インターネット申請内容（入力内容）や提出書類に、不備・不足があった場合は、電子メールで補正願いのお知らせを行いますので、申請時にメールアドレスの登録が必要です。（携帯電話のメールアドレスは使用できません。）

なお、事業者に委任を受けて代理で申請される方（以下「代理申請者」という。）は、事業者と代理申請者の両方のメールアドレスの登録が必要です。詳細はP23～26をご覧ください。

また、迷惑メール対策を行っている方は、次のアドレスから送信するメールを確実に受信できるよう設定をお願いします。

keiyaku.FB@city.fukuoka.lg.jp

※ なお、このメールアドレスは送信専用ですので、本アドレス宛への送信はしないでください。

## Ⅱ インターネット申請手順

### 1 インターネット申請受付期間

令和8年1月19日(月)～令和8年2月20日(金)

【入力時間】 9:00～23:00 (土・日・祝日も入力可)

ただし、最終日 令和8年2月20日(金)については、17:00まで

【問い合わせ時間】 9:00～12:00／13:00～17:30

(問い合わせは平日のみ。土・日・祝日は除く。)

#### 【問い合わせ先】

◇インターネット申請システムヘルプデスク : 092-718-1610

### 2 インターネット申請手順

- (1) インターネット申請の流れは次頁（ステップ1～ステップ9）のとおりです。  
ステップ9まで確実に完了してください。
- (2) インターネット申請完了後、申請に必要な書類を必要書類の送信でデータ提出してください。詳細はP36「必要書類の提出について」をご覧ください。
- (3) 入力データや、申請書類に不備・不足がある状態では申請を受理できません。不備・不足がある場合はP39「補正手続きについて」のとおり処理してください。
- (4) 受理・認定についてはP48「受理・認定について」をご覧ください。なお、補正がない場合でも受理までに数週間の期間を要します。

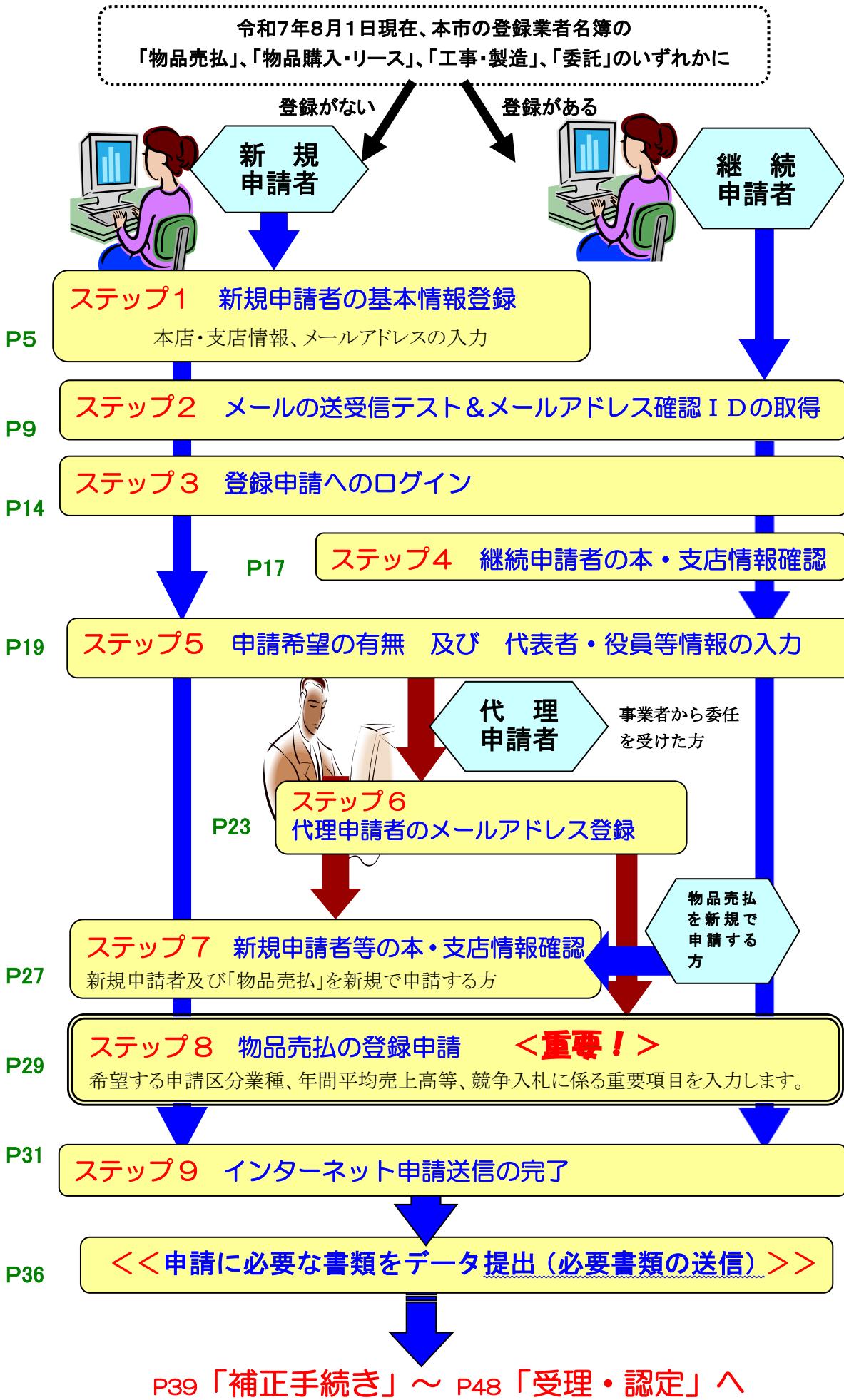
### 3 入力にあたっての注意（重要！）

- (1) 入力時間内（9:00～23:00、ただし最終日については17:00まで）に最後まで入力を完了してください。入力終了時刻になると、確定前のデータはすべて破棄されます。翌日以降にはじめから入力していただくことになりますのでご注意ください。また、入力時間内であっても、本市へのデータ送信が一定時間行われない場合は、インターネット申請は自動的に中断され、確定前の入力データはすべて破棄されますのでご注意ください。  
ア ステップ1については必ず、仮ID及び仮パスワード発行まで終了してください。  
発行まで終わりましたら、データは確定されます。  
イ ステップ4～ステップ9については各画面の「次へ」のボタンを押下するのみではデータは確定されません。必要に応じ、「一時保存」のボタンをご利用ください。
- (2) インターネット申請はウェブを用いたシステムのため、パソコンに依存した外字や機種依存した文字は使用できません。また（）や、商号番地等に使用する数字はすべて全角で入力してください。

### 4 入力項目の確認について

入力項目は次のとおりです。

区分	ステップ1	ステップ2	ステップ3	ステップ4	ステップ5	ステップ6	ステップ7	ステップ8	ステップ9
新規申請者	○	○	○	—	○	—	○	○	○
継続申請者	—	○	○	○	○	—	○	○	○
代理申請	新規申請者	○	○	○	—	○	○	○	○
申請	継続申請者	—	○	○	○	○	○	○	○



# ログインはこちらから

福岡市ホームページから競争入札参加申請インターネット受付画面を開いてください。

**【注意！】インターネット申請の推奨ブラウザは Edge のみです。**

Internet Explorer 及び chrome 等には対応しておりませんのでご注意ください。

「福岡市ホームページ」→「創業・産業・ビジネス」→「入札・契約・公募」→「契約情報(契約課の入札、資格審査申請など)」→「資格審査申請」→「申請手続き(インターネット申請)はこちらから」

[https://www.city.fukuoka.lg.jp/zaisei/keiyaku\\_kanri/keiyaku\\_hp/application\\_01.html](https://www.city.fukuoka.lg.jp/zaisei/keiyaku_kanri/keiyaku_hp/application_01.html)

→ 競争入札参加資格審査申請インターネット受付画面を開く

The screenshot shows the Fukuoka City website homepage. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Smartphone site, Accessibility, Voice search, and Text size. Below the navigation bar, there is a main menu with categories like Residential Affairs, Childcare/Education, Health/Medicine/Well-being, Tourism/Events, Business/City Business, and City General Affairs. The Business/City Business category is highlighted in yellow. In the center, there is a large banner with the text "资格審査のインターネット申請はこちらから". Below the banner, there is a login form for "競争入札参加資格審査申請". The form has fields for ID and Password, and a "ログイン" button. To the right of the form, there is a note about the browser requirement: "動作環境について Microsoft Edge が推奨されています。Microsoft Edge が既にご利用いただいている場合はそのままお使いください。" A red arrow points to the "ログイン" button, with the text "ここをクリック" above it. A red box highlights the entire login form area with the text "競争入札参加資格審査申請インターネット受付画面を開く(午前9時から午後11まで)".

福岡市に新規に申請する方

令和7年8月1日現在、登録業者名簿において、工事・製造、委託、物品購入・リース、物品売扱のいずれにも登録がない方

ステップ1 (P5) から始めてください。

令和7年8月1日現在、登録業者名簿に登録がある方

令和7年8月1日現在、登録業者名簿において、「物品購入・リース」、「工事・製造」、「委託」のいずれかに登録がある方

ステップ2 (P9) から始めてください。

他の区分（「物品購入・リース」、「工事・製造」、「委託」）で既にステップ2、またはステップ5まで終わっている方

ステップ3 (P14)、またはステップ6 (P23)  
から始めてください。



## ステップ1

### 新規申請者の基本情報登録 ~

- 福岡市に新規で登録される方は、本・支店情報及びメールアドレスを登録し、仮IDと仮パスワードを取得してください。



- 令和7年8月1日現在、登録業者名簿において、「工事・製造」、「委託」、「物品購入・リース」、のいずれかに登録がある方はステップ2(P9)からはじめてください。

(1)インターネット申請受付画面から、本・支店情報の登録画面を開きます。

#### 【福岡市】競争入札参加資格審査申請 インターネット申請について

【競争入札参加資格審査申請】		【インフォメーション】
<p>・現在、「工事・製造」「委託」「物品購入・リース」「物品売払」のいずれかに登録があり、申請区分を追加したい方 「ログイン」ボタンをクリックし、IDでログインしてください。.. <a href="#">手順を見る</a></p> <p><a href="#">追加申請、変更届出、修正など</a> <a href="#">ログイン</a></p> <p>・現在登録がない方 始めに「基本情報の登録へ」ボタンをクリックし、基本情報を登録してください。 登録が完了すると、「仮IDとパスワード」が発行されますので、必ず印刷するか、 メモに残してください。その後、「仮IDでログイン」をクリックし、仮IDでログイン してください。.. <a href="#">手順を見る</a></p> <p><a href="#">新規申請者（1）基本情報登録</a> <a href="#" style="border: 2px solid red; padding: 2px;">基本情報の登録へ</a></p> <p><a href="#">新規申請者（2）登録申請など</a> <a href="#">仮IDでログイン</a></p>		<p>動作環境について 令和4年3月28日より、Microsoft 社製 Internet Explorerから Microsoft Edgeに移行いたしました。 今後はMicrosoft Edgeをご利用ください。 Microsoft Edgeの設定手順等は<a href="#">こちら</a>。</p>

新規申請者はここを押下する。

## (2) 本店情報・支店情報及びメールアドレスの登録を行います。

- ▼ ①本店情報を入力してください。\*は必須項目です。
- ▼ ②支店情報は、本店が福岡市以外（以下「地場外」という。）の法人で、本市との取引を支店等の代理人に行わせる場合に入力してください。
- ▼ ③メールアドレスを入力してください。
- ▼ 画面記載の案内及び次頁「入力にあたっての注意事項」を確認のうえ入力してください。

1

本店情報※「\*」の箇所は必須です。

商号又は名称*	例：(株)福岡放送工芸 ※全角で入力してください。(註文字数80) ※半角以外の法人は、会社名前を使用せず、そのまま入力してください。 ※会社略称は次のとおり：会員のカタコ（◎）後者を入力してください。 株式会社（株）、有限公司（有）、合資会社（實）、合名会社（名） 財團法人（財）、社団法人（團）、企業組合（企）、合營会社（合）、特定非営利活動法人（特法）
(フリガナ) 商号又は名称*	例：フクオカジヨウコウギ ※半角で10文字までの数値を入力してください。 ※(株)などの会社略称には、フリガナを付けてください。
代表者登録名	例：福岡 次郎 ※全角で入力してください。 ※(姓)と(名)の間に漢字をあけてください。
代表者氏名*	例：福岡 次郎 ※全角で入力してください。 ※(姓)と(名)の間に漢字をあけてください。
郵便番号	例：123-4567 ※半角で入力してください。
所在地*	※ボタンを押して、軽量内線・市区町村を選択してください。
各拠点*	※郵便番号も半角で入力してください。
電話番号*	例：(050)-1234-5678
FAX番号*	例：(050)-1234-5678
メールアドレス	例：fukuo@fco.jp ※携帯電話のメールアドレスは使用できません。
再入力*	※上で入力したメールアドレスと同じものを再入力してください。

(株)などの会社略号には  
フリガナをつけないでください。

このメールアドレスは指名通知や工事成績評定通知書等の契約に係る依頼や通知を行う際のメール送信先です。ただし、支店情報を登録している場合は支店のメールアドレスにのみ送信します。

※このメールアドレスは本申請では送受信の確認を行いません。

2

支店情報※福岡市との取引が、上の本店以外になる場合に入力してください。支店情報クリア

商号又は名称	例：福岡支店 ※全角で入力してください。(註文字まで)
代表人登録名	例：支 ※半角で入力してください。
代表人氏名	例：福 ※全角で入力してください。 ※(姓)と(名)の間に漢字をあけてください。
郵便番号	例：123-4567 ※半角で入力してください。
所在地	※ボタンを押して、軽量内線・市区町村を選択してください。
各拠点	※郵便番号も半角で入力してください。
電話番号	例：(050)-1234-5678
FAX番号	例：(050)-1234-5678
メールアドレス	例：fukuo@fco.jp ※携帯電話のメールアドレスは使用できません。
再入力	※上で入力したメールアドレスと同じものを再入力してください。

支店情報は、地場外の法人で、本市との取引を支店等の代理人に行わせる場合はもれなく入力してください。

このメールアドレスは指名通知や工事成績評定通知書等の契約に係る依頼や通知を行う際のメール送信先です。ただし、支店情報を登録している場合は支店のメールアドレスにのみ送信します。

※このメールアドレスは本申請では送受信の確認を行いません。

3

連絡先※「\*」の箇所は必須です。

変更登録（変更）メールアドレス	例：fukuo@fco.jp ※携帯電話のメールアドレスは使用できません。
再入力*	※上で入力したメールアドレスと同じものを再入力してください。

内容を確認したら、「次へ」ボタンを押してください。

「次へ」を押下する。

▼ 入力にあたっての注意事項（画面案内とあわせてご確認ください。）

①(本店)商号 又は名称	すべて全角で入力してください。( )カッコも全角で入力してください。 株式会社等は、例のとおり全角のカッコ付の略号で入力してください。 下記以外の法人は会社略号を使用せず、そのまま入力してください。 株式会社:(株) 有限会社:(有) 合資会社:(資) 合名会社:(名) 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) 企業組合:(企) 合同会社:(同) 特定非営利活動法人:(特活)
①(本店)フリガナ	全角で10文字までの読みを入力してください。 (株)などの会社略号にはフリガナを付けないでください。
①代表者役職名	法人のみならず、個人事業主の場合で、「代表者」等の肩書きを用いている場合も忘れずに入力してください。
①(本店)代表者氏名 ②(支店)代理人氏名	全角で入力してください。 「姓」と「名」の間は1文字(全角)あけてください。
①(本店)番地等 ②(支店)番地等	数字も全角で入力してください。なお「ー」(ハイフン)は使用できません。「番」「号」「番地」等と表記し、必要があれば「ー」(長音)を使用してください。
③業者登録(変更)メールアドレス	<u>代理申請者の方はP23をご覧ください。</u> ここでは事業者のメールアドレス(業者登録メールアドレス)を入力してください。

(3) 登録内容の確認を行います。

間違いがないことを確認してください。

インターネット申請 基本情報登録確認

① 登録内容に間違いがないことを確認する。

以下の内容で、基本情報の登録を行います。入力した内容の確認をしてください。訂正する場合は、[戻る]ボタンを押してください。

本店情報
商号又は名称 (株)ハカラ商事
商号又は名称(フリガナ) ハカラショウジ
代表者役職名 代表取締役
代表者氏名 福岡 太郎
郵便番号 111-0013
所在地 東京都文京区
番地等 ○○1丁目○番○号
電話番号 (03)-5981-0000
FAX番号 (03)-5981-0000
支店情報 ※福岡市との取引きが、上の本店以外になる場合。(福岡市内に本店がある場合は入力しないでください)
商号又は名称 福岡営業所
代理人役職名 所長
代理人氏名 福岡 次郎
郵便番号 812-0000
所在地 福岡県福岡市博多区
番地等 ○○1丁目○番○号
電話番号 (092)-000-0000
FAX番号 (092)-000-0000
Eメール fukuken-taro@firo.co.jp

② 内容が誤っている場合は「戻る」を押下する。  
P6の画面に戻るので誤っている箇所を修正。

② 内容が正しければ「次へ」を押下する。

内容が正しければ、[次へ]ボタンを押してください。基本情報が登録され「仮ID」あ達 R 漢

[ 戻る ] [ 次へ ]

③ 内容を確認し「OK」を押下する。

基本情報を登録し、仮IDとパスワードを発行します。  
よろしければ [OK] をクリックしてください。

[ OK ] [ キャンセル ]

#### (4) 仮ID及び仮パスワードを印刷します。

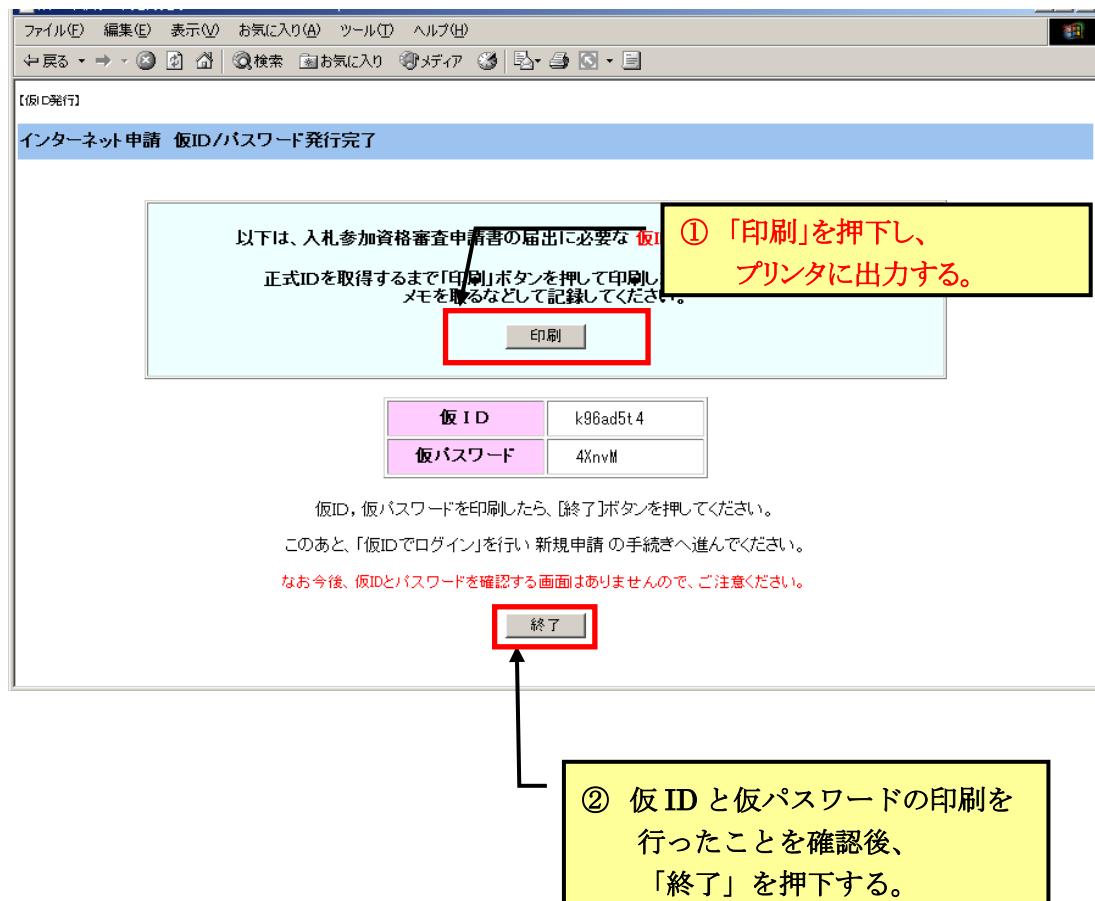
仮IDと仮パスワードが表示されますので、

印刷ボタンを押下し**仮IDと仮パスワードを必ず印刷してください。**

**仮ID及び仮パスワードは、令和8年7月末の正式IDの発行まで必要です。  
大切に保管してください。**

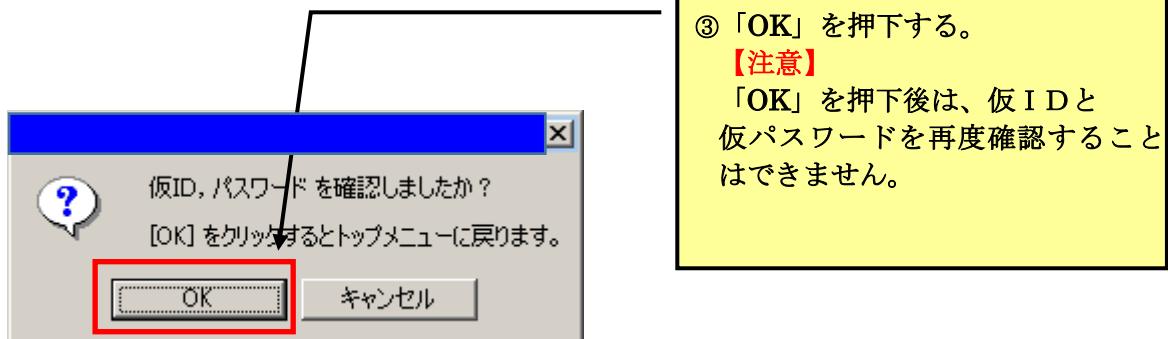
なお、正式IDはメールでお知らせします。

(本申請で登録する事業者のメールアドレス宛に送信します。)



##### ※ 大文字・小文字がわかりにくい場合

仮ID・仮パスワードは印刷すると同時にコピーして、ワード、メモ帳、ワードパッド等に貼り付けておくと便利です。





## ステップ2 ～メールの送受信テスト & メールアドレス確認IDの取得～

- + インターネット申請の補正や受理等の連絡に使用するメールアドレスを登録し、送受信テストを行います。
- + 今後のログイン手続きに必要な「メールアドレス確認ID」を取得してください。(送受信テストで発行)



<事業者から委任を受けて代理申請される方(代理申請者)へ>

代理で申請される場合は、事業者と代理申請者の両方のメールアドレスの登録が必要です。補正願いや受理完了等のメールは事業者及び代理申請者の両方に送信されます。代理申請者のメールアドレスはステップ6で登録しますので、ステップ2では事業者のアドレスを入力してください。(P23参照)

- (1) 次の画面からログインしてください。  
継続申請者と、新規申請者でログインの場所が異なります。

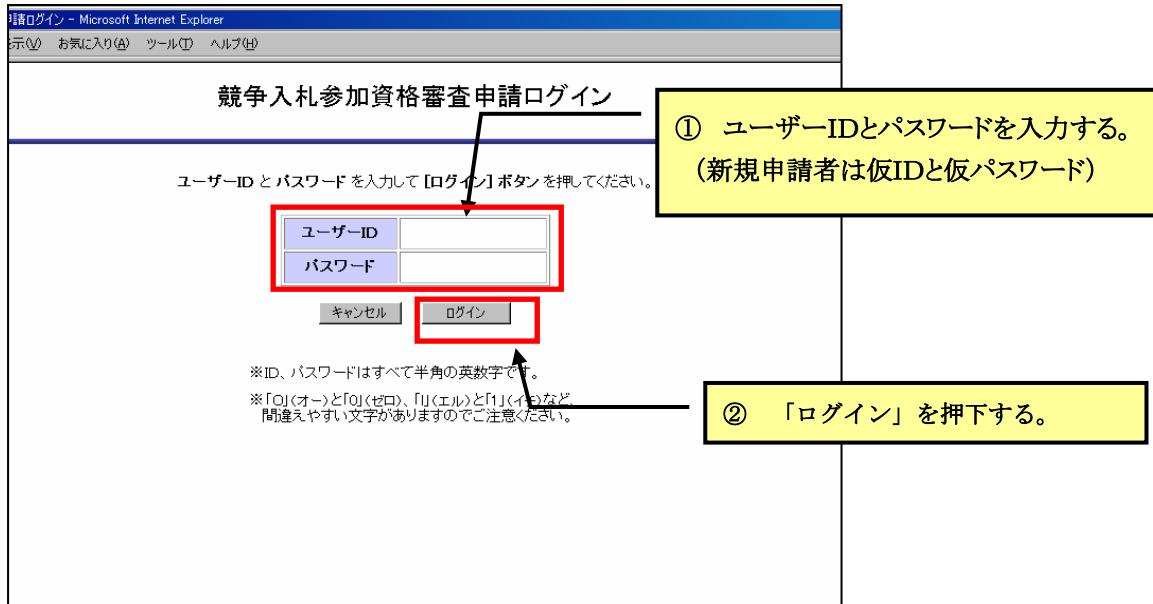
競争入札参加資格審査申請インターネット受付メニュー -  
[https://www.gyosha.dentyo.city.fukuoka.lg.jp/DENTYO/M0510\\_InternetuketsukeServlet](https://www.gyosha.dentyo.city.fukuoka.lg.jp/DENTYO/M0510_InternetuketsukeServlet)

【福岡市】競争入札参加資格審査申請 インターネット申請について

【競争入札参加資格審査申請】		【 インフォメーション】
・現在登録があり、継続して申請を行う方 「ログイン」ボタンをクリックし、IDでログインしてください。 手順を見る		動作環境に 申請に進む こ確認ください
継続申請、変更届出、修正など ・令和6年度に初めて競争入札参加資格審査申請を行う 始めに「基本情報の登録へ」ボタンをクリックし、基本情報を登録してください。 登録が完了すると、仮IDとパスワードが発行されますので、必ず印刷するか、 メモに残してください。その後、「仮IDでログイン」をクリックし、仮IDでログイン してください。 手順を見る		ログイン
新規申請者（1）基本情報登録	基本情報の登録へ	継続申請者はこちらからログイン 令和7年8月1日現在、登録業者名簿の 次のいずれかの区分で登録がある方 ・物品売払 ・物品購入・リース ・工事・製造 ・委託
新規申請者（2）登録申請など	仮IDでログイン	いずれかに 登録がある方

新規申請者はこちらからログイン  
令和7年8月1日現在、登録業者名簿の  
いずれの区分にも 登録がない方

(2) ログイン画面が表示されますので、ユーザーID及びパスワードを入力して下さい。



競争入札参加資格審査申請ログイン

ユーザーIDとパスワードを入力して[ログイン]ボタンを押してください。

① ユーザーIDとパスワードを入力する。  
(新規申請者は仮IDと仮パスワード)

ユーザーID  
パスワード

キャンセル ログイン

※ID、パスワードはすべて半角の英数字です。  
※「〇(オー)」と「〇(ゼロ)」、「L(エル)」と「I(イチ)」など間違えやすい文字がありますのでご注意ください。

② 「ログイン」を押下する。

#### <ユーザーID・パスワードについて>

- ユーザーID、パスワードはすべて半角英数字です。  
パスワードはアルファベットの大文字・小文字と数字が混在しています。  
「0」(オ一)と「0」(ゼロ)、「I」(エル)と「1」(イチ)など紛らわしい文字もありますので、ご注意ください。
- 新規申請者はP 8 の手順で記録した仮IDと仮パスワードを入力してください。
- 繙続申請者のユーザーID、パスワードはいずれの区分（「工事・製造」「委託」「物品購入・リース」「物品売扱」）でも使用可能です。

- \* ユーザーID、パスワードを紛失された場合は、  
ユーザーID及びパスワードについては、電話・メール又は窓口での問い合わせにはお答えできません。
- \* ユーザーIDやパスワードを紛失された場合は、簡易書留により再発行の申請手続きを行ってください。詳細は下記をご覧ください。なお、再発行までは申請書の投函から1週間程度を要します。再発行が必要な方は早めに手続きしてください。

[https://www.city.fukuoka.lg.jp/zaisei/keiyaku\\_kanri/keiyaku\\_hp/2008-0329-1504-2.html](https://www.city.fukuoka.lg.jp/zaisei/keiyaku_kanri/keiyaku_hp/2008-0329-1504-2.html)

「福岡市ホームページ」→「創業・産業・ビジネス」→「入札・契約・公募」→「契約情報(契約課の入札、資格審査申請など)」→「資格審査申請」→登録内容の変更欄の「詳細はこちらから」→「ユーザーID、パスワードを紛失された場合はこちらから」

### (3) メールアドレス登録確認画面が表示されます。

業者登録メールアドレスを確認してください。

➡ 修正がある場合は(4)へお進みください。

➡ 修正がない場合は(5)へお進みください。

### (4) 業者登録メールアドレスを修正する場合は、次の手順で変更してください。

修正がない場合は、この手続きは不要です。(5)へお進みください。

メールアドレス登録確認 - Microsoft Internet Explorer

メールアドレス登録確認

業者登録メールアドレスの確認のためテスト送信を行います。  
メールが届きましたら、メールに記載されている「メールアドレス確認ID」を下記  
または、ブラウザを閉じて中断する場合は、メールソフトでメールが到着しているか

<注意> \* メールアドレス登録を省略することはできません。  
\* このメールアドレスは、申請終了後も、業者情報として登録されます。(申請を代理の方が行う場合は、ご注意ください。)

業者登録メールアドレスを確認ください。

1 アドレスが正しい場合は、「送信」ボタンを押してください。  
アドレスが間違っている場合は、下記に正しいアドレスを入力し「修正」ボタンを押してください。  
上記のアドレスが修正されますので、サイドアドレスを確認し、正しければ上記「送信」ボタンを押してください。

修正メールアドレス  修正

<注意> \* 「送信」ボタンを押されましたら、直ちにメールを送信します。メールの受領及び「メールアドレス確認ID」を確認してください。  
メールが届かない場合は、次のような  
(1)メールアドレスが誤っている →  
(2)メールサーバー等に問題がある

2 送信されたメールに記載されている「インターネット申請画面」に進みます。  
メールアドレス確認ID  次へ

① メールアドレスを確認する。  
修正がある場合は②以降の手順を行う。

② メールアドレスを入力する。  
ください。

③ 「修正」を押下する。

④ 「OK」を押下する。

⑤ 「OK」を押下する。

(5) 業者登録メールアドレスの確認のため、次の手順でテスト送信を行ってください。



【メールアドレス登録確認】

メールアドレス登録確認

業者登録メールアドレスの確認のためテスト送信を行います。  
メールが届きましたら、メールに記載されている「メールアドレス確認ID」を下記へ入力のうえ、申請画面へお進みください。  
また、ブラウザを閉じて中断する場合は、メールソフトでメールが到着しているか事前に確認してください。

<注意> \* メールアドレス登録を省略することはできません。  
\* このメールアドレスは、申請終了後も、業者情報として登録されます。(申請を代理の方が行う場合は、ご注意ください。)

① メールアドレスを確認する。  
\* よろしければ②「送信」を押下してください。  
\* 修正が必要な場合は前頁(4)  
の手順を繰り返してください。

1 業者登録メールアドレスを確認ください。

dentyo@ebid.test

1 アドレスが正しい場合は、「送信」ボタンを押してください。  
2 アドレスが間違っている場合は、下記に正しいアドレスを入力し「修正」ボタンを押してください。  
上記のアドレスが修正されますので、サイドアドレスを確認し、正しければ上記「送信」ボタンを押してください。

修正メールアドレス

送信

修正

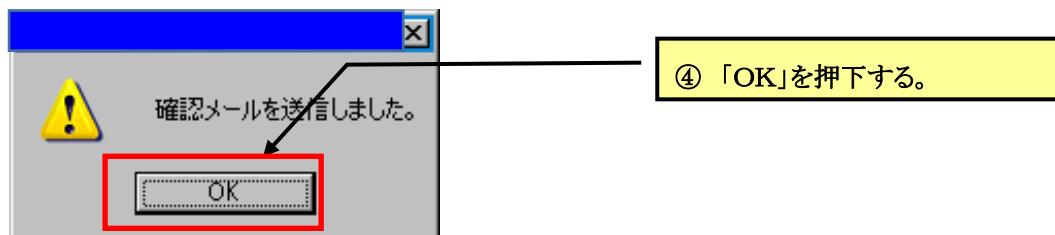
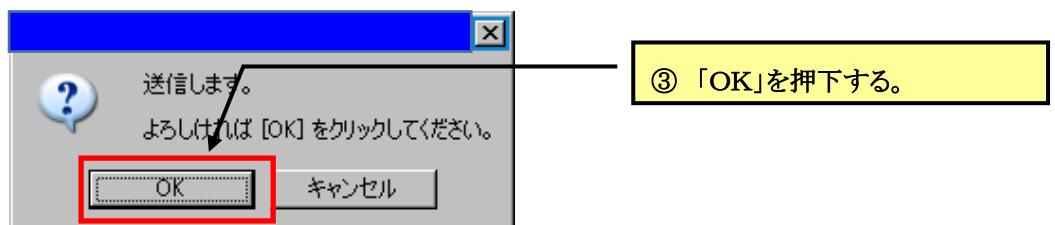
<注意> \* 「送信」ボタンを押されましたら、直ちにメールを送信します。メールの受領及び「メールアドレス確認ID」を確認してください。  
メールが届かない場合は、次のような場合が考えられます。  
(1)メールアドレスが誤っている → 1で再修正を行ってください。  
(2)メールサーバー等に問題がある → プロバイダーや、パソコンのメンテナンス会社等に確認してください。

2 送信されたメールに記載されている「メールアドレス確認ID」を下記へ入力し「次へ」ボタンを押してください。  
インターネット申請画面に進みます。

メールアドレス確認ID

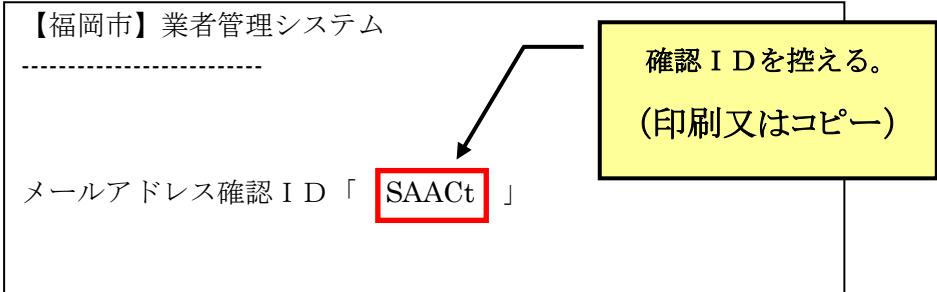
次へ

② 「送信」を押下する。



- (6) 次のメールが直ちに送信されますので、メールソフトでメールを受信し  
メールアドレス確認IDを控えてください。(印刷またはコピー)  
なお、メールアドレス確認IDは今後のログインの際に必要です。

- 送信メール主題；【福岡市契約課】メールアドレス確認ID送付
- 送信メール本文



【福岡市】業者管理システム

-----

メールアドレス確認ID「**SAACT**」

確認IDを控える。  
(印刷又はコピー)

※コピーしてワード、メモ帳、ワードパット等に貼り付けておくと便利です。

#### ▼ メールアドレス確認IDの確認方法

- 通常メールを使用される場合と同様、受信メールを確認してください。
- メールは直ちに送信されます。インターネット申請の画面を開いたまま、メールソフトを開いてメールを受信し「メールアドレス確認ID」を控えると便利です。インターネット申請を閉じて、メールアドレス確認IDを確認していただいても結構ですが、この場合は、再度ログインすることとなりますので、ユーザーID・パスワードの入力が必要です。
- 代理申請者の方は、事業者のメールアドレスにメールが届きますので、事業者の方からメールアドレス確認IDをお受け取りください。

#### ▼ メールが直ちに届かない場合

- 前頁のとおり送信が完了したら、メールは直ちに送信されます。  
メールが届かない場合は次のような場合が考えられますので、ご確認ください。

考えられる原因	対応策
(1) 業者登録(変更)メールアドレスの登録が誤っている場合	P11(4)の手順でメールアドレスを正しく修正してください。 なお、大文字・小文字・ハイフン等の入力誤りを防ぐため、メールアドレスをコピーして貼り付けることをお勧めします。
(2) 迷惑メールフォルダ等に振り分けられている場合 又は 迷惑メールとして削除されている場合	迷惑メール対策を行っている場合に、福岡市からの送信メールが迷惑メールとして処理されている場合があります。迷惑メールフォルダ等に振り分けられていないか確認してください。削除されている場合は、次のアドレスからの受信ができるよう設定して、再度送信テストを行ってください。 <u>keiyaku.FB@city.fukuoka.lg.jp</u> なお、迷惑メール対策の設定はパソコンやプロバイダーにより様々です。操作がわからない場合はパソコンのメンテナンス会社やプロバイダーにお尋ねください。
(3) メールサーバー等に問題がある場合	上記(1)(2)でも改善しない場合は、プロバイダーやパソコンのメンテナンス会社にご相談ください。



# ステップ3

## ～ 登録申請へのログイン ～

- ステップ2でインターネット申請画面を閉じた方は、このページ(1)から、開いたままの方は次ページ(2)からお進みください。



### (1) インターネット申請にログインします

**競争入札参加資格審査申請インターネット受付メニュー -**  
[https://www.gyosha.dentyo.city.fukuoka.lg.jp/DENTYO/M0510\\_InternetuketsukeServlet](https://www.gyosha.dentyo.city.fukuoka.lg.jp/DENTYO/M0510_InternetuketsukeServlet)

【福岡市】 競争入札参加資格審査申請 インターネット申請について

競続申請者はこちらからログイン  
 令和7年8月1日現在、登録業者名簿の次のいずれかの区分で登録がある方

- ・物品売扱
- ・物品購入・リース
- ・工事・製造
- ・委託

いずれかに登録がある方

新規申請者はこちらからログイン  
 令和7年8月1日現在、登録業者名簿のいずれの区分にも登録がない方

競争入札参加資格審査申請ログイン

① ユーザーIDとパスワードを入力する。  
 (新規申請者は仮IDと仮パスワード)

② 「ログイン」を押下する。

※ID、パスワードはすべて半角の英数字です。  
 ※「〇(オー)と「〇(ゼロ)、「J(エル)と「I(イチ)など間違えやすい文字がありますのでご注意ください。

(2) **2** 欄に「メールアドレス確認ID」を入力してください。  
なお、この時に **1** 欄の「修正」ボタン等は押さないでください。

メールアドレスを修正すると、新しい「メールアドレス確認ID」が発行され、P13で取得した「メールアドレス確認ID」が破棄されます。メールアドレスの修正が必要な場合を除き×の欄はさわらないでください。なお、誤って修正した場合は、再度「送信」ボタンを押して、メールソフトを開いて、新しく送信された「メールアドレス確認ID」を控えてください。

業者登録メールアドレスの確認のためテスト送信を行います。  
メールが届きましたら、メールに記載されている「メールアドレス確認ID」を下記へ入力のうえ、申請画面へお進みください。  
また、ブラウザを閉じて中断する場合は、メールソフトでメールが到着しているか事前に確認してください。

<注意> \* メールアドレス登録を省略することできません。  
\* このメールアドレスは、申請終了後も、業者情報として登録されます。(申請を代理の方が行う場合は、ご注意ください。)

**1** 業者登録メールアドレスを確認ください。  
dentyo@ebid.test **Xはさわらないでください。**

- アドレスが正しい場合は、「送信」ボタンを押してください。
- アドレスが間違っている場合は、下記に正しいアドレスを入力し「修正」ボタンを押してください。  
上記のアドレスが修正されますので、サイドアドレスを確認し、正しければ上記「送信」ボタンを押してください。

修正メールアドレス  **X**

**2** 送信されたメールに記載されている「メールアドレス確認ID」を下記へ入力し「次へ」ボタンを押してください。  
インターネット申請画面に進みます。

メールアドレス確認ID  **\*\*\*\*\*** **次へ**

① メールアドレス確認IDを入力する。  
(P13で控えたもの)

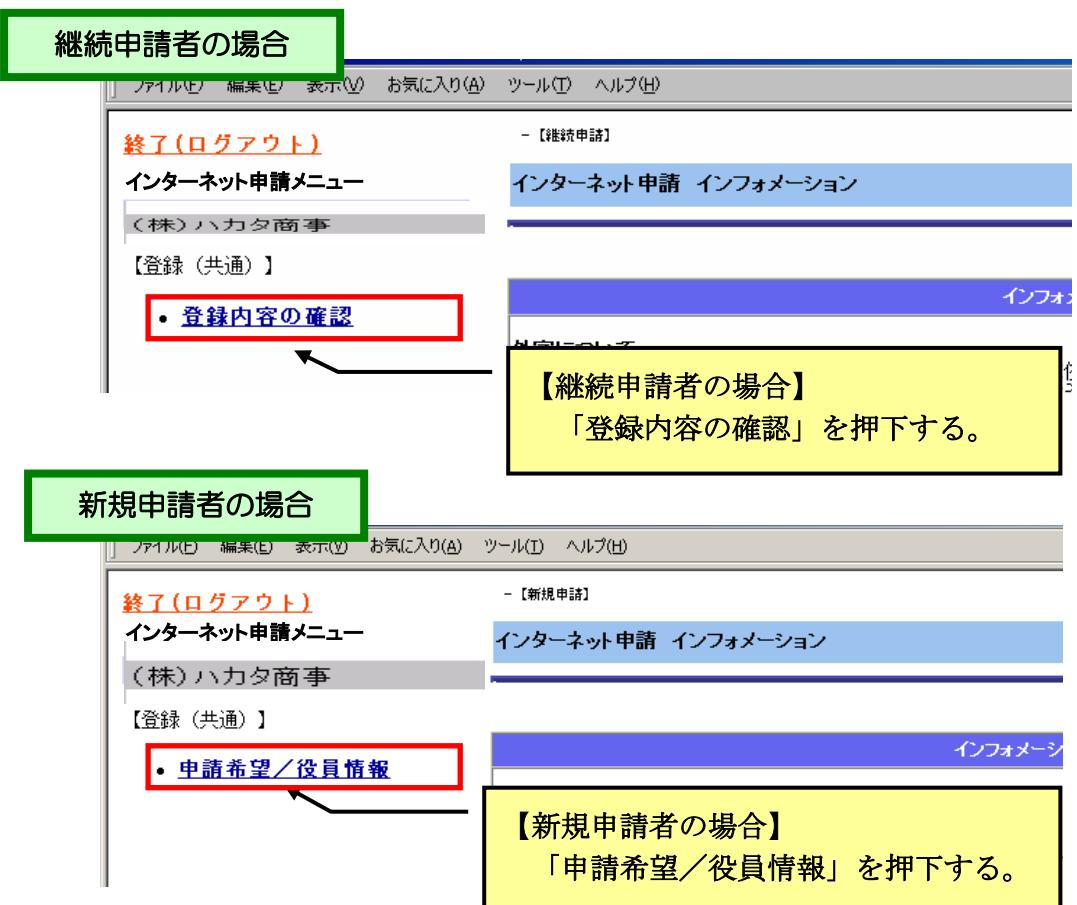
② 「次へ」を押下する。

③ 「OK」を押下する。  
メニューが表示されます。

▼ 「次へ」を押下しても先へ進まない場合は次のことが考えられます。

考えられる原因	対応策
(1)メールアドレス確認IDが間違っている場合	送信されたメールに記載されたメールアドレス確認IDをコピーして貼り付けてみてください。
(2)メールアドレス確認ID取得後、メールアドレスを修正した場合	メールアドレスを修正すると新しいメールアドレス確認IDが発行され、以前のメールアドレス確認IDは使用できなくなります。 送信ボタンを押下して新しく送信されたメールを開き「メールアドレス確認ID」を確認してください。

- (3) 「インターネット申請メニュー」画面が表示されます。  
下記のとおり押下してください。(継続申請者と新規申請者で表現が異なります。  
なお、今後のインターネット申請メニュー画面でも同様です。)



- (4) 次の画面が表示されますので内容を確認し、次へ進む場合は下記のとおり押下してください。

This screenshot shows a confirmation screen for the registration application.

Header: 登録申請画面へ進む

Text: 注意事項  
登録申請画面へ進みます。入力時間内(9:00～23:00 ただし、最終日は17:00まで)に最後まで入力してください。  
●入力終了時間になると確定前のデータはすべて破棄されます。  
●入力時間内であっても本市へのデータ送信が一定時間行われないと、申請は自動中断され確定前のデータはすべて破棄されます。必要に応じて「一時保存」ボタンを押下してください。(登録申請画面の「次へ」を押下するのみではデータは確定されません。)

Buttons: メニュー戻る / 登録申請画面へ進む (highlighted with a red box)

→ 令和7年8月1日現在、登録業者名簿に登録がある方は  
**ステップ4 (P17)** の画面が表示されます。

→ 福岡市に新規に申請する方は  
**ステップ5 (P19)** の画面が表示されます。



## ステップ4

### ～継続申請者の本・支店情報確認～

- 継続申請者の方は次の画面が表示されますので内容を確認してください。
- 新規申請者の方はステップ5（P19）へお進みください。



(1) 継続申請者は次の画面が表示されますので、登録内容を確認してください。  
変更の有無を確認して該当するボタンを押下してください。

【変更届出】 - 【変更届出確認】

インターネット申請 入札参加資格変更届出確認

競争入札参加資格審査申請書の記載内容のうち、下記の項目について変更があった場合は変更届出書の提出ボタンで変更届出書の作成および申請を行ってください。該当する変更がない時には「定期申請」ボタンをクリックして下さい。※業者の合併・分割および業種の廃業届けは、インターネットによる申請はできません。契約課窓口にて手書きでの提出をお願いします。

① 内容を確認する。

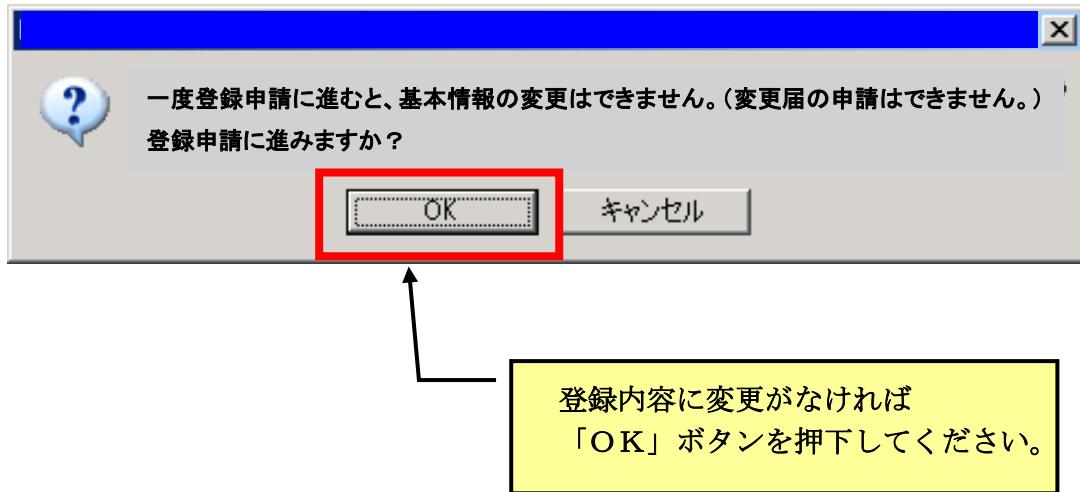
変更届出書の提出対象項目		福岡市に登録されている申請内容		変更届出書の提出対象項目		福岡市に登録されている申請内容	
建設業許可番号				支店 (物品購入・リース)	商号又は名称	福岡営業所	
本店	(フリガナ) 商号又は名称	(ハカタシヨウジ (株)ハカタ商事			代表者氏名	福岡 次郎	
	代表者氏名	福岡 太郎			所在地	福岡市博多区〇〇1丁目〇番〇号	
	所在地	東京都文京区〇〇1丁目〇番〇号			電話番号	092-000-0000	
	電話番号	03-5981-0000			FAX番号	092-000-0000	
支店 (工事・製造)	商号又は名称			支店 (物品売払)	商号又は名称	福岡営業所	
	代表者氏名				代表者氏名	福岡 次郎	
	所在地				所在地	福岡市博多区〇〇1丁目〇番〇号	
	電話番号				電話番号	092-000-0000	
	FAX番号				FAX番号	092-000-0000	
支店 (委託)	商号又は名称			建設業許可業種			
	代表者氏名						
	所在地						
	電話番号						
	FAX番号						

上記内容に変更はありますか？

上記内容のとおりです。登録申請に進みます  
変更があるので、変更届を提出します。

② 変更の有無を確認のうえ、該当するボタンを押下する。役員情報の変更もここで行う。

- (2) 登録内容に変更がない場合は 上記内容のとおりです。登録申請に進みます  
のボタンを押下してください。  
次のメッセージが表示されますので、登録内容に変更がない場合は、  
「OK」ボタンを押下してください。



- (3) 登録内容に変更がある場合は 変更があるので、変更届を提出します。  
のボタンを押下して、先に変更届の手続きを行ってから登録申請に進んでください。  
変更届の手続き完了後、再度、ステップ3 (P14)から始めてください。

再度 **ステップ3** (P 1 4) から始め、P 1 7 の表示が変更後の内容になっているのを確認後、先に進んでください。

※変更届はインターネット申請及び必要書類の送信で届出してください。

詳細は福岡市報HPをご確認ください。

[https://www.city.fukuoka.lg.jp/zaisei/keiyaku\\_kanri/keiyaku\\_hp/02.html](https://www.city.fukuoka.lg.jp/zaisei/keiyaku_kanri/keiyaku_hp/02.html)



## ステップ5 ～申請希望の有無及び 代表者・役員等情報の入力～

- 令和8・9年度競争入札参加資格申請の希望の有無  
及び代表者・役員等情報を入力します。



(1) 令和8・9年度競争入札参加資格について各区分の希望の有無を選択してください。

【定期基本情報】

定期基本情報登録

【入力手順】

- (1) 申請を希望する業種を選択してください。  
(2) 選択後、[次へ]ボタン押下してください。

申請希望	工事・製造	<input type="radio"/> 希望する <input checked="" type="radio"/> 希望しない
	委託	<input type="radio"/> 希望する <input checked="" type="radio"/> 希望しない
	物品購入・リース	<input type="radio"/> 希望する <input checked="" type="radio"/> 希望しない
	物品売払	<input checked="" type="radio"/> 希望する <input type="radio"/> 希望しない

① 各区分について  
「希望する」「希望しない」  
のいずれかを選択

入力後、内容を確認したら[次へ]ボタンを押してください。

引き続き代表者・役員等情報登録画面が表示されますので、もれなく入力してください。

次へ

② 「次へ」を押下する。

複数の区分を申請される場合は、区分ごとに登録申請が必要です。それぞれのシステム操作マニュアルを参考に受付期間内に入力してください。なお、申請送信済のものや受付期間が終了したものについては、上記の希望を変更することはできません。

(2) 次の画面が表示されます。

## ア 新規申請者の方は

代表者、役員及び支店等に委任する場合の支店長等について、氏名、氏名のフリガナ、生年月日を入力してください。

代表者・役員等情報登録

【代表者・役員等情報登録】

代表者・役員等情報登録			
選択	氏名(姓／名)	フリガナ(姓／名)	
(例)	福岡 太郎	フクオカ タロウ	昭和50 年 04 月 01 日
削除	福岡 次郎	フクオカ ジロウ	昭和45 年 05 月 05 日
削除	福岡 花子	フクオカ ハナコ	昭和57 年 04 月 03 日
削除	鈴木 三郎	スズキ サブロウ	昭和49 年 10 月 01 日
削除			年 月 日
削除			年 月 日

代表者、役員（登記事項証明書のとおり入力）、支店等に委任する場合の支店長等の現在の情報について、もれなく入力してください。  
入力後、内容を確認したら[次へ]ボタンを押してください。代表者・役員等情報の入力が完了します。

代表者・役員の情報を追加で入力する場合、「追加」ボタンを押下して行を追加して入力してください。  
余分な行（氏名、フリガナを入力していない行）は、各行の「削除」ボタンを押下して削除してください。

余分な行（空欄行）は、各行の「削除」ボタンを押下して削除してください。

次へ

入力内容に、漏れや誤りがないか  
余分な行（空欄行）が残っていないか  
確認のうえ「次へ」を押下してください。

下記役員等(代表者、委任する場合の支店長等含む。以下同じ)について、もれなく  
入力してください。

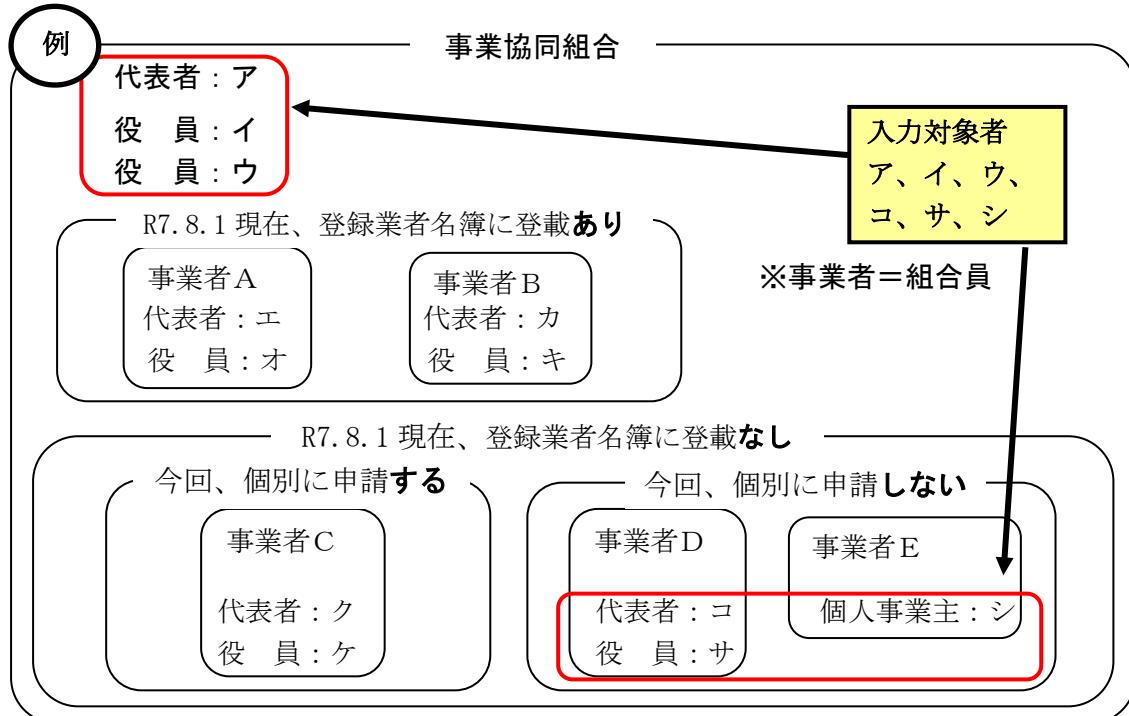
<b>代表者</b>	個人事業主を含みます。 法人の場合は、登記事項証明書のとおり入力してください。
<b>役員</b>	株式会社・有限会社の取締役、合名会社の社員、合資会社の無限責任社員、公益法人・協同組合・協業組合の理事をいう（監査役、監事、 <b>合資会社の有限責任社員、事務局長などは含まない。</b> ）。 法人の場合は、登記事項証明書のとおり入力してください。（履歴は不要です。現在の役員のみを入力してください。）
<b>支店等に委任する場合の支店長等</b>	地場外の法人で、福岡市との取引を代理人（支店長、営業所長等）に行わせる場合は、当該代理人の情報を入力してください。

※ 申請時現在の内容を入力してください。

※ 申請後に役員等に変更が生じた場合は、変更した役員等の氏名、氏名のフリガナ等について変更届を提出してください。

## ※ 事業協同組合等について

事業協同組合など各種組合等として申請される場合は、当該組合等の代表者・役員等情報を入力してください。また、組合員等のうち、登録業者名簿に登載のない事業者(今回、申請される事業者を除く)の代表者・役員等についても入力してください。



### イ 繰続申請者の方は

現在の登録内容が表示されます。役員情報の登録内容に変更がある場合は、別途変更届のご提出が必要です。インターネット申請及び必要書類の送信で届出してください。詳細は福岡市HPをご確認ください。

[https://www.city.fukuoka.lg.jp/zaisei/keiyaku\\_kanri/keiyaku\\_hp/02.html](https://www.city.fukuoka.lg.jp/zaisei/keiyaku_kanri/keiyaku_hp/02.html)

現在の登録内容が表示されます。  
※この画面では、変更・追加・削除ができません。

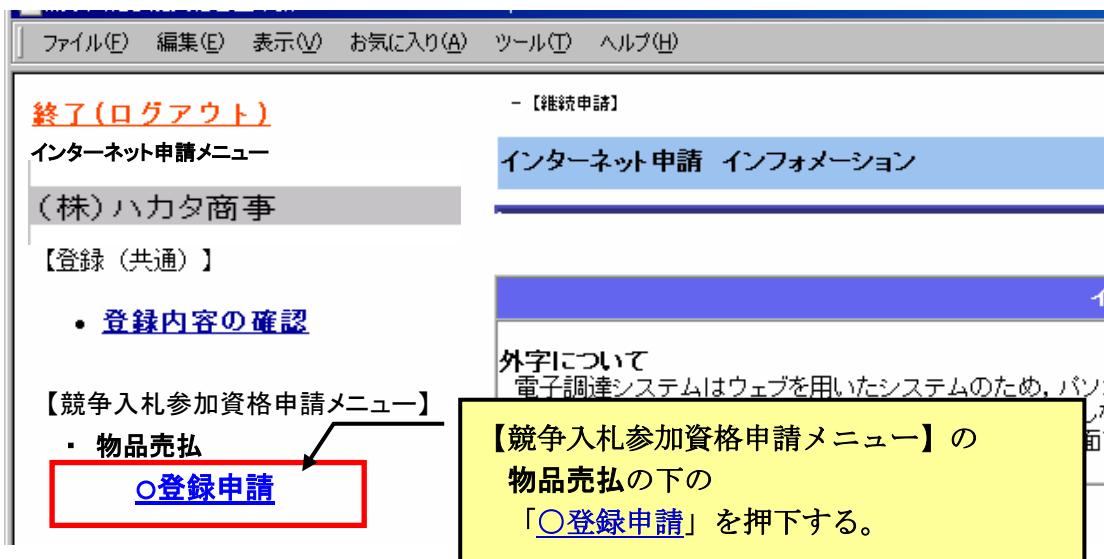
選択	氏名(姓/名)	フリガナ(姓/名)	生年月日
(P)	福岡 太郎	フクオカ タロウ	昭和50 年 04 月 01 日
○	庄司 舜	ショウジ アタエ	昭和49 年 03 月 30 日
○	庄司 雄	ショウジ テル	昭和49 年 02 月 25 日
○	庄司 キク子	ショウジ キクコ	昭和21 年 11 月 15 日
○	池木 一郎	シキモト ワタル	昭和27 年 05 月 05 日
○	池木 道夫	シキモト ミチオ	昭和39 年 10 月 01 日

地場外の法人で、今回新たに福岡市との取引を代理人（支店長、営業所長等）に行わせる場合は、上記画面では追加できませんので別途手続が必要です。

次へ

「次へ」を押下する。

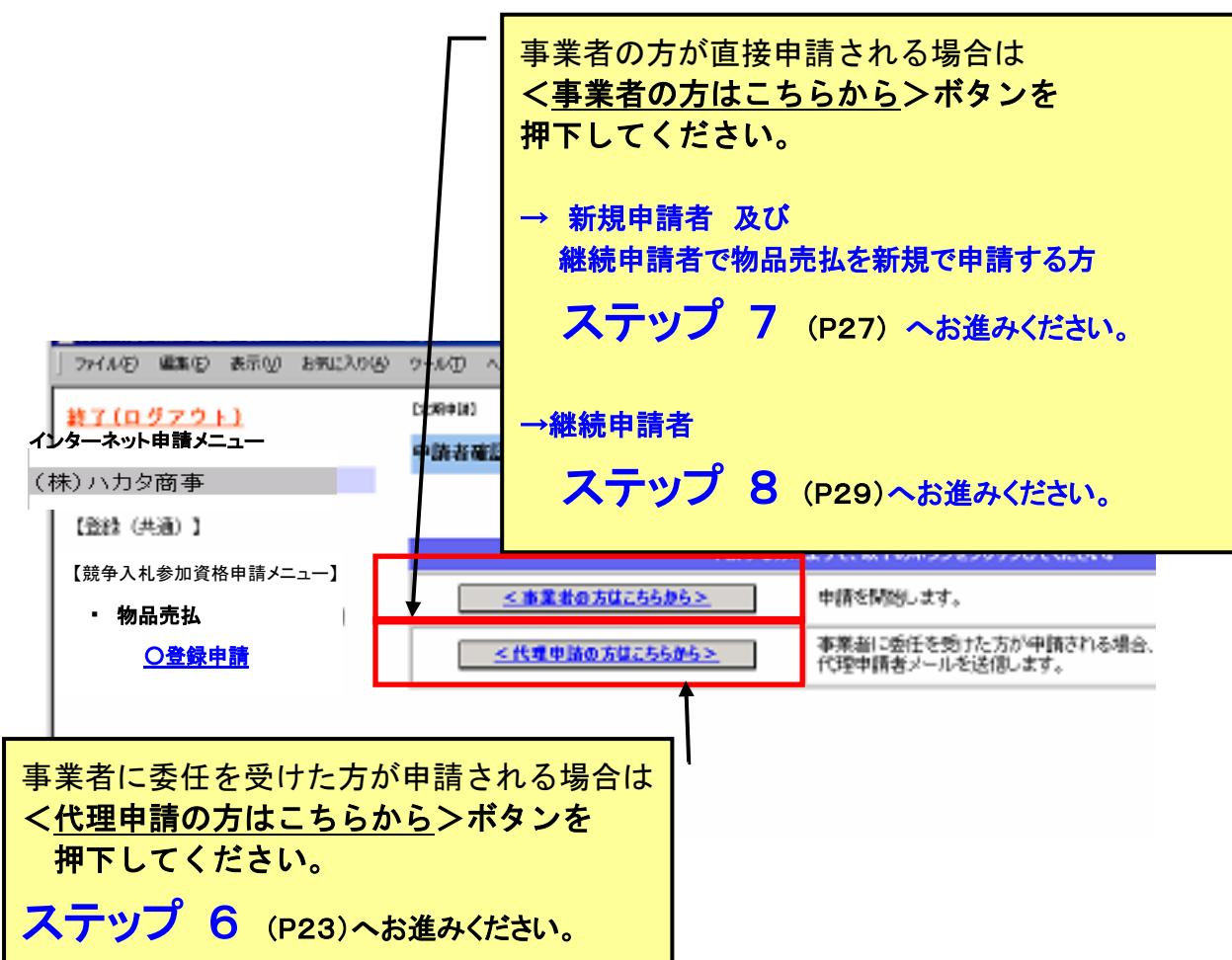
(3) 代表者・役員等情報の登録が完了すると、インターネット申請メニュー画面に戻ります。下記のとおり 「○登録申請」 を押下してください。



※ 他の区分(工事・製造、委託、物品購入・リース)も希望する場合は区分ごとに登録申請を行ってください。  
(それぞれの【システム操作マニュアル】を参照してください。)

(4) 右側の画面が「申請者確認」画面に切り替わります。

画面の案内に従いボタンを押下してください。





## ステップ6

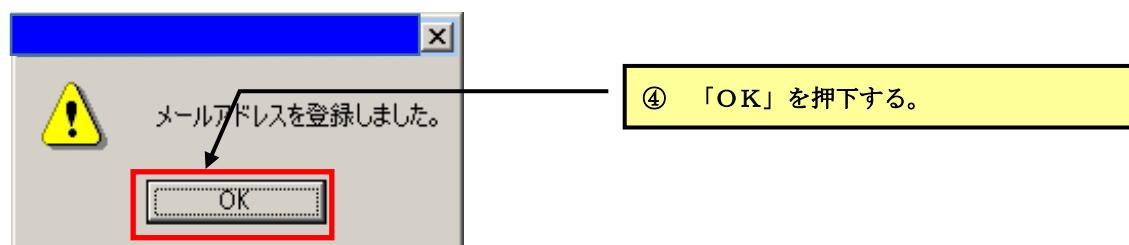
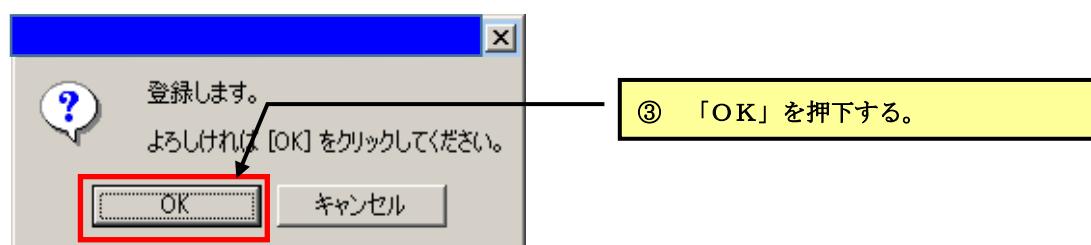
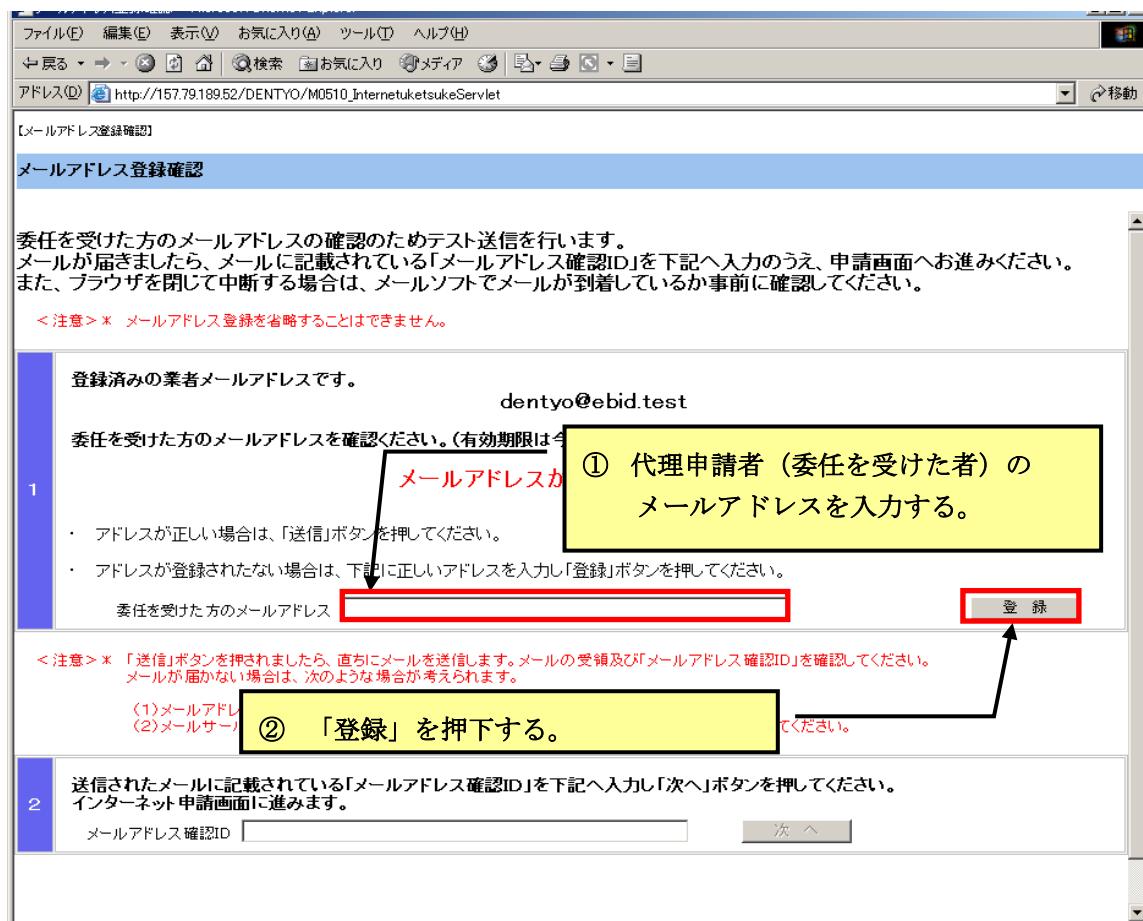
### ～代理申請者のメールアドレス登録～

- 事業者から委任を受けて代理申請される方は  
下記のとおり、業者登録メールアドレスと別に  
委任を受けた方のメールアドレスの登録が必要です。

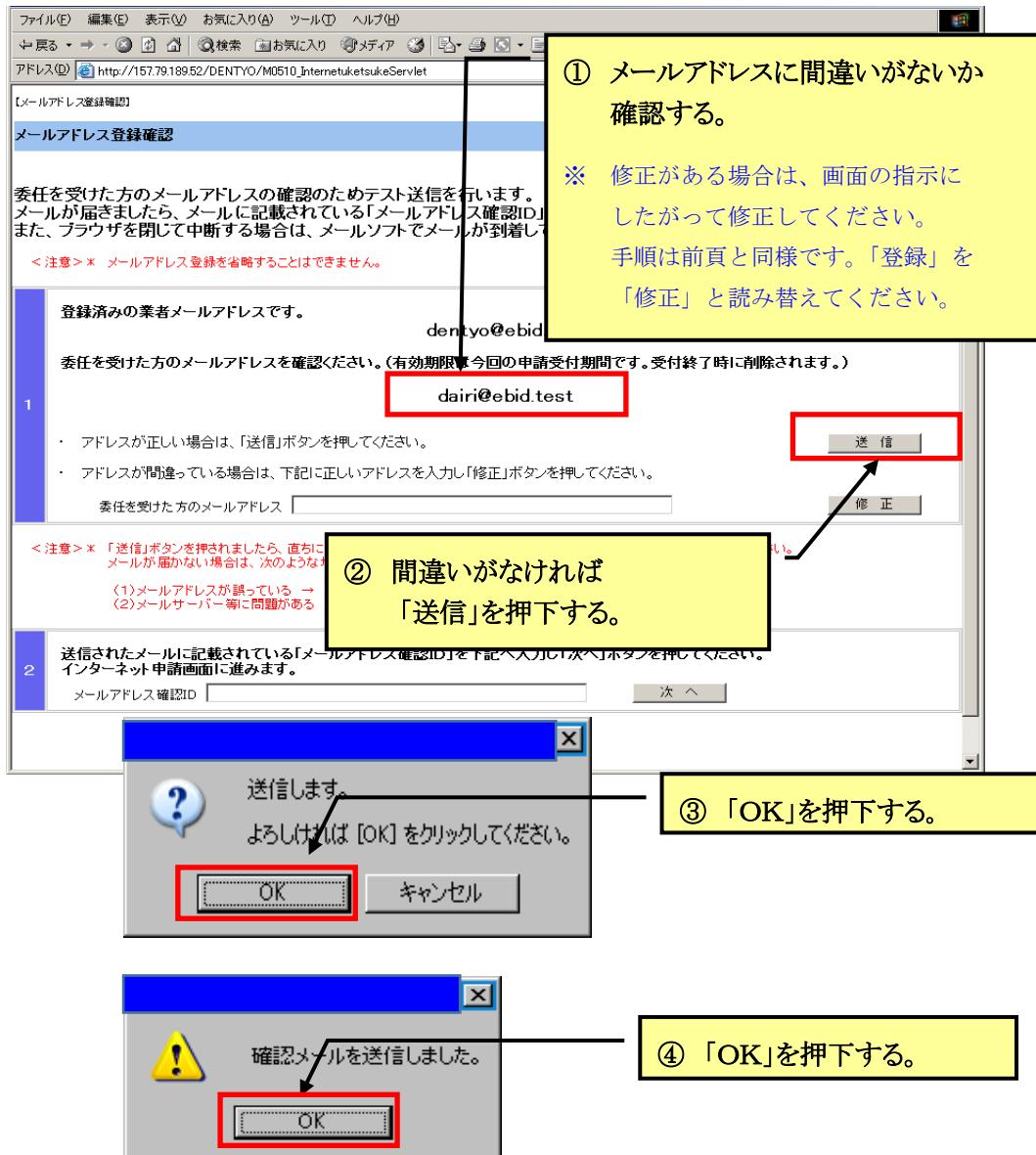


区分	説明
業者登録 メールアドレス	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 業者の基本情報のひとつです。住所・電話番号・FAX番号と同様、業者のメールアドレスとして登録され、申請期間終了後も使用します。<u>代理申請者のアドレスは使用しないでください。</u></li><li>○ 代理申請者は、事業者にテスト送信されたメールで「メールアドレス確認ID」を確認ください。 なお、このIDは、申請書送信後も、ログインの際に必要です。 ユーザーIDと同様保管ください。 ただし、メールアドレスを修正すると、新しい「メールアドレス確認ID」が発行され、以前のメールアドレス確認IDは破棄されます。</li></ul>
委任を 受けた方の メールアドレス	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 委任を受けて代理申請を行なう方のメールアドレスを登録申請画面で登録します。<u>なお、一度登録したメールアドレスは変更できません。</u> 代理申請者のメールアドレス確認IDは初回登録時のみ使用します。</li><li>○ このアドレスを登録することにより、補正願いメール等は事業者と代理申請者の両方のアドレスへ送信されます。</li><li>○ このメールアドレスの有効期限は今回の申請受付期間です。 受付終了時に削除されます。</li></ul>

(1) メールアドレス登録確認画面が表示されますので、代理申請者（委任を受けた方）のメールアドレスを登録してください。

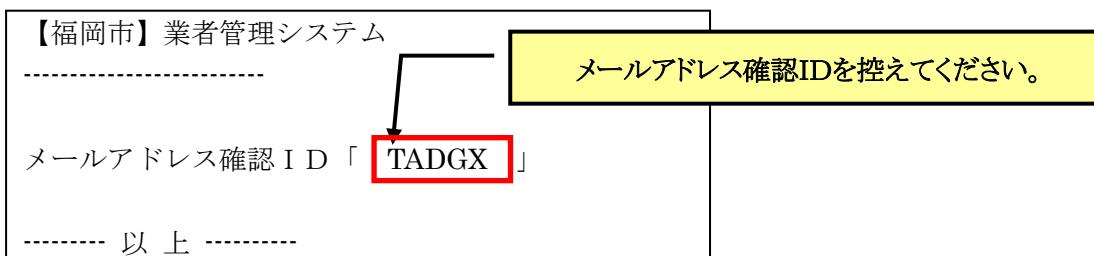


(2) 代理申請者（委任を受けた方）のメールアドレスを確認し、  
テスト送信を行ってください。



次のメールが直ちに送信されます。インターネット申請の画面を開いたまま、メールソフトを開いてメールを受信し「メールアドレス確認ID」を確認してください。

- ・送信メール主題 【福岡市契約課】メールアドレス確認ID送付
- ・送信メール本文



委任を受けた方のメールアドレス確認IDは今回のみ使用します。  
コピーしてP26(3)の所定の場所に貼り付けていただいても結構です。

(3) 前頁で取得したメールアドレス確認IDを下記のとおり入力してください。  
(メールの該当部分をコピーしたもの直接貼り付けても結構です。)

なお、この時に**1**欄の「修正」等は押さないでください。

メールアドレスを修正すると、新しい「メールアドレス確認ID」が発行され、前頁で取得した「メールアドレス確認ID」が破棄されます。

メールアドレスの修正が必要な場合を除き×の欄はさわらないでください。

なお、誤って修正した場合は、再度「送信」ボタンを押して、メールソフトを開いて、新しく送信された「メールアドレス確認ID」を控えてください。

【メールアドレス登録確認】

メールアドレス登録確認

委任を受けた方のメールアドレスの確認のためテスト送信を行います。  
メールが届きましたら、メールに記載されている「メールアドレス確認ID」を下記へ入力のうえ、申請画面へお進みください。  
また、ブラウザを閉じて中断する場合は、メールソフトでメールが到着しているか事前に確認してください。

<注意> \* メールアドレス登録を省略することはできません。

1 登録済みの業者メールアドレスです。  
dentyo@ebid.test

委任を受けた方のメールアドレスを確認ください。(有効期限は今回の申請受付期間です。受付終了時に削除されます。)  
dairi@ebid.test **Xはさわらないでください。**

・ アドレスが正しい場合は、「送信」ボタンを押してください。  
・ アドレスが間違っている場合は、下記に正しいアドレスを入力し「修正」ボタンを押してください。

委任を受けた方のメールアドレス

<注意> \* 「送信」ボタンを押されましたら、直ちにメールを送信します。メールアドレスが誤っている場合は、メールが届かない場合は、次のような場合が考えられます。  
(1)メールアドレスが誤っている → 1. 再修正を行ってください。  
(2)メールサーバー等に問題がある → プロバイダーや、パソコン

① メールアドレス確認IDを入力する。  
(P 25 で控えたもの)

2 送信されたメールに記載されている「メールアドレス確認ID」を下記へ入力し「次へ」ボタンを押してください。  
インターネット申請画面に進みます。

メールアドレス確認ID  次へ

② 「次へ」を押下してください。登録申請画面が開きます。  
なお「次へ」を押下した後は、代理申請者のメールアドレスは  
変更できません。

→ 新規申請者の場合 又は 継続申請者で代理人を定める場合は、

**ステップ 7 (P27)へお進みください。**

→ 継続申請者で代理人を定めない場合は、

**ステップ 8 (P29)へお進みください。**



## ステップ7

### ～新規申請者等の本・支店情報確認 継続申請書の支店情報登録～

次の方はこの画面が表示されます。

- ①新規申請者は、ステップ1で入力した本・支店情報を確認します。
- ②継続申請者で「物品売払」における支店情報を登録することができます。



次のとおり確認又は入力を行ってください。

#### 【①新規申請の方】

- ▼ステップ1で入力した本店・支店情報を表示します。  
内容を確認し必要があれば修正してください。

#### 【②継続申請者で「物品売払」を新規で申請する方】

- ▼本店は参照表示（修正不可）です。  
変更がある場合は変更届を提出してください。  
※支店情報を登録する場合には支店のメールアドレスにのみ送信します。
- ▼地場外の法人で本市と取引を代理人（支店長、営業所長等）に行わせる場合は、  
ここで、代理人の「支店情報」を入力してください。  
なお、区分（工事・製造、委託、物品購入・リース、物品売払）により支店が異なる場合には、それぞれの支店を登録することができます。

本店情報・支店情報を確認し、必要に応じ修正してください。

**本店情報** ※「\*」の箇所は必須です。

商号又は名称 *	例: (株)福岡次郎工業 (株)福岡市役所	
※全角で入力してください。 ※会社略号は次のとおり。全角のカッコ( )付まで入力してください。 株式会社:(株)、有限会社:(有)、合資会社:(資)、合名会社:(名) 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) 企業組合:(企)、合同会社:(同)、特定非営利活動法人:(特活)		
(フリガナ) 商号又は名称 *	例: フクオカジヤクシヨ フクオカジヤクシヨ	
代表者役職名	例: 代表取締役	
代表者氏名 *	例: 福岡 次郎 福岡 天神	
郵便番号	810	- 8620
住 所 *	市区町村選択 福岡県福岡市中央区 ※ボタンを押して、都道府県・市区町村を選択	
番地等 *	天神1丁目2番1号	
電話番号 *	( 092 ) - 711 - 4181	
FAX番号*	( 092 ) - 733 - 5442	
メールアドレス	入 力	
	再入力	
※上で入力したメールアドレスと同じものを再入力して下さい。		

このメールアドレスは指名通知や工事成績評定通知書等の契約に係る依頼や通知を行う際のメール送信先です。ただし、支店情報を登録している場合は支店のメールアドレスにのみ送信します。  
※このメールアドレスは本申請では送受信の確認を行いません。

**支店情報** ※福岡市との取引きが、上の  
**本店以外**になる場合に入力してください。

委任の確認	<input type="checkbox"/> 本店代表者は、支店の者または代理人と定め、福岡市 <委任事項>による取引を行なう場合、 1. 前払金、入札に関する件 2. 契約の締結に関する件 3. 保証金及び前払金の請求受領に関する件 4. 優先入札選任する件 5. 共同企業体結成件、(※2) 6. その他これに付随する一切の件	
※「委任事項」に掲げるすべての項目 を委任する場合に限り代理人と定めることができます。		
商号又は名称	例: 福岡支店	
代理人役職名	例: 支店長	
代理人氏名	例: 福岡 太郎	
郵便番号		
住 所	市区町村選択	
番地等		
電話番号	( ) - - -	
FAX番号	( ) - - -	
メールアドレス	入 力 *	
	再入力 *	
※上で入力したメールアドレスと同じものを再入力して下さい。		

地場外の法人で、本市との取引を支店等の代理人に行わせる場合は、<委任事項>等を確認し、チェックボックスにチェックをしたうえで、もれなく入力してください。

このメールアドレスは指名通知や工事成績評定通知書等の契約に係る依頼や通知を行う際のメール送信先です。ただし、支店情報を登録している場合は支店のメールアドレスにのみ送信します。  
※このメールアドレスは本申請では送受信の確認を行いません。

一時保存	次へ
入力内容を保存して、作業を一時中断します。	
次の入力画面へ進みます。入力内容は保存されません。	

入力後、「次へ」ボタンを押下する。

※注)「一時保存」ボタンはこのページの入力(又は修正)が終了後、このページのデータを確定させるためのボタンです。  
ページの入力途中での一時保存はできません。

# ステップ8 重要！

## ～物品売扱の登録申請～



〔物品預約〕 - 〔申請〕 - 〔申請書類別開始〕 - 〔申請書登錄〕

## インターネット申請 競争入札参加資格審査申請（物品売買）

資本金はすべての申請者が入力してください。

- ・別途提出の登記事項証明書を確認し、直近の決算の資本金を入力のこと。
  - ・個人事業主の場合は0円と入力。

本店所在地の区分	<input checked="" type="radio"/> 市内	<input type="radio"/> 市外	企業
・「企業」...大企業と中小企業の区分については <a href="#">こちら</a> をクリックして			
<b>決算</b> ※必須です。			
資本金	<input type="text"/>		千円
前々年売上高	<input type="text"/>		千円
前年売上高	<input type="text"/>		千円
年間平均売上高	<input type="text"/>		千円
			<b>計算</b>

会社全体の金額を入力してください。

- 前々年度売上高…直近の前々年売上高  
前年売上高…直近の売上高  
  
年間平均売上高は前々年売上高、前年売上高を入力後、  
計算ボタンを押すと自動で表示されます。  
直接入力不可。)

社員数の「全社」欄には、会社全体の社員数の内訳（営業・技術・事務・その他）を入力し、「計算」を押してください。  
「支店」欄には、支店等に委任するときのみ、当該支店の社員数を上記と同様に入力してください。

社員数 ※必須です。						
	営業	技術	事務	その他	合計	
全社	<input type="text" value="0"/> 人	<input type="button" value="計算"/>				
支店	<input type="text" value="0"/> 人	<input type="button" value="計算"/>				

※役員を含む人数を入力してください。但し、非常勤役員及び非常勤社員（パート、アルバイトを含む）を含めないで実数を入力してください。  
 ※「技術」の欄には、工員を含む人数を入力してください。  
 ※「支店」の欄の人数は、支店等に委任する場合で、当該支店数の社員等を入力してください。  
 ※合計、支店とも、それぞれの「計算」ボタンを押すと「合計」が算出されます。

\*役員を含む人数を入力してください。但し、非常勤役員及び非常勤社員（パート、アルバイトを含む）を含めないと実数を入力してください。

※後員を含む人數を入力してください。但し、非常勤後員及び非常勤社員（パート、アルバイト）  
※「技術」の欄には、丁目を含む人數を入力してください。

※「支店」の欄の入数は、支店等に委任する場合で、当該支店数の社員等を入力

申請業種 ※希望する業種を1つ以上入力してください。					
希望順位	業種	申請区分	前々年売上高 ※1	前年売上高 ※2	年間平均売上高 ※3
第1希望	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/> 千円
第2希望	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/> 千円
第3希望	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/> 千円
					<input type="button" value="計算"/>

※1「前々年売上高」...令  
※2「前年売上高」...令  
※3「年間平均売上高」...目

入力後、「登録」を押下する。

※1 「前々年売上高」…令  
※2 「前年売上高」…令  
※3 「前回実績売上高」…令  
入力後、「登録」を押下する。

内容を確認したら、[登録]ボタンを押してください。

「登録」を押すと申請書が送信されますので、翌日以降は修正ができません。申請内容をよく確認して「登録」を押してください。  
なお、誤って「登録」を押した場合、当日中であれば、修正することができます。

はね木林/ 3.由中密志(既存)、申請登録志(新規)、土木

■ 中小企業・大企業の区分(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「資本金の額または出資の総額」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、それ以外は大企業となります。

No.	業 種	資本金の額 又 は 出資の総額	常時使用する 従 業 員 数
1	工業、建設業、運送業、その他 (No.2 以降を除く)	3億円以下	3百人以下
2	卸 売 業	1億円以下	百人以下
3	サービス業	5千万円以下	百人以下
4	小 売	5千万円以下	50人以下
5	ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く）	3億円以下	9百人以下
6	ソフトウェア業又は情報サービス業	3億円以下	3百人以下
7	旅 館 業	5千万円以下	2百人以下
8	事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会、商工組合、商工組合連合会、商店街振興組合、商店街振興組合連合会	構成員たる事業者の3分の2以上 が上記 No.1～No.7 のいずれかに該当するもの	
9	企業組合、協業組合	全て中小企業	



## ステップ9

### ～ インターネット申請送信の完了～

- ◆ 最後の完了までの処理を行い、申請／審査状況が「申請書送信済」となっていることを確認してください。



(1) インターネット申請受付完了画面が表示されます。

(詳細説明は次頁をご覧ください)

- ▼ ①仮受付番号は登録完了(令和8年7月末)まで必要です。手元に控えてください。
- ▼ ②を印刷またはデータ保存してください。
- ▼ ③は必要に応じて利用してください。
- ▼ ②のボタン押下が終わると④の完了ボタンが押下可能な状態と変わります。

インターネット申請 受付完了

1 申請を受け付けました。申請者の審査の結果は受付結果にて追って通知します。	
仮受付番号	00000003
申請内容の確認・印刷	以下のボタンから登録した「競争入札参加資格審査申請書」 表示された申請区分業種や希望順位等に誤りがないか確認のうえ、必要に応じて印刷してください。 <b>登録内容</b> <b>※</b>
提出書類の様式ダウンロード	以下のボタンから提出書類の様式をダウンロードすることができます。 申請に必要な提出書類（登記事項証明書等）を準備のうえ、メニュー画面の「必要書類の送信」からデータを送信してください。 <b>ダウンロード</b>
<p>◆ 「※」の書類は必ずここで表示し印刷してください。 ◆ パソコンにプリンターの設定がない場合は、表示したページを「名前を付けて保存..」するなどして、あとで印刷してください。 ◆ [完了]ボタンはこれらを表示し、印刷（保存）した後に押してください。</p> <p>4 <b>完了</b></p>	

②を印刷またはデータ保存後、④「完了」を押下してください。  
インターネット申請メニュー画面に戻ります。  
※ ②のボタンを押下するまでは「完了」が押せないようになっています。

## 前頁「インターネット申請受付完了」画面の説明

①	<b>仮受付番号</b>	この番号は登録完了（令和8年7月末）まで必要です。お問い合わせの際にも、仮受付番号が必要な場合がありますので、 <u>お手元に控えておいてください。</u>
②	<b>申請内容の確認・印刷</b>	登録した申請内容を表示します。表示された登録内容を確認のうえ、必要に応じて印刷もしくはデータ保存してください。内容に誤りがある場合は、②のボタンを押下後、④「完了」を押下し、入力当日中に手続済申請書の修正を行ってください。手順はP 3 5をご覧ください。
③	<b>提出書類の様式ダウンロード</b>	福岡市ホームページへのリンクです。必要に応じて押下ください。
④	<b>完了ボタン</b>	②のボタンを押下すると、完了の文字が黒転してボタンを押下できるようになります。押下するとインターネット申請メニュー画面に戻ります。P 3 3のとおり申請状況を確認してください。

(2) 「完了」を押下すると「インターネット申請メニュー」に戻ります。  
次のとおり確認してください。

希望した区分が表示されます

終了(ログアウト)

インターネット申請メニュー  
契約書テスト工業01

【登録(共通)】

・ 申請希望／役員情報

【競争入札参加資格申請メニュー】

- ・ 工事・製造
  - 台帳印刷
- ・ 委託
  - 台帳印刷
- ・ 物品購入・リース
  - 台帳印刷
- ・ 物品売却
  - 台帳印刷
- ・ 申請／審査状況
  - 確認
- ・ 手続済申請書の修正
  - 申請書選択
- ・ 必要書類の送信
  - 申請書選択

- 【新規申請】

インターネット申請 インフォメーション

動作  
令和4年3月28日より、Microsoft 社製 Internet Explorer  
今後はMicrosoft Edge が推奨されます。

① 表示が「台帳印刷」に変わっていることを確認してください。

\*「登録申請」と表示されているものは申請書送信が完了していないものです。  
\*なお、申請区分台帳はこちらから再印刷できます。

② 申請／審査状況の下の「確認」の文字を押下してください。

(3) 右側の画面が「インターネット申請審査状況確認」画面に切り替わります。

終了(ログアウト)

インターネット申請メニュー  
契約書テスト工業01

【登録(共通)】

・ 申請希望／役員情報

【競争入札参加資格申請メニュー】

- ・ 工事・製造
  - 台帳印刷
- ・ 委託
  - 台帳印刷
- ・ 物品購入・リース
  - 台帳印刷
- ・ 物品売却
  - 台帳印刷
- ・ 申請／審査状況
  - 確認
- ・ 手続済申請書の修正
  - 申請書選択
- ・ 必要書類の送信
  - 申請書選択

【申請状況】 - 【新規申請】

インターネット申請 審査状況確認

申請書名	競争入札参加資格審査申請書(
状況	<b>【申請書送信済】</b>
詳細	

申請書名 競争入札参加資格審査申請書(

状況 **【申請書送信済】**

詳細 インターネット申請送信済です。必要書類の送信で提出した書類と共に審査されます。  
なお、申請当日は修正可能ですが、翌日以降は修正できません。

③ 該当の申請書の状況が **【申請書送信済】** となっていれば送信は完了です。  
その後の手続きは P36 以降を確認してください

\* なお、送信当日に限り修正が可能です。  
修正される方は P35 をご覧ください。

(データ(印刷)見本)【申請区分台帳】

工事	委託	物品	売上
		○	

令和8・9年度競争入札参加  
資格  
申請区分台帳(物品購入・リース)

業者番号  
新規・継続 新規  
仮受付番号 00000023  
業者名 (株)ハカタ商事

1. 登録内容(本店・支店)

本店登録内容	商号又は名称	(株)ハカタ商事	支店登録内容	商号又は名称	福岡営業所
	"力ナ	ハカタショウジ		代理人役職名	所長
	代表者役職名	代表取締役		"氏名	福岡 次郎
	"氏名	福岡 太郎		郵便番号	812-0000
	郵便番号	111-0013		住所	福岡県福岡市博多区
	住所	東京都文京区		番地等	○○1丁目○番○号
	番地等	○○1丁目○番○号		電話番号	(092)-000-0000
	電話番号	(03)-5881-0000		FAX番号	(092)-000-0000
	FAX番号	(03)-5981-0000			

2. 申請区分業種

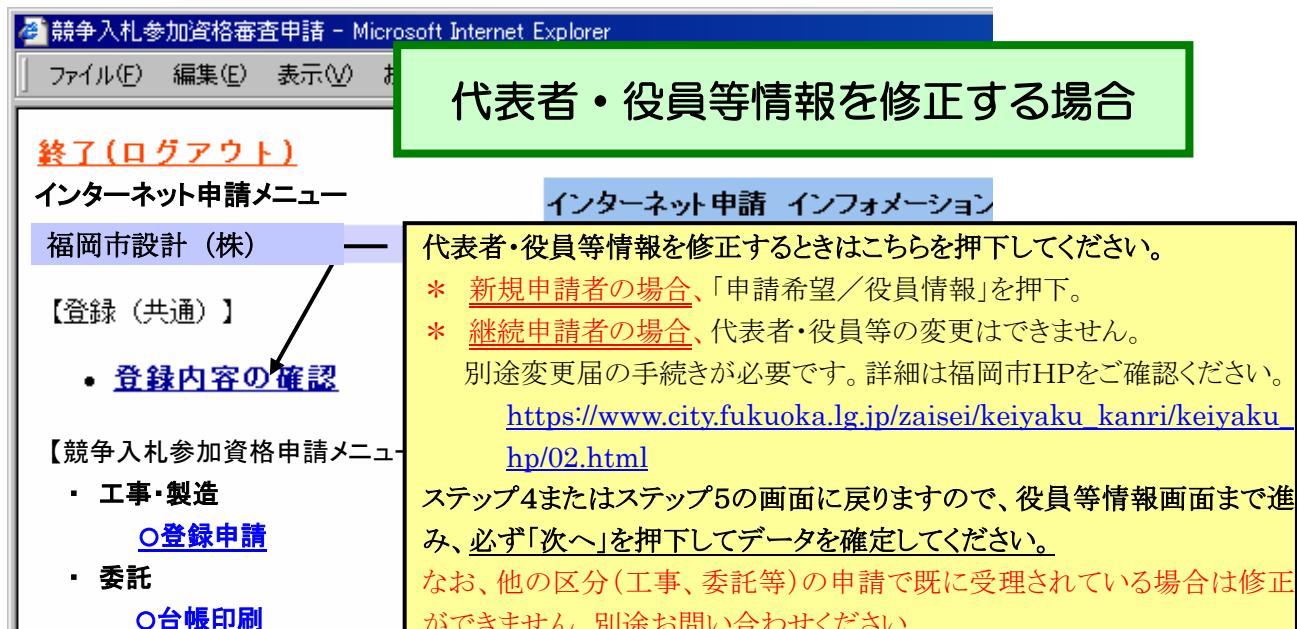
申請	入札参加希望第1位		入札参加希望第2位		入札参加希望第3位	
	弱電気製品	0901	OA機械器具	1001	電気設備機器	0902

3. 申請区分業種別実績高

申請区分業種	前々年売上高	前年売上高	年間平均売上高
希望第1位 弱電気製品	5,000千円	10,000千円	7,500千円
希望第2位 OA機械器具	3,000千円	2,000千円	2,500千円
希望第3位 電気設備機器	500千円	400千円	450千円
その他	1,500千円	7,600千円	4,550千円
計	10,000千円	20,000千円	15,000千円

※ 提出後の申請区分業種の変更は出来ません。

(4) 申請書送信当日に限り申請内容の修正が可能です。  
修正する場合は、下記から入って修正入力し完了までお進みください。



「手続済申請書の修正 申請書選択」の画面が表示されます。

② 修正可能な申請書名が表示されるので修正する申請書を選択する。

③ 「修正実行」を押下する。

選択した申請を修正しますか？  
修正する場合は、修正実行ボタンを、修正を中止する時は戻るボタンを押してください。

P27 ステップ7 又は P29 ステップ8 の画面が表示されますので、  
修正入力を行いステップ9の完了までお進みください。  
※なお、翌日以降は修正できません。

# III 必要書類の提出について

## 1 必要書類の提出について

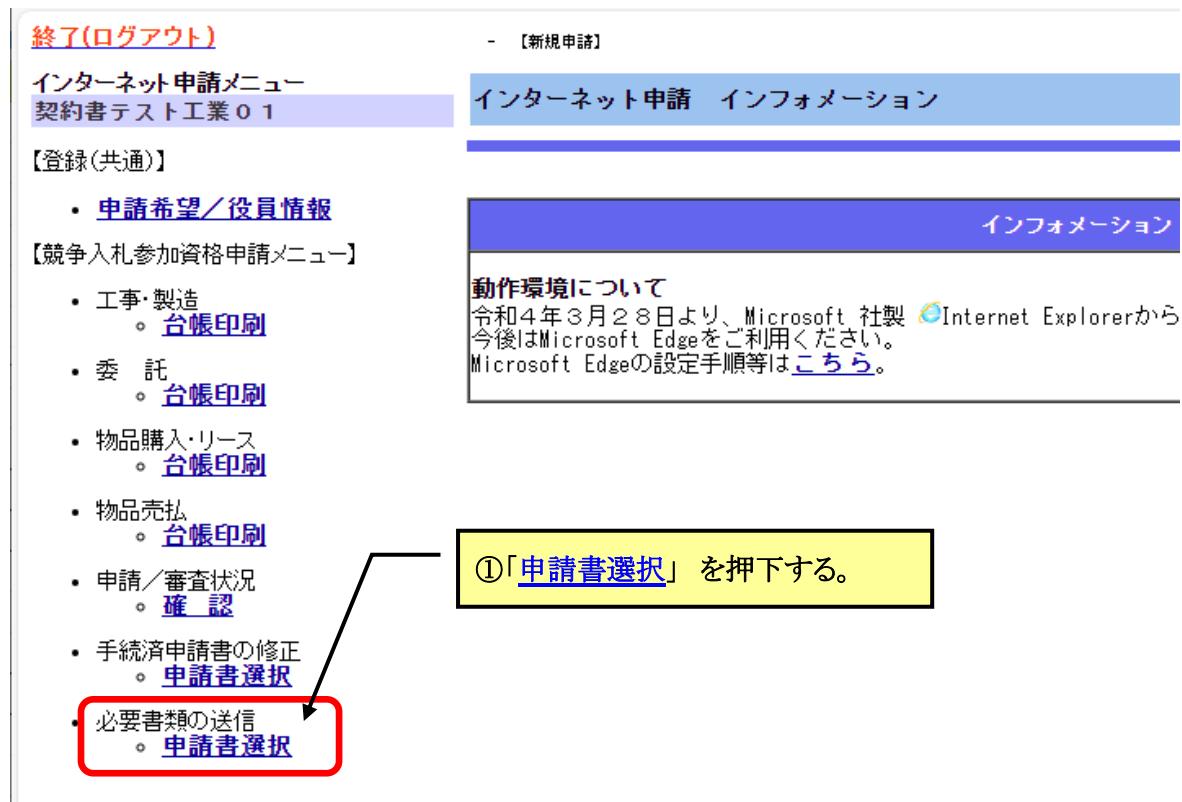
令和8・9年度 福岡市・水道局・交通局競争入札参加資格審査申請に必要な各種書類の提出に使用します。

まずは「インターネット申請」より申請内容を入力後、必要書類の送信のメニューから電子ファイルの送信を行ってください。

## 2 必要書類の提出の手順

### 【必要書類の提出①】必要書類の送信 メニュー選択（全員）

インターネット申請の手続きが完了すると、必要書類の送信を行うためのメニューがインターネット申請メニューに表示されますので、必要書類の送信の「申請書選択」をクリックしてください。



## 【必要書類の提出2】必要書類を送信する申請書選択（全員）

必要書類を送信したい申請書類を選択して添付をクリックしてください。

The screenshot shows a web-based application interface for document submission. At the top, there are tabs for 'Document Submission' and 'New Application'. Below this, a section titled 'Application Selection' lists a single application: 'Competitive Bid Qualification Review Application (Item Purchase · Lease) [Not Submitted]'. A red box highlights the radio button next to this application. To the right, two yellow boxes provide instructions: ① 'The name of the application form that can be submitted is displayed, so select the application form.' and ② 'Press the 'Attach' button.' A red arrow points from the 'Attach' button to the 'Attach' button itself.

## 【必要書類の提出3】必要書類の送信（全員）

提出書類の電子ファイルを「ファイル添付」押下で添付して完了をクリックしてください。電子ファイルは完了をクリックすることで送信されます。

The screenshot shows a 'Document Submission Attachment' screen. At the top, it says 'Document Submission Attachment (Item Purchase · Lease)'. Below this is a table with columns: 記号 (Number), 提出書類 (Submission Document), 法人 (Legal Person), 個人 (Individual), ファイル添付 (File Attachment), ファイル名 (File Name), and 添付日時 (Attachment Date). The 'File Attachment' column contains several 'File Attachment' buttons, one of which is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to a yellow box containing the instruction: 'Press the 'File Attachment' button under the 'File Attachment' column to select the electronic file you want to send.' Further down, another yellow box contains the instruction: 'Press the 'Completed' button.' A red arrow points from the 'Completed' button to the 'Completed' button itself.

提出が必要な書類は、法人／個人によって異なります。一覧画面に表示されている提出書類のうち、「○」は提出が必須なもの、「△」は該当者のみ提出が必要なもの、「－」は提出不要なものとなっています。

【注1】 凡例について

記号	説明
○	必須
△	該当者
－	非該当者

【注2】 添付できる容量について

添付できるファイルの合計容量は最大 200MB です。

合計容量 200MB を超過するとメッセージが通知され必要書類は送信されません。

### 3 その他

(ア) 必要書類の提出で送信された書類の修正・削除について

一度提出処理をされると、提出書類の修正・削除はできません。

修正・削除が必要な場合は、市側の補正願いの操作が必要ですので、提出日の翌営業日以降にお問い合わせください。

(イ) 添付するファイルにパスワードを設定しないでください。

市側でファイルを開くことができなくなります。

(ウ) 1 つの添付欄には、1 つのファイルのみ添付できます。

同じ添付欄に複数回ファイルを添付した場合、最後に添付したファイルのみが提出対象となります。

# IV 補正手続きについて

## 1 補正とは

福岡市に提出された競争入札参加資格申請（インターネット申請内容や、必要書類の送信でデータ提出した必要書類）に不備・不足がある場合は、申請は受理されません。受理されるようインターネット申請内容を修正したり、書類データの追加・訂正を行うことを「補正」といいます。

必ず、下記期限内に指示された補正を行ってください。期限を過ぎますと補正是不可となり申請は未受理となりますので、十分ご注意ください。

【 インターネット補正入力最終期限】

令和8年3月31日(火)17時まで (持参不可)

## 2 補正手続きの手順

提出された申請（インターネット入力内容・送付された必要提出書類）に不備、不足等がある場合に、次のメールを送信します。

主題：福岡市における業者登録の補正願いについて

本文：

業者名称：(株) ハカタ商事様

福岡市に提出された競争参加入札参加資格申請（物品売扱）に不備・不足等があるため受理できません。修正のうえ再度申請してください。

なお、補正箇所の詳細情報は「競争入札参加資格申請・インターネット申請」画面よりログインし、「申請／審査状況」の「インターネット申請 審査状況確認」画面にある「補正指示内容」から確認してください。

----- 以上 -----

福岡市財政局財政部契約課

補正願いのメールが届いたら次のとおり手続きを行ってください。



**補正手続き1** 福岡市ホームページに入って  
インターネット受付画面を開き  
ID・パスワード・メールアドレス確認 ID  
の3つを使ってログインします。



**補正手続き2** 申請/審査状況の「〇確認」で次の補正指示内容を  
確認します。

【A】インターネット申請補正箇所

【B】提出書類の不備・不足

※ ここから先へ進むと指示内容が確認できなくなりますので、必要に応じてメモしてください。

**補正手続き3（該当者のみ：補正指示内容が役員等情報(20枚画面)修正の場合）**  
役員等情報を修正します。

【登録（共通）】から19～22枚のとおり進み「代表者・役員等情報登録」画面で修正を行います。

**【重要】補正願いのあった方は、補正手続き4の  
処理を必ず行ってください。**

※【補正手続き3】で役員等情報の修正が終了した方も【B】書類の再提出・  
追加提出のみの方も、この【補正手続き4】が必要です。

**補正手続き4** 手続済申請書の修正の「〇申請書類選択」から「修正実行」  
ボタンを押下。ステップ7又は8の画面を表示

必要な箇所を修正してステップ9まで進みます。

※ 補正箇所以外はさわらないでください。

**補正手続き5** 申請/審査状況を確認します。

※該当する申請書の状況欄が【申請書送信済】になっていることを確認

**補正手続き6** 申請必要書類を再提出します。

※「Ⅲ 必要書類の提出について」を参照し、データを再提出してください。

## 【補正手続き1】インターネット申請へログイン

補正願いのメールが届いたらインターネット申請画面を開き、ログインしてください。

「福岡市ホームページ」→「創業・産業・ビジネス」→「入札・契約・公募」→「契約情報(契約課の入札資格審査申請など)」→「資格審査申請」→「申請手続き(インターネット申請)はこちから」

[https://www.city.fukuoka.lg.jp/zaisei/keiyaku\\_kanri/keiyaku\\_hp/application\\_01.html](https://www.city.fukuoka.lg.jp/zaisei/keiyaku_kanri/keiyaku_hp/application_01.html)

福岡市ホームページ

→創業・産業・ビジネス

→入札・契約・公募

→契約情報(契約課の入札、

資格審査申請など)

→資格審査申請

→申請手続き(インターネット  
申請)はこちから

競争入札参加資格審査申請

インターネット受付画面を開く

### 資格審査のインターネット申請はこちから

【福岡市】競争入札参加資格審査申請 インターネット申請について

The screenshot shows the top navigation bar and the main content area. The main content area has two tabs: '競争入札登録申請' (left) and '情報登録' (right). Below these are sections for '競争入札登録申請' and '情報登録'. A red circle labeled '1' is positioned over the '競争入札登録申請' tab.

2015年12月09日更新 クリエイティブコモンズ

※本機能は、競争入札登録申請用の機能です。

ここを  
クリック

競争入札参加資格審査申請インターネット受付画面を開く(午前9時から午後11まで)

2

### 【福岡市】競争入札参加資格審査申請 インターネット申請について

競争入札登録申請

IDでログインして下さい。 手順を見る

ログイン

継続申請の方

継続申請、変更届出、修正など

合併7・8・9年度

初めて競争入札登録申請を行つ方

始めに「基本情報の登録」ボタンをクリックし、基本情報を登録してください。

登録が完了すると、IDとパスワードが発行されますので、必ず印刷するか、

又は、IDでログインをクリックし、IDでログイン

新規申請の方

新規申請、修正

新規申請、修正

ログイン

### 【情報登録】

新規申請の方

新規申請、修正

## 【補正手続き 2】審査/申請状況の確認（補正内容確認）

(1) 下記の「インターネット申請メニュー」画面が表示されますので、「申請／審査状況」の下の「○確認」を押下してください。

The screenshot shows the 'Internet Application Menu' for 'Bidding Qualification Application'. On the left, under 'Common Registration' (共通登録), there is a list of application types. One item, 'Application/Review Status' (申請/審査状況), has its 'Confirmation' (確認) option selected and is highlighted with a red box. A red X is drawn over the 'Application Selection' (申請書選択) option. An arrow points from this section to a yellow callout box labeled ①.

① 申請／審査状況の下の  
「○確認」を押下する。

注意 拡大

補正指示内容の確認が終わるまでは、  
「○申請書選択」を押さないでください。  
先に進むと内容を見ることができなくなります。

(2) 右側の画面が「インターネット申請審査状況確認」画面に切り替わります。

The screenshot shows the 'Internet Application Review Status Confirmation' screen. It displays a list of application types on the left and a detailed view of the 'Item Purchase' (物品購入) application type on the right. A red box highlights the 'Status' (状況) field, which shows '修正指示' (Correction Instruction). A large red arrow points from this field to a yellow callout box labeled ②. Another red arrow points from the 'Correction Instruction' (補正指示) label on the left to another yellow callout box labeled ③.

② 入力内容又は提出書類に不備・  
不足がある場合は【補正指示】と  
表示されます。

③ 詳細欄の「補正指示内容」を  
押下して内容を確認してください。

申請書名 競争入札参加資格審査申請書(物品売扱)  
【補正指示】

補正指示のとおり修正ください  
補正指示内容

\*なお、補正修正期限をすぎても修正されない場合は申請の意思がないものと  
みなされますのでご注意ください。

(3) 「補正指示内容」の文字を押下すると「インターネット申請 補正指示」画面が表示されますので、A・B欄を読んで、これから行う補正内容について確認してください。

### ▼インターネット申請の入力内容を補正する必要がある。

- 修正箇所を特定してください。
- 役員情報の修正が必要な場合はP 4 4【補正手続き3】へ進んでください。
- 上記以外はP 4 5【補正手続き4】へ進んでください。

### ▼修正した書類又は不足する書類を送付する必要がある。

- 再提出又は追加提出する書類を準備し  
P 4 5【補正手続き4】へ進んでください。

### ▼上記両方の手続きが必要である。

- 上記両方の手続きを行ってください。

## (表示例)

【申請状況】 - 【新規申請】

以下の項目と修正してください。

A ●インターネット申請（変更届含む）補正箇所  
年間平均売上高

B ●提出書類不備・不足 ● → 下記内容を確認して必要書類をそろえて再送付してください。  
誓約書が提出されていません。

●インターネット申請（又は変更届）補正箇所●の記載があるとき  
補正内容を確認のうえ、メニューに戻って「手続済申請書の修正」から入って修正登録を行い完了までお進みください。  
申請／審査状況を確認して「状況」が【補正指示】から【申請済（修正不可）】に変わっていることを確認してください。

●提出書類不備・不足●の記載があるとき  
指示内容を確認のうえ、必要に応じ書類を揃えて再提出してください（必ずシステムから出力した宛名ラベルを使用してください）。  
なお、送付すると同時に、メニューに戻って「手続済申請書の修正」から入って完了までお進みください。  
申請／審査状況を確認して「状況」が【補正指示】から【申請済（修正不可）】に変わっていることを確認してください。

※ 補正箇所以外の内容については、修正しないでください。

**閉じる**

B欄：提出書類について次の場合

に記載します。

- ① 書類が不足している場合
  - ② 提出書類の修正が必要な場合
  - ③ インターネット申請内容・  
その他確認が必要な場合
- ③の場合、内容を確認し、再提出が必要  
かどうか判断してください

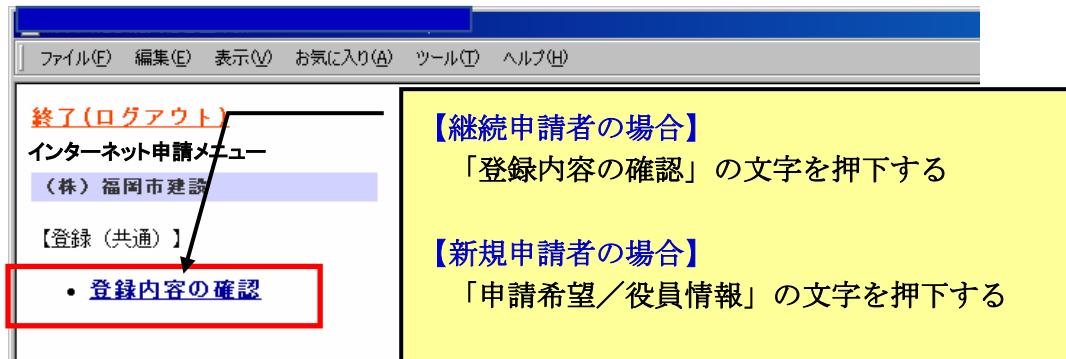
A・Bの内容を確認後  
「閉じる」を押下する。

※なお【補正手続き4】以降に進むと  
この画面は確認できませんので  
ご注意ください。

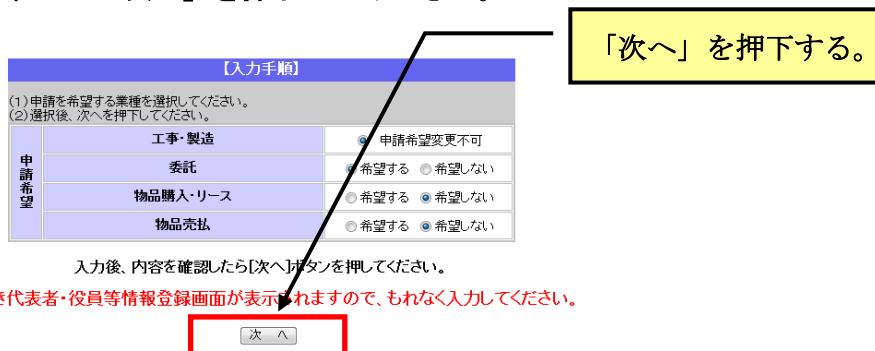
## 【補正手続き3】代表者・役員等情報の修正（該当者のみ）

役員情報の修正がない方及び継続申請者は【補正手続き4】へお進みください

「代表者・役員等情報」の修正が必要な場合は下記のとおり押下してください。  
(継続申請者と新規申請者で表現が異なります。)



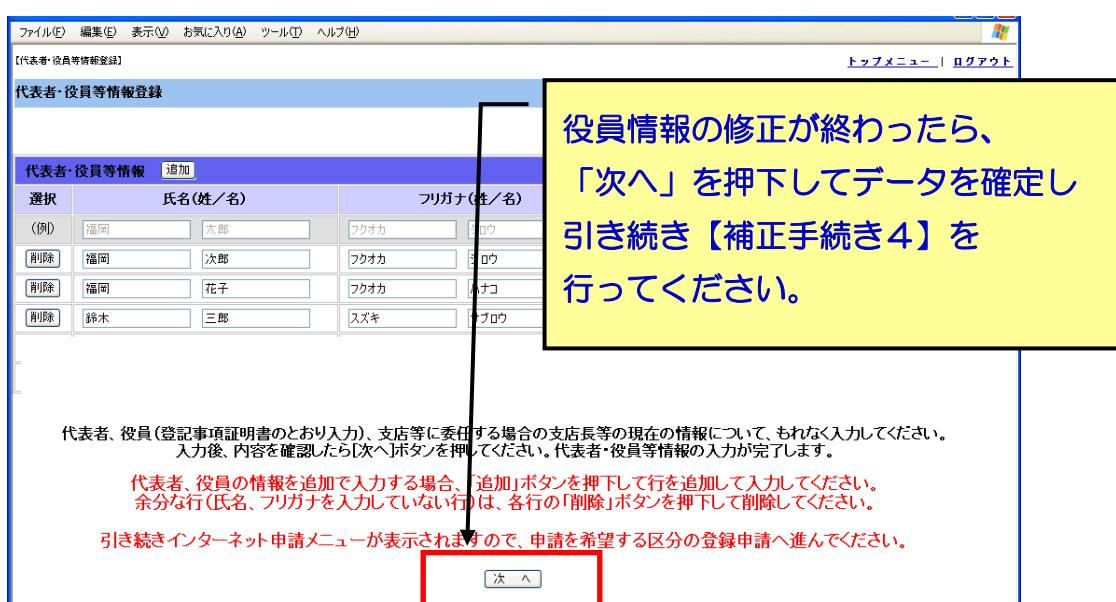
次の画面が表示されますので「次へ」を押下してください。



ステップ4(P17) または ステップ5(P19)の画面が表示されますので

「代表者・役員等情報登録」画面まで進み、修正後、「次へ」を押下してデータを確定し、  
引き続き【補正手続き4】を行ってください。

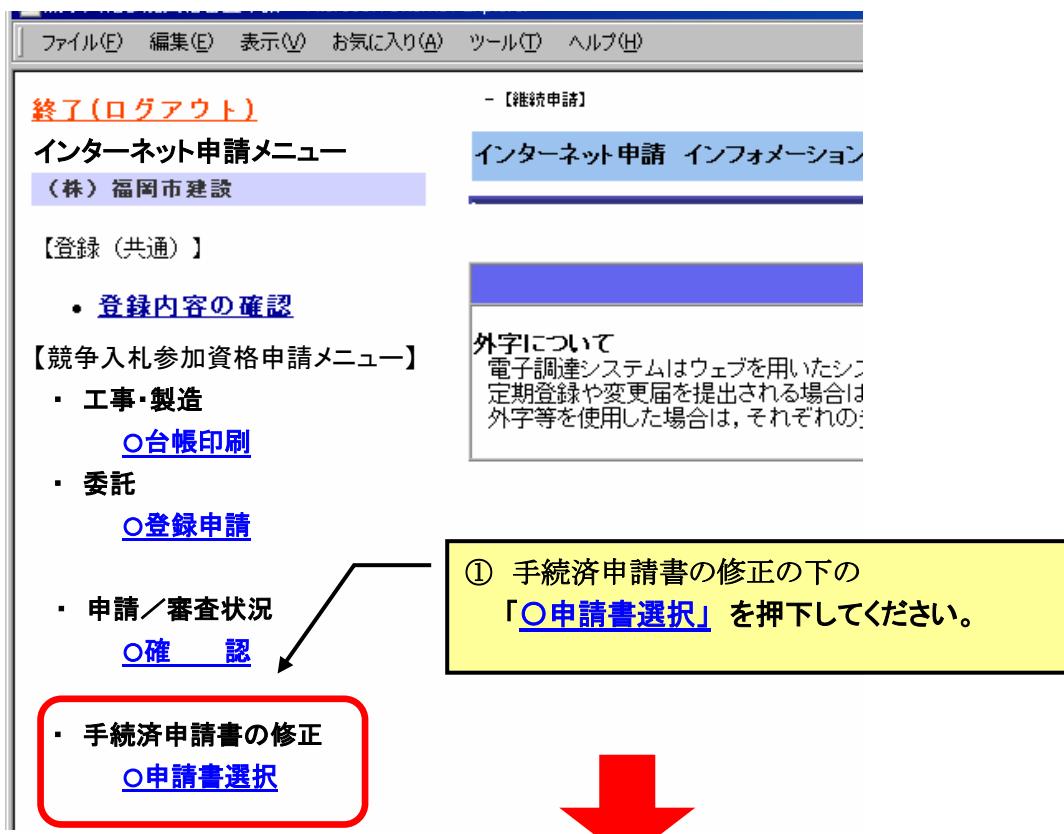
なお、他の区分(「工事・製造」、「委託」等)の申請で既に受理されている場合は修正ができません。



## 【補正手続き4】手続済申請書の修正へ（全員）

(1) 【補正手続き2】で必要な補正処理を確認した後に  
補正願いのあった方は、全員次の処理を行ってください。

※【補正手続き3】で役員の修正が終了した方も  
書類の再提出・追加提出のみの方も、この【補正手続き4】が必要です。



① 手続済申請書の修正の下の  
「○申請書選択」を押下してください。

「手続済申請書の修正 申請書選択」の画面が表示されます。

申請書名	申請書選択
<input checked="" type="radio"/> 競争入札参加資格審査申請書(工事・製造)[補正指示]	

② 修正可能な申請書名が表示されるので  
修正する申請書を選択する。

③ 「修正実行」を押下する。

ステップ7(P27) または ステップ8(P29)の画面が表示されます。

(2) インターネット申請で入力した内容の修正が必要な箇所のみを修正してステップ9までお進みください。

- ※ 補正箇所以外の項目はさわらないでそのままお進みください。
- ※ 補正願いがあった方は全員この作業が必要です。  
インターネット申請の修正入力がない方もすべて行ってください。  
修正入力がない場合は項目の修正入力は行わず、画面下部の「次へ」を押下して、ステップ9までお進みください。

押下して内容を確認してください  
(必要に応じ印刷してください)

インターネット申請 受付完了

申請を受け付けました。申請書の審査の結果は受付結果にて追って通知します。

仮受付番号	00000003
申請内容の確認・印刷	<a href="#">登録内容</a>
提出書類の様式ダウンロード	<a href="#">ダウンロード</a>

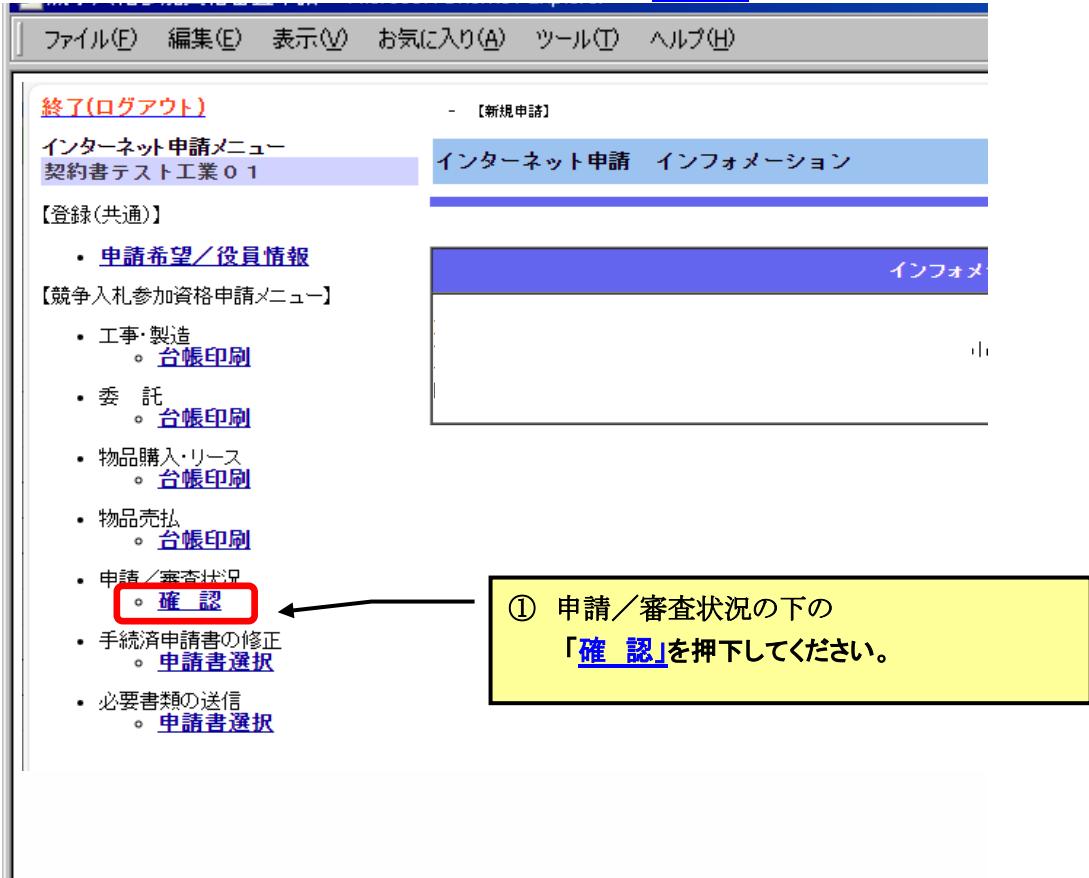
◆ 「※」の書類は必ずここで表示し印刷してください。  
◆ パソコンにプリンターの設定がない場合は、表示したページを「名前を付けて保存..」するなどして、あとで印刷してください。  
◆ [完了]ボタンはこれらを表示し、印刷(又は保存)後押してください。

完了

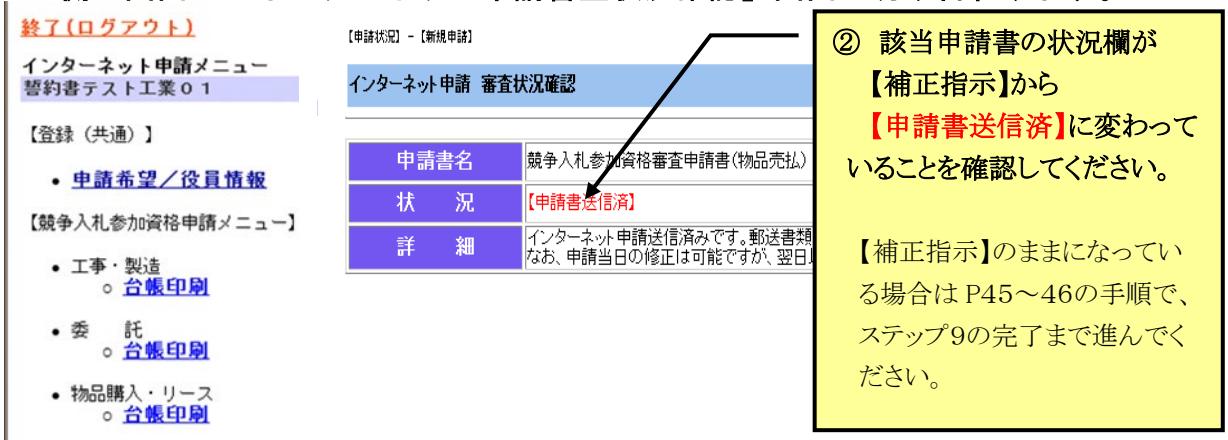
「完了」を押下してください。  
(補正願いがあつた方全員)

## 【補正手続き 5】申請/審査状況確認

(1) 前頁で「完了」を押下すると「インターネット申請メニュー」画面に戻ります。「申請／審査状況」の下の「確認」を押下してください。



(2) 右側の画面が「インターネット申請審査状況確認」画面に切り替わります。



(3) **再提出書類がある場合は、必要書類の送信でデータ提出をしてください。**

補正願いによる必要書類の提出についても、必要書類の送信でのデータ提出となります。

**※ 補正箇所以外の添付データはさわらないでください。**

1つの添付欄には、1つのファイルのみ添付できます。

同じ添付欄に複数回ファイルを添付した場合、最後に添付したファイルのみが提出対象となります。

# V 受理・認定について

## 1 受理について

### (1) 申請を受理したら次のメールを送信します。

主題：福岡市における業者登録の受理完了について

本文：  
業者名称：(株) ハカタ商事様  
福岡市に提出された競争入札参加資格審査申請（物品売扱）を受理しましたので通知いたします。  
なお、受付結果の詳細情報は「競争入札参加資格審査申請・インターネット申請」画面よりログインし、「申請／審査状況」の「インターネット申請 審査状況確認」画面で確認してください。  
----- 以上 -----  
福岡市財政局財政部契約課

### (2) インターネット申請にログインして【インターネット申請メニュー】の申請／審査状況を確認してください。

ログインの方法はP4 1を参照ください。

インターネット申請メニュー

(株)ハカタ商事

【登録（共通）】

- 登録内容の確認
- 競争入札参加資格申請メニュー
- 物品・購入リース
- 台帳印刷
- 物品売扱
- 登録申請
- 申請／審査状況
- 確認

申請／審査状況の下の「確認」を押下してください。

状況欄が【受理済】となっていれば申請は完了です。

申請書名	競争入札参加資格審査申請書(物品売扱)
状況	【受理済】
詳細	

### (3) 上記のとおり確認いただいたら、登録申請は完了です。

なお、申請件数が多い時期は、補正がない場合でも受理までに数週間を要することがあります。

## 2 認定について

### (1) 資格の認定は令和8年8月1日付けで行います。

7月末頃認定準備が終了しましたら、「申請／審査状況」は「受理済」から「審査済」に変わります。

### (2) 認定結果については、令和8年8月1日以降、インターネット申請にログインして、【令和8・9年度認定結果】で確認いただけます。

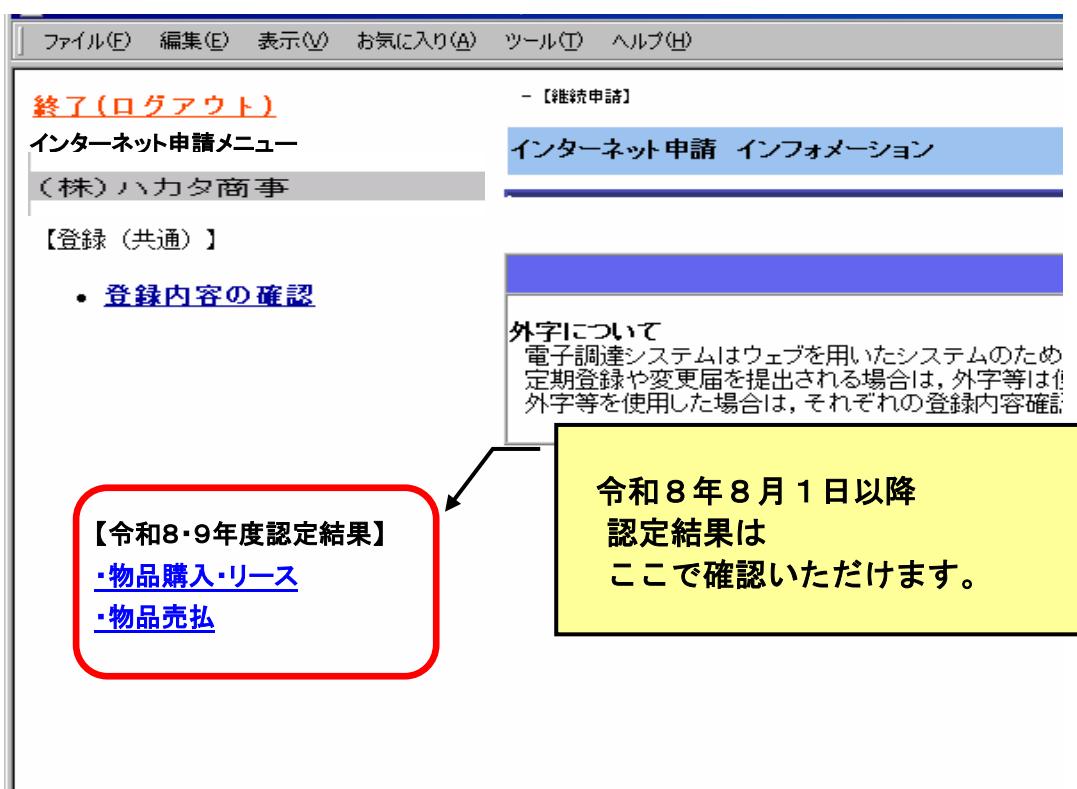
なお、紙による「競争入札参加資格認定通知書」は発行いたしませんので上記認定結果を必要に応じ印刷して保管してください。

ログインに必要な正式IDとパスワードは7月末頃にメールでお知らせします。

ログインの方法はP 4 1のとおりです。

ログインには

ユーザーID、パスワード、  
メールアドレス確認ID が必要です。



# VI 手書き用シート

【手書き用シート(物品売扱)】※入力の前に当シートで事前準備されることをお勧めします。

## インターネット申請 【基本情報登録】

※「\*」の箇所は必須です。

**【新規申請者用】**

### 本店情報

商号又は名称 *	※ 会社略号は次のとおり、全角のカッコ()付きで入力してください。 株式会社:(株) 有限公司:(有) 合資会社:(資) 合名会社:(名) 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) 企業組合:(企) 合同会社:(同) 特定非営利活動法人:(特活)
(フリガナ) 商号又は名称 *	※ (株)などの会社略号には、フリガナを付けないでください。
代表者役職名	
代表者氏名 *	※ 「姓」と「名」の間は1文字あけてください。
郵便番号	-
所在地 *	※ 都道府県・市区町村まで
番地等 *	※ 町名・地番号
電話番号 *	( ) - - -
FAX番号	( ) - - -

支店情報 ※福岡市との取引きが、上の本店以外になる場合に入力が必要です。

商号又は名称	
代理人役職名	
代表者氏名	※ 「姓」と「名」の間は1文字あけてください。
郵便番号	-
所在地	※ 都道府県・市区町村まで
番地等	※ 町名・地番号
電話番号	( ) - - -
FAX番号	( ) - - -

### 連絡先

メールアドレス *	
※ 携帯電話のメールアドレスは使用できません。	

**インターネット申請 【基本情報登録】**

申請希望	物品購入・リース	<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない	※申請する業種を選択ください。				
	物品売扱	<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない					
	工事・製造	<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない					
	委託	<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない					
役員情報	フリガナ(全角)		生年月日			備 考	
	氏 名						
	姓	名	大正 昭和 平成	年	月	日	
			大正 昭和 平成	年	月	日	
			大正 昭和 平成	年	月	日	
			大正 昭和 平成	年	月	日	
		大正 昭和 平成	年	月	日		
<b>決算 ※必須です。</b>							
資本金			千円	※登記事項証明書から転記してください。			
前々年売上高			千円	※令和6年1月1日直近の売上高を入力してください。(損益計算書の売上高を基に入力してください。)			
前年売上高			千円	※令和7年1月1日直近の売上高を入力してください。(損益計算書の売上高を基に入力してください。)			
年間平均売上高			千円	※[計算] ボタンを押すと自動で表示されます。			

**社員数** ※必須です。

	営業	技術	事務	その他	合計
全 社	人	人	人	人	人
支 社	人	人	人	人	人

※役員を含む人数を入力してください。但し、非常勤役員及び非常勤社員、パート、アルバイトを含めないで実数を記入してください。

※「技術」の欄：工員を含む人数を記入してください。

※「支店」の欄の人数：支店等に委任する場合は、支店等の社員数を入力してください。

**申請業種** ※必須です。※申請する業種を1つ以上3つ以内で選んでください。

希望順位	業種	申請区分	前々年売上高※1	前年売上高※1	年間平均売上高※2
第1希望	物品売扱	※下記の中から一つ選んでください。 <input type="checkbox"/> 金属 <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> 中古自動車 <input type="checkbox"/> 古物 <input type="checkbox"/> その他	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/> 千円
第2希望	物品売扱	※下記の中から一つ選んでください。 <input type="checkbox"/> 金属 <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> 中古自動車 <input type="checkbox"/> 古物 <input type="checkbox"/> その他	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/> 千円
第3希望	物品売扱	※下記の中から一つ選んでください。 <input type="checkbox"/> 金属 <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> 中古自動車 <input type="checkbox"/> 古物 <input type="checkbox"/> その他	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/> 千円

※1 「前々年、前年売上高」 … 当該希望業種の直近決算2ヵ年分の売上高をそれぞれ記入してください。

※2 「年間平均売上高」 … 「前々年、前年売上高」を入力することで、自動計算され表示されます。

**【手書き用シート(物品売扱)】** ※入力の前に当シートで事前準備されることをお勧めします。

**インターネット申請 【基本情報登録】**

**【継続申請者用】**

申請希望	物品購入・リース	<input type="checkbox"/> 希望する	<input type="checkbox"/> 希望しない	※申請する業種を選択ください。
	物品売扱	<input type="checkbox"/> 希望する	<input type="checkbox"/> 希望しない	
	工事・製造	<input type="checkbox"/> 希望する	<input type="checkbox"/> 希望しない	
	委託	<input type="checkbox"/> 希望する	<input type="checkbox"/> 希望しない	

役員情報	フリガナ(全角)		生年月日				備 考
	氏 名						
	姓	名	大正	年	月	日	
		昭和					※生年月日は、昭和、平成などの元号を選択してください。
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					※現在事項全部証明書に記載のある役員全員(監査役は除く。)の氏名等を入力してください。
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					
		昭和					
		平成					
		大正					

**社員数** ※必須です。

	営 業	技 術	事 務	その他	合 計
全 社	人	人	人	人	人
支 社	人	人	人	人	人

※役員を含む人数を入力してください。但し、非常勤役員及び非常勤社員、パート、アルバイトを含めないで実数を記入してください。

※「技術」の欄：工員を含む人数を記入してください。

※「支店」の欄の人数：支店等に委任する場合は、支店等の社員数を入力してください。

**申請業種** ※必須です。 ※申請する業種を1つ以上3つ以内で選んでください。

希望順位	業種	申請区分	前々年売上高※1	前年売上高※1	年間平均売上高※2
第1希望	物品売扱	※下記の中から一つ選んでください。 <input type="checkbox"/> 金属 <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> 中古自動車 <input type="checkbox"/> 古物 <input type="checkbox"/> その他	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/> 千円
第2希望	物品売扱	※下記の中から一つ選んでください。 <input type="checkbox"/> 金属 <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> 中古自動車 <input type="checkbox"/> 古物 <input type="checkbox"/> その他	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/> 千円
第3希望	物品売扱	※下記の中から一つ選んでください。 <input type="checkbox"/> 金属 <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> 中古自動車 <input type="checkbox"/> 古物 <input type="checkbox"/> その他	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/> 千円

※1 「前々年、前年売上高」 .. 当該希望業種の直近決算2ヵ年分の売上高をそれぞれ記入してください。

※2 「年間平均売上高」 .. 「前々年、前年売上高」を入力することで、自動計算され表示されます。