

令和８・９年度
盛岡広域市町
物品の買入れ等競争入札参加資格審査申請の
手引き
【手続き・申請書類 共通編】

令和７年９月

盛岡広域８市町

盛岡市
八幡平市
滝沢市
雫石町
葛巻町
岩手町
紫波町
矢巾町

目次

| | | |
|-------|---------------------------|----|
| I | 盛岡広域市町競争入札参加資格審査申請 共通編 | 2 |
| 1.1 | 申請を受付する市町（企業部局）について | 2 |
| 1.2 | 対象者 | 2 |
| 1.3 | 申請受付期間 | 2 |
| 1.4 | 資格の有効期間 | 2 |
| 1.5 | 資格審査申請方法 | 3 |
| 1.6 | 資格審査結果の通知 | 3 |
| 1.7 | 不備があった場合の対応 | 3 |
| 1.8 | 問い合わせ先 | 4 |
| II | 申請にあたって | 5 |
| 2.1 | 申請の方法 | 5 |
| 2.2 | 受付システム稼働期間 | 5 |
| 2.3 | システム受理メール | 5 |
| III | システム入力 of 注意事項 | 6 |
| 3.1 | 申請について | 6 |
| 3.2 | システム登録後の修正について | 6 |
| 3.3 | 外字等について | 6 |
| 3.4 | 必須の入力項目について | 7 |
| 3.5 | 金額の入力について | 7 |
| 3.6 | 添付ファイルについて | 7 |
| 3.7 | 一時保存について | 7 |
| 3.8 | ログアウトについて | 7 |
| IV | システム入力について | 8 |
| 4.1 | 競争入札参加資格申請受付システムの起動 | 8 |
| 4.2 | ユーザ登録 | 9 |
| 4.3 | ログイン | 11 |
| 4.4 | ユーザ ID、パスワード、受付番号を忘れた場合 | 13 |
| 4.5 | 申請受付システムメインページ | 15 |
| 4.5.1 | 新規申請 | 17 |
| | ・ログアウト方法 | 17 |
| | ・入力内容の一時保存方法 | 18 |
| | ・一時保存した入力内容の読込 | 18 |
| | ・申請情報～申請者情報（基本情報） | 19 |
| | ・申請担当者情報 | 25 |
| | ・行政書士情報 | 26 |
| | ・営業所情報 | 27 |
| | ・個別事業者情報 暴力団排除に係る役員名簿 | 29 |
| | ・個別事業者情報 資本関係/人的関係 | 30 |
| | ・経営情報 | 34 |
| | ・個別情報（申請自治体、申請する営業品目等）の入力 | 36 |
| | ・個別情報登録 申請先自治体選択 | 36 |

| | | |
|----------------|---------|----|
| ・個別情報登録（物品・役務） | 資格区分 | 37 |
| ・個別情報登録（物品・役務） | 大分類 | 37 |
| ・個別情報登録（物品・役務） | 中分類 | 38 |
| ・添付ファイルの登録 | | 39 |
| ・添付ファイルアップロード | | 40 |
| ・申請書類の提出 | | 41 |
| ・入力内容の確認 | | 42 |
| ・提出（登録完了） | | 42 |
| ・申請書類の提出 | | 42 |
| ・登録完了後の処理 | | 42 |
| 4.5.2 | 申請内容確認 | 44 |
| 4.5.3 | 継続申請 | 47 |
| 4.5.4 | 申請書修正 | 49 |
| 4.5.5 | 変更申請 | 50 |
| 4.5.6 | パスワード更新 | 50 |
| V | 提出書類 | 51 |
| 5.1 | 提出書類一覧 | 51 |
| 5.2 | 申請書類の作成 | 52 |
| 5.3 | 様式記載例 | 56 |

【令和6・7年度競争入札参加資格審査申請からの変更点】

今回の申請から申請方法及び申請書類が大幅に変更となっております。申請手続きについてお間違いのないようご注意願います。

○主な変更点

- ・郵送での提出を、全てシステムにアップロードする提出方法に変更
- ・使用印鑑届の廃止
- ・結果通知書の個別郵送を廃止（盛岡市）

その他、手引き [V「提出書類」](#) をご確認ください。

はじめに

盛岡広域8市町（盛岡市、八幡平市、滝沢市、雫石町、葛巻町、岩手町、紫波町、矢巾町）では、競争入札参加資格審査申請の受付窓口を一本化し、電子申請による受付（共同受付）を令和2年2月から実施しています。

申請にあたっては、本手引きと、認定要件に係る各市町別手引き（別途掲載）及び[営業品目一覧表](#)（別途掲載）をご確認いただき、遺漏のないよう手続きをお願いします。

【本手引きの概要】

[Ⅰ「盛岡広域市町競争入札参加資格審査申請 共通編」](#)では

受付期間、申請書類の送付先や注意点、問い合わせ先等の盛岡広域市町共通事項を記載しています。

[Ⅱ「申請にあたって」](#)では

盛岡広域市町競争入札参加資格申請受付システムを利用する際の推奨仕様、受付システム稼働期間等を記載しています。

[Ⅲ「システム入力の注意事項」](#)では

受付システム登録を含め、申請にあたっての注意事項を記載していますので、ご一読ください。

[Ⅳ「システム入力について」](#)では

受付システムの起動から、ユーザ登録（初めての方のみ）、ログイン、入力方法、入力内容等を記載しています。

[Ⅴ「提出書類」](#)では

電子添付が必要となる申請書類の内容と様式記載例を記載しています。

【物品の買入れ等競争入札参加資格を申請する方へ】（別紙）

- ・盛岡広域各市町の認定要件等を記載しています。

【[営業品目一覧表](#)】（別紙）

- ・受付する営業品目を記載しています。

I 盛岡広域市町競争入札参加資格審査申請 共通編

1.1 申請を受付する市町（企業部局）について

盛岡市（盛岡市上下水道局）、八幡平市、滝沢市、雫石町、葛巻町、岩手町（岩手町水道事業所）、紫波町、矢巾町（矢巾町上下水道課） 計8市町

※盛岡市、岩手町、矢巾町においては、括弧内の企業部局の申請を兼ねています。

1.2 対象者

令和8・9年度において、盛岡広域8市町が発注する物品の買入れ等・建設工事・建設関連業務委託の競争入札へ参加を希望する全ての方が対象です。ただし、申請時点で営業停止中の場合、申請できません。

※各区分（物品の買入れ等/建設工事/建設関連業務委託）への申請が必要です。

1.3 申請受付期間

令和7年10月1日（水）から令和7年10月31日（金）まで（土、日、祝日を除く。）

※申請書類の提出期限は、令和7年10月31日（金）厳守をお願いします。

※申請期限を過ぎた申請は一切受け付けませんのでご注意ください。

※今回の申請から、郵送による紙書類の提出は不要となります。

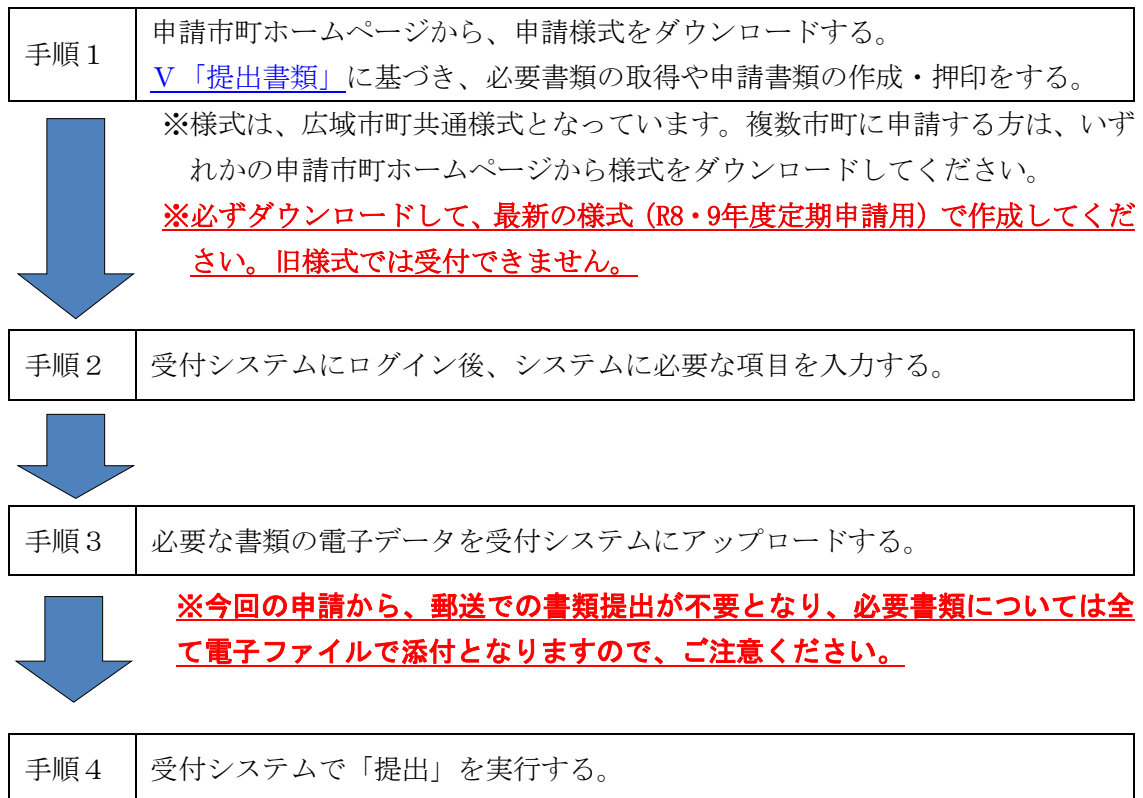
1.4 資格の有効期間

申請により、資格者として認定された場合の資格の有効期間は、令和8年4月1日から令和10年3月31日までです。

1.5 資格審査申請方法

資格審査申請は、下記の手順1～5により、盛岡広域市町競争入札参加資格申請受付システム（以下「受付システム」という。）に必要事項を入力し、必要な書類をアップロードして受付システム上で「提出」を実行してください。

受付システムによる申請ができない方は、申請手続きを行政書士へ依頼することをご検討ください。



※「申請書提出（確認）」では提出は完了しません。必ず「提出」ボタンを押し、提出が完了したことを「登録完了後の処理」及び「申請内容の確認」で確認してください。

1.6 資格審査結果の通知

資格審査結果については、各市町のホームページにより公表します。なお、公表時期等は申請先市町により異なりますので、詳しくは、各市町の「物品の買入れ等競争入札参加資格申請をする方へ」（別紙）をご確認ください。

1.7 不備があった場合の対応

申請書類に不備があったときは、システムに登録した申請担当者メールアドレス宛てに連絡しますので、修正の上、指定された期限までに対応をお願いします。

※期限内に修正が行われないときは、「申請不受理」扱いとなります。

1.8 問い合わせ先

- (1) 盛岡広域市町共通申請共通手引きの内容に関すること。

盛岡市契約検査課

電子メール：keiyaku@city.morioka.iwate.jp

※ID・パスワード・受付番号が不明な方は、「[4.4 ユーザ ID、パスワード、受付番号を忘れた場合](#)」の手順に従って手続きをお願いします。

※原則メールでお問い合わせください。

- (2) 受付システムの操作方法に関すること

盛岡広域入札参加資格受付センターヘルプデスク

電話：0120-252-117（土日祝日を除く午前9時～正午、午後1時～午後5時30分）

電子メール：cydeen-uketuke.help.ek@hitachi-systems.com

※メールは、土日祝日を除き24時間受け付けますが、回答まで時間を要する場合があります。

※開設期間 令和7年9月24日（水）～令和7年11月7日（金）

開設期間以外の問合せは、各申請市町をお願いします。

- (3) 格付要件、格付、申請書類などの申請先市町による特記事項に関すること

【物品の買入れ等競争入札参加資格を申請する方へ】（別紙）もご確認のうえ、ご不明な点は、各申請先市町の担当課連絡先に直接お問い合わせください。

申請先市町の担当課・連絡先

| 市町名 | 担当課 | 連絡先 |
|------|-------|---------------------------|
| 盛岡市 | 契約検査課 | 019-626-7516（課直通） |
| 八幡平市 | 総務課 | 0195-74-2111（内線1242・1243） |
| 滝沢市 | 財務課 | 019-656-6568（課直通） |
| 雫石町 | 総務課 | 019-692-6489（課直通） |
| 葛巻町 | 総務課 | 0195-65-8982（課直通） |
| 岩手町 | 総務課 | 0195-62-2111（内線206・207） |
| 紫波町 | 総務課 | 019-672-2111（内線2344） |
| 矢巾町 | 総務課 | 019-611-2705（課直通） |

※各市町の担当課では、システム操作に関する問い合わせには対応していません。

Ⅱ 申請にあたって

2.1 申請の方法

インターネットを利用し、「盛岡広域市町競争入札参加資格申請受付システム（受付システム）」から電子申請を行います。

この申請では、電子入札で使用するＩＣカード、カードリーダーは必要ありません。

システムを利用するための機器等

インターネットを利用し申請していただくため、パソコン・ネットワーク環境等を準備していただく必要があります。以下は推奨仕様です。

| | |
|-----------------------------------|---|
| パソコン【推奨仕様】 | ○Windows11 の場合 ＣＰＵ：intel Core シリーズ 1GHz 同等以上 メモリ：4GB 以上 |
| ブラウザ【推奨仕様】 | Google Chrome（グーグル・クローム） Microsoft Edge（マイクロソフト・エッジ） |
| インターネット接続回線 （インターネットプロバイダへの加入） | 専用回線：128kbps～ 光ファイバ回線：10Mbps～ |
| プリンタ | A4サイズの用紙に印刷できること。 |
| スキャナ | A4サイズの用紙の読み取りができること。 |

2.2 受付システム稼働期間

受付システムは、令和7年9月26日（金）午前9時以降に盛岡広域各市町のホームページからリンク可能となります。事前に入力いただいて構いませんが、実際の受付期間は次のとおりです。受付期間前の申請は「不受理」となりますので、誤って、受付期間前に「提出」しないようご注意ください。

受付期間：令和7年10月1日（水）～令和7年10月31日（金）（土・日・祝日は除く）

受付システム稼働時間：午前8時30分～午後9時00分

2.3 システム受理メール

受付の状況については、次のメールが、申請時に登録した申請担当者メールアドレスに送信されます。

- (1) 申請登録完了通知メール：システムへの登録が完了した際に送信されます。
- (2) 申請受理通知メール：盛岡市における本審査終了後に送信されます。

※システム入力事項及び申請書類に不備があった際は、不備内容を明記したメールを送信しますので、内容を確認の上、メールに記載する期限内での修正をお願いします。

※不備内容に関するお問い合わせは、メールに記載の連絡先へお願いします。

Ⅲ システム入力 of 注意事項

3.1 申請について

- (1) 申請に虚偽の事項を記載し、入札参加資格の認定を受けた者は、その資格を取り消します。
- (2) 申請は、法人（個人）単位です。受任者（営業所・支店・部署等）単位での申請は受け付けません。受任者と事前に調整を行い、二重申請とならないように注意してください。
- (3) 入札、契約等の権限を営業所、支店、部署等に委任する場合は、27 頁の「営業所情報」で受任者となる営業所、支店、部署等を登録した上で、37 頁の「個別情報登録（物品・役務）委任先営業所」において、委任する営業所、支店、部署等の状況を登録するほか、委任状（様式第 8 号）の提出をお願いします。委任先営業所の情報が未入力の場合、委任状を提出していた場合でも、委任情報が認定されないの、ご注意ください。

【留意事項】

※この申請における営業所、支店、部署等への「委任」とは、**代表者から営業所等に入札、契約等の権限を委任することをいいます。**単に入札書の提出を行う営業担当者等のことではありません。

- (4) 営業品目の申請にあたり、大分類及び大分類に属する中分類について、選択数の制限はありません。**必ず「営業品目一覧表」（別紙）をご確認のうえ、申請してください。**

申請にあたり、登録を希望する大分類における、会社全体の営業実績額の入力が必要です。申請先市町や官公庁に限らず、民間企業との取引も含めた金額（税込）を入力してください。

また、営業実績調書【様式第 10 号】について、登録を希望する全ての営業品目に関する実績を記入する必要がありますので、盛岡広域市町及びその他の官公庁に対する会社全体の契約実績を記入してください。官公庁に対する実績がない場合は、民間事業者に対する実績でも構いません。

3.2 システム登録後の修正について

受付システムへの登録後は、審査における明らかな不備を除き、修正できませんので、**特に、登録を希望する営業品目の選択等入力内容を十分に確認の上、提出してください。**

3.3 外字等について

システムで利用できる漢字は、JIS 第 1 水準、第 2 水準文字です。外字、機種依存文字等は、カタカナに置き換えた上で入力し、（外字）と補記をお願いします。また、ローマ数字の場合は、算用数字を使用し、（）書きで補記をお願いします。

【入力例】 高橋 → タカ（外字）橋 、 辻 → ツジ（外字）
山崎 → 山ザキ（外字） 、 瀬川 → セ（外字）川
マンションⅠ → マンション1（ローマ数字の1）

※委任状等の提出書類については、登記簿等にならって外字等を使って作成してください。

3.4 必須の入力項目について

必須項目は以下のマークのある項目です。登録ボタン押下後、エラーが出る場合には入力内容を確認してください。

The image shows a registration form with the following fields and options:

- 業者種別 (Operator Type): A blue button with a yellow checkmark. To its right are radio buttons for "建設工事" (Construction Work), "建設コンサル" (Construction Consultant), and "物品・役務" (Goods and Services).
- 商号または名称 (Trade Name or Name): A text input field with a blue button and a yellow checkmark. The character count "0 / 80" is shown to the right.
- ユーザID (User ID): A text input field with a blue button and a yellow checkmark. The character count "0 / 20" is shown to the right.
- 申請担当者メールアドレス (Applicant's Email Address): A text input field with a blue button and a yellow checkmark. The character count "0 / 100" is shown to the right.

A callout box points to the yellow checkmarks with the text: "マークは必須項目を表します。" (The mark indicates a required item).

3.5 金額の入力について

金額の入力は千円単位となっていますので、千円未満「切り捨て」で入力してください。
なお、カンマ「,」は入力しないでください。

3.6 添付ファイルについて

添付可能なファイルは、PDF 形式となります。その他の形式はシステムにアップロードできませんので、ご注意ください。

3.7 一時保存について

申請の途中で中断する場合は、「申請登録画面」の「登録」ボタンをクリックしてからシステムを終了してください（[34 頁](#)）。必須項目が入力出来ていない等の理由により、「申請登録画面」の「登録」ボタンをクリックした際にエラーメッセージが表示される場合は、「申請登録画面」の「一時保存」ボタンをクリックしてください。一時保存した申請を再開するには、「メインページ画面」の「新規申請」リンクから「申請登録画面」を開き、「一時ファイル読込」ボタンをクリックして一時保存ファイルを読み込んでください（[18 頁](#)）。

3.8 ログアウトについて

システム終了の際、画面を閉じる「×」ボタンではなく、忘れずに「ログアウト」ボタンをクリックして終了してください。

※正常にログアウトされていない場合、ログイン状態が継続するため、次回のログインに支障をきたす場合があります。

The image shows the CYDEEN application interface. At the top, there is a blue header bar with the text "CYDEEN" and "申請受付システム". On the right side of the header bar, there is a red button labeled "ログアウト" (Logout). Below the header bar, there is a white area with a blue button labeled "戻る" (Back) and a green button labeled "登録" (Register). Below these buttons, there is a text label "新規申請登録 (物品・役務)". A callout box points to the "ログアウト" button with the text: "利用終了後は、「ログアウト」をクリックして終了してください。" (After use, click "Logout" to end the session.)

Ⅳ システム入力について

4.1 競争入札参加資格申請受付システムの起動

「盛岡広域市町競争入札参加資格申請受付システム」を起動します。

(1) 当該システムを初めて利用する場合

画面右側の「ユーザ登録」ボタンをクリックしてください。

⇒9 頁「[4.2 ユーザ登録](#)」に進んでください。

※本システムを初めてご利用になる場合は、ユーザ登録が必要となります。

既にほかの種別(建設工事、建設コンサル)でユーザ登録をしている場合でも、
物品の買入れ等で初めて申請される方は、別途ユーザ登録が必要となります。

(2) 当該システムによる申請を希望する種別において、ユーザ登録を行ったことがある場合

画面左側の「ログイン」ボタンをクリックしてください。

⇒11 頁「[4.3 ログイン](#)」に進んでください。

※ID・パスワード・受付番号が不明な方は、「[4.4 ユーザ ID、パスワード、受付番号を忘れた場合](#)」の手順に従って手続きをお願いします。

4.2 ユーザ登録

申請者情報の登録（ユーザ登録）を行います。

ユーザ情報を入力後、「登録」ボタンをクリックしてください。メッセージ画面が現れますので、続けて「OK」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows a web form titled "ユーザ登録（パスワードの請求）". At the top left are buttons for "戻る" (Back) and "登録" (Register). A red box highlights the registration fields: "業者種別" (Business Type) with a dropdown menu showing "建設工事" (Construction Work), "建設コンサル" (Construction Consultation), and "物品・役務" (Goods and Services); "商号または名称" (Trade Name or Name); "ユーザID" (User ID); and "申請担当者メールアドレス" (Applicant's Email Address). Each field has a yellow checkmark icon. A blue box with a checkmark icon and the text "マークは必須項目を表します。" (Mark indicates required items.) points to the checkmarks. A red box highlights the "登録" button at the bottom left. A callout box labeled "①ユーザ情報の入力" points to the registration fields. Below the form, a callout box labeled "②「登録」をクリック" points to the "登録" button. To the right, a "Web ページからのメッセージ" (Message from Web Page) dialog box is shown with the text "入力された内容で登録してよろしいですか？" (Is it okay to register with the entered information?). It has "OK" and "キャンセル" (Cancel) buttons. A callout box labeled "③「OK」をクリック" points to the "OK" button.

①ユーザ情報の入力

| 入力項目名称 | 入力条件等 |
|--------------|---|
| 業者種別 | 「物品・役務」を選択してください。 |
| 商号または名称 | 登記上の商号または名称を入力してください。 |
| ユーザID | <p>申請者の任意のユーザIDを半角英数字で入力してください。 入力文字数は、20文字以内です。ユーザIDは、申請者が記憶しやすく第三者が推測しにくい文字列で入力してください。</p> <p>※ユーザIDは一度登録すると変更できません。忘れないように管理をお願いします。</p> |
| 申請担当者メールアドレス | <p>受信可能なメールアドレスを入力してください。 ※こちらのアドレス宛に「初期パスワード」、「受付番号」のメールが届きます。 ※システムから送信されるメールを受信できない場合があるため、Gmailは使用しないでください。</p> |

ユーザ登録完了のメッセージが表示されます。確認後、「戻る」ボタンをクリックしてください。

戻る

ユーザ登録 (パスワードの請求)

④登録が完了したことを確認します。

i.up.cm.0001:正常にデータの登録が完了しました。

| | | |
|--------------|---|---------------|
| 業者種別 | ✓ | 物品・役務 |
| 商号または名称 | ✓ | テスト株式会社 |
| ユーザID | ✓ | demo01 |
| 申請担当者メールアドレス | ✓ | test@test.com |

⑤「戻る」をクリック

戻る

「申請担当者メールアドレス」欄に登録されたメールアドレスに「受付番号」及び「初期パスワード」を記載したメールが送信されますのでご確認ください。

【盛岡広域市町申請受付システム】初期パスワード通知

テスト業者
ご担当者様

盛岡広域市町の競争参加資格申請に係るインターネット受付用の貴社の受付番号およびパスワードは、今後インターネット上でログイン（登録申請）時に必ず入力する事となりますので、紛失されないように取り扱いには十分ご注意ください。
また部外者に知れますと、不正に申請をされるおそれがありますので、管理に十分ご注意ください。

受付番号 : 99999999
ユーザID : ユーザ登録時に登録いただいた ID です。
パスワード : abcd1234

パスワード発行日 2020/10/26
パスワード発行者 盛岡広域市町競争入札参加資格審査申請受付窓口

※このメールに心当たりがない場合は、大変申し訳ありませんが、下記問い合わせ先までご連絡頂きますようお願いいたします。

問い合わせ先：盛岡広域市町競争入札参加資格審査申請受付窓口

連絡先：Tel XXX-XXXX-XXXX
: Fax XXX-XXXX-XXXX

⑥メール画面で「受付番号」「初期パスワード」を確認します。

4.3 ログイン

(1) 登録したユーザ情報からログイン（申請画面への接続）を行います。

ユーザ情報を入力後、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

※ ID・パスワード・受付番号が不明な方は、「[4.4 ユーザ ID、パスワード、受付番号を忘れた場合](#)」の手順に従って手続きをお願いします。

The screenshot shows a login form titled 'ログイン'. It contains three input fields: '受付番号' (Application Number), 'ユーザID' (User ID), and 'パスワード' (Password). Each field has a blue label with a yellow checkmark icon. A red box highlights these three fields, with a callout bubble labeled '①ユーザ情報の入力' (1. User information input). Below the fields are two buttons: '戻る' (Back) and 'ログイン' (Login). The 'ログイン' button is highlighted with a red box, and a callout bubble labeled '②「ログイン」をクリック' (2. Click 'Login') points to it. Below the buttons is a link: 'ユーザID、パスワードを忘れた場合はこちら' (Click here if you forgot your User ID or Password).

※入力誤りがある場合には、エラーメッセージが表示されますので、そのメッセージに従い入力内容を修正のうえ、再度「ログイン」ボタンをクリックしてください。

| 入力項目名称 | 入力条件等 |
|--------|--|
| 受付番号 | 申請担当者メールアドレスに届いたメールに記載の「受付番号」を入力してください。以前登録したことがある場合は、前回の受付番号を入力してください。 |
| ユーザID | 「 4.2 ユーザ登録 」で入力したユーザIDを入力してください。 |
| パスワード | 申請担当者メールアドレスに届いたメールに記載の「初期パスワード」を入力してください。 ※2回目以降は設定したパスワードを入力してください。 |

(2) ログイン後、初回ログイン時は、次の「パスワード更新」画面が開きます。

⇒2回目以降は、15 頁「[4.5 申請受付システムメインページ](#)」が開きます。

※パスワード更新（初回ログイン時のみ表示）

初期パスワードのままでは申請受付システムを利用することができません。

新パスワードを入力後、「登録」ボタンをクリックしてください。

パスワード更新

パスワードには英大文字・英小文字・数字・記号が必須です。過去2回と同じパスワードは使えません。同じ文字を3回以上連続して入力できません。最低8文字以上入力してください。
記号には「!#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[^\`{|}~」が使用可能です。

新パスワード

●●●●●●

×

新パスワード（確認）

●●●●●●

×

戻る

登録

①新パスワードの入力

②「登録」をクリック

| 入力項目名称 | 入力条件等 |
|------------|---|
| 新パスワード | <p>申請者の任意のパスワードを半角英数字で入力してください。 パスワードは、申請者が記憶しやすく第三者が推測しにくい文字列にて入力してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・英大文字・英小文字・数字・記号の入力が必ず必要です。 ・過去2回と同じパスワードは使用できません。 ・同じ文字を3回以上連続して入力できません。 ・入力文字数は、8文字以上100文字以内です。 ・記号には「!#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[^\`{ }~」が使用可能です。 |
| 新パスワード（確認） | 入力した新パスワードを繰り返します。 |

「登録」ボタンをクリックすると、登録完了のメッセージが表示されます。

確認後、「戻る」ボタンをクリックしてください。15 頁の「[4.5 申請受付システムメインページ](#)」に移動します。

パスワード更新

③登録が完了したことを確認します。

!

i.up.cm.0001:正常にデータの登録が完了しました。

パスワードには英大文字・英小文字・数字・記号が必須です。過去2回と同じパスワードは使えません。同じ文字を3回以上連続して入力できません。最低8文字以上入力してください。
記号には「!#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[^\`{|}~」が使用可能です。

新パスワード

●●●●●●

×

新パスワード（確認）

●●●●●●

×

戻る

登録

④「戻る」をクリック

ID・パスワードの管理について（お願い）

設定したユーザ ID、パスワードについては、次回以降の申請時も使用するので、紛失・外部流出しないよう取り扱いには十分ご注意ください。

ID・パスワード・受付番号を忘れた際は、「[4.4 ユーザ ID、パスワード、受付番号を忘れた場合](#)」の手順に従って手続きをお願いします。

4.4 ユーザ ID、パスワード、受付番号を忘れた場合

- (1) ログイン画面の「ユーザ ID、パスワードを忘れた場合はこちら」ボタンをクリックします。

※受付番号が不明な方は、(6)にお進みください。

The screenshot shows a login form titled 'ログイン' (Login). It contains three input fields: '受付番号' (Reception Number), 'ユーザID' (User ID), and 'パスワード' (Password). Each field has a blue label and a yellow checkmark icon. Below the fields are two buttons: '戻る' (Back) and 'ログイン' (Login). A red box highlights a link at the bottom that reads 'ユーザID、パスワードを忘れた場合はこちら' (Click here if you forgot your User ID or Password).

- (2) ユーザ ID 確認/パスワード再設定要求画面が表示されますので、「内容」を選択し、「受付番号」と「申請担当者メールアドレス」を入力の上、「登録」ボタンをクリックします。

「申請担当者メールアドレス」は、前回申請時に登録したメールアドレスを入力します。
新規にユーザ登録を行った場合は、ユーザ登録時に登録したメールアドレスを入力します。
担当者メールアドレスが不明な方は、(6)にお進みください。

The screenshot shows a form titled 'ユーザID確認/パスワード再設定要求' (User ID Confirmation/Password Reset Request). It includes a message: '以下のメールアドレスに確認、再設定用のメールを送信します。受付番号はユーザ登録時のメールをご確認ください。' (We will send a confirmation and password reset email to the following email address. Please confirm the reception number with the email you received when you registered as a user). The form has three input fields: '内容' (Content), '受付番号' (Reception Number), and '担当者メールアドレス' (Responsible Person's Email Address). The '内容' field is a dropdown menu with 'パスワードを忘れた' (Forgot Password) selected. The '受付番号' field contains '0000'. The '担当者メールアドレス' field contains 'test2@test.test'. A red box highlights these three fields, with a callout bubble pointing to it that says '①内容、受付番号、申請担当者メールアドレスを入力' (Enter content, reception number, and applicant email address). Below the fields are two buttons: '戻る' (Back) and '登録' (Register). The '登録' button is highlighted with a red box, and a callout bubble points to it that says '②「登録」をクリック' (Click 'Register').

- (3) 登録完了のメッセージが表示され、入力したメールアドレス宛に「パスワード再設定通知」のメールが送付されるので、「戻る」ボタンをクリックして、ログイン画面に戻ります。

戻る

ユーザID確認/パスワード再設定要求

i.up.cm.0001:正常にデータの登録が完了しました。
i.up.ut.0001:入力されたメールアドレスにメールを送信します。メールの送信は最大10分程度かかる場合があります。

内容
受付番号
担当者メールアドレス

以下の内容がメールで通知されます。

- ・ユーザ ID
- ・パスワード再設定用の URL (パスワードを忘れた場合)

戻る

- (4) パスワードを忘れた場合、メールに記載されているパスワード再設定用の URL にアクセスします。画面に表示されているパスワードポリシーに従って、「新パスワード、新パスワード(確認)」を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

パスワード再設定

①パスワードを入力

パスワードには英大文字・英小文字・数字・記号が必須です。過去2回と同じパスワードは使えません。同じ文字を3回以上連続して入力できません。最低8文字以上入力してください。記号には!#\$%&()*+,-./:;<=>?@[\\^_`{|}~が使用可能です。

新パスワード 8 / 100

新パスワード(確認) 8 / 100

登録

②「登録」をクリック

- (5) 登録完了のメッセージが表示されるので、「ログイン画面」ボタンをクリックして、ログイン画面に戻ります。再設定したパスワードを使用してログインしてください。

パスワード再設定

i.up.cm.0001:正常にデータの登録が完了しました。

ログイン画面

- (6) 受付番号、申請担当者メールアドレスも含めて不明な場合は、盛岡市契約検査課へメール本文に以下の内容を記載し、お問い合わせください。

- ・申請を希望する区分（物品の買入れ等／建設工事／建設関連業務委託）
- ・受付番号、商号または名称、連絡先電話番号
- ・どの項目が不明か（ID・パスワード・受付番号）

盛岡市契約検査課：

keiyaku@city.morioka.iwate.jp

4.5 申請受付システムメインページ

The screenshot shows the '申請受付システムメインページ' (Application Reception System Main Page). At the top, there is a '登録申請メニュー' (Registration Application Menu) section with a '申請年度' (Application Year) dropdown menu. A callout (1) points to the '新規申請' (New Application) button. A callout (2) points to the '申請内容確認' (Check Application Content) button. A callout (3) points to the '継続申請' (Continuation Application) button. A callout (4) points to the '申請書修正' (Correct Application Form) button. A callout (5) points to the '変更申請' (Change Application) button. A callout (6) points to the 'パスワード更新' (Update Password) button. A callout box on the right indicates that the application year should be set to '令和8・9年度' (Reiwa 8-9 Fiscal Year).

[申請受付システムメインページの構成]

(1) 新規申請

当該システムによる入札参加資格申請を初めて行う方や、過去の申請において認定を受けていなかった方は、「新規申請」ボタンをクリックしてください。

⇒17 頁「[4.5.1 新規申請](#)」に進んでください。

(2) 申請内容確認

登録した申請内容を確認する場合、又は現在の処理状況（「入力中」、「審査中」等）を確認する場合、「申請内容確認」ボタンをクリックしてください。

⇒44 頁「[4.5.2 申請内容確認](#)」に進んでください。

(3) 継続申請

当該システムにより令和6・7年度申請を行い、認定を受けている方は、「継続申請」ボタンをクリックしてください。

⇒47 頁「[4.5.3 継続申請](#)」に進んでください。

(4) 申請書修正

登録した内容を修正する場合、「申請書修正」ボタンをクリックしてください。

⇒49 頁「[4.5.4 申請書修正](#)」に進んでください。

※処理状況が「(一次) 審査中」「受理」の場合、申請者が修正を行うことができません。

(5) 変更申請

今回、こちらのボタンは使用しません。

※記載事項の変更（例：代表者の変更等）が生じたときは、従来どおり申請先市町に書面

で変更届を提出する必要があります。当該システムによる変更内容の提出はできませんので、ご注意ください。

(6) パスワード更新

ログイン時のパスワードを変更する場合、「パスワード更新」ボタンをクリックしてください。

⇒50 頁「[4.5.6 パスワード更新](#)」に進んでください。

※パスワードが外部に漏れる危険性のある場合など、変更の必要が生じた場合に行ってください。

4.5.1 新規申請

申請受付システムメインページの「新規申請」ボタンをクリックします。

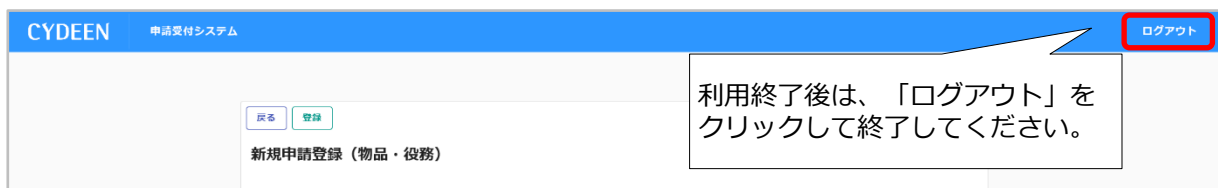
The screenshot shows the '申請受付システムメインページ' (Application Reception System Main Page). At the top, there is a '登録申請メニュー' (Registration Application Menu) with a dropdown for '申請年度' (Application Year). A red box highlights this dropdown, and a callout bubble points to it with the text '①申請年度は「令和8・9年度」を選択' (Select 'Reiwa 8・9' for the application year). Below the menu, there are several buttons: '新規申請' (New Application), '申請書修正' (Revise Application), '申請内容確認' (Check Application Content), '登録し' (Register), '継続申請' (Renew Application), 'パスワード更新' (Update Password), '申請取消' (Cancel Application), and 'メール送信情報追加' (Add Email Sending Information). A red box highlights the '新規申請' button, and a callout bubble points to it with the text '②「新規申請」をクリック' (Click 'New Application'). At the bottom, there is a 'ログアウト' (Logout) button.

新規申請画面が表示されます。

The screenshot shows the '新規申請登録（物品・役務）' (New Application Registration (Goods/Services)) screen. At the top, there are '戻る' (Back) and '登録' (Register) buttons. The main form is divided into two sections: '申請情報' (Application Information) and '申請者情報（基本情報）' (Applicant Information (Basic Information)). The '申請情報' section has dropdowns for '申請年度' (Application Year) with options '令和2・3年度' and '令和4・5年度' (selected), and '登録種別' (Registration Type) with options '単独業者' (Selected), '経常JV' (Regular JV), and '官公需連絡組合' (Official/Public Need Contact Association). The '申請者情報（基本情報）' section has input fields for '本社（店）郵便番号' (0/8), '本社（店）所在地住所（フリガナ）' (0/112), '本社（店）所在地住所' (0/128), '商号または名称（フリガナ）' (0/120), and '商号または名称' (0/120). At the bottom, there are buttons for '戻る' (Back), '登録' (Register), '一時ファイル保存' (Save Temporarily), '一時ファイル読み込み' (Load Temporarily), '全ての項目を閉じる' (Close All Items), and '全ての項目を開く' (Open All Items). A navigation bar at the very bottom contains links like 'TOPへ戻る', '申請情報', '申請者情報（基本情報）', '申請担当情報', '行政費情報', '事業所情報', '個別事業費情報', '集約費情報', '集約費/人的関係', '集約費/人的関係/信用組合', and '設置状況'.

・ログアウト方法

利用終了時は、申請画面右上の「ログアウト」ボタンをクリックし、ログアウトを忘れずに行ってください。※正常にログアウトされていない場合、ログイン状態が継続するため、次のログインができない場合があります。



・入力内容の一時保存方法

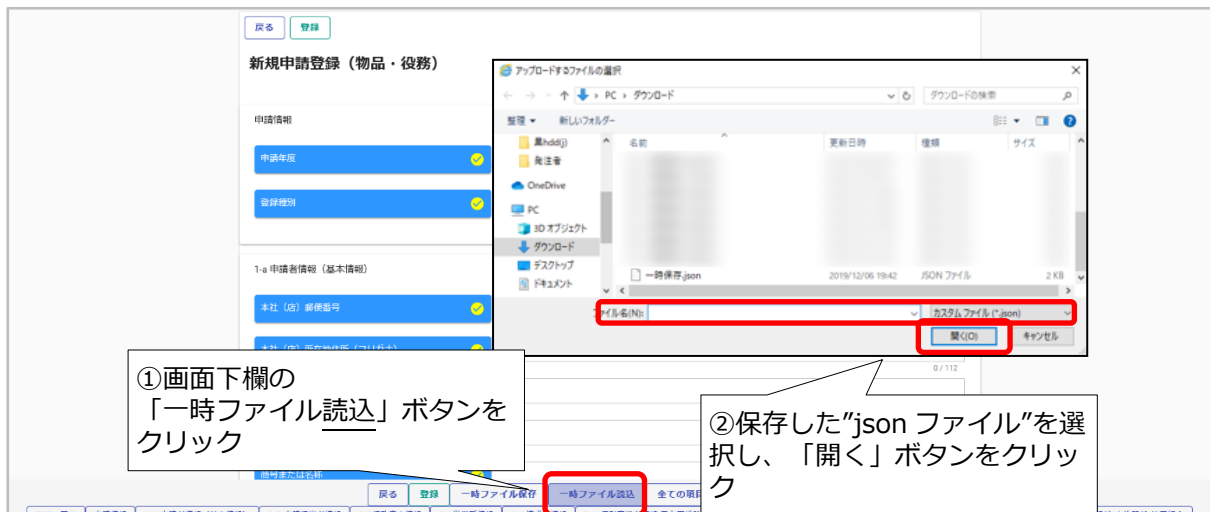
申請の途中で中断する場合は、「一時ファイル保存」ボタンをクリックして、任意の場所に保存してください。ファイル形式は「JSON (ジェイソン)」、拡張子は「.json」です。

※一定時間 (60 分) を経過するとセキュリティの関係上、自動的にログアウトとなりますので、定期的に入力内容の保存をお願いします。

※入力内容を登録し、再度内容を編集する場合には、「[4.5.4 申請書修正](#)」の手順に従い入力内容の更新を行ってください。



・一時保存した入力内容の読込



・申請情報～申請者情報（基本情報）

申請情報及び申請者情報（基本情報）を入力します。

申請情報

新規申請登録（物品・役務）

申請情報 ※申請を行うことにより、以下のことに同意することとなります。
・資格審査申請及び資格者認定の有効期間において、申請先市町の長等が必要と認めるときは、申請先市町の市町税の納入調査すること

申請年度 ☒ 令和6・7年度 ☒ 令和8・9年度

登録種別 ☒ 単独業者 ☐ 経常JV ☐ 官公需適格組合

| 入力項目名称 | 入力条件等 |
|--------|--|
| 申請年度 | 「令和8・9年度」となっていることを確認してください。 |
| 登録種別 | 「単独業者」を選択してください。 ※「経常JV」、「官公需適格組合」を選択しないでください |

申請者情報（基本情報）

申請者情報（基本情報）

☒ 本社（店）郵便番号
☒ 本社（店）所在地住所
☒ 商号または名称（フリガナ）
☒ 商号または名称
☒ 代表者役職名
☒ 代表者氏名（フリガナ）
☒ 代表者氏名
☒ 本社（店）電話番号
☒ 本社（店）FAX番号
☒ 本社（店）メールアドレス
☒ 法人番号
☒ 企業区分

複数住所選択画面

住所を選択してください

秋田県大仙市南外揚土山

秋田県大仙市南外北田黒瀬

0 / 8
 0 / 128
 0 / 120
 0 / 80
 0 / 60
 0 / 64
 0 / 40
 0 / 15
 0 / 15
 0 / 100
 0 / 13

企業区分 ☒ 大企業 ☐ 中小企業 ☐ その他 ※該当する項目の○を選択してください。

| 入力項目名称 | 入力条件等 |
|---------------|---|
| 本社（店）郵便番号 | <p>本社（店）の郵便番号を入力してください。 <u>実際に営業している所在地（主たる営業所）と現在事項全部証明書の所在地が異なるときは、システムには主たる営業所の所在地の郵便番号を入力してください。</u> 入力後、右側の虫眼鏡マークをクリックすると、入力した郵便番号に該当する住所が表示されます。入力した郵便番号の住所候補が複数存在する場合、選択画面が表示されますので、該当する住所の「選択」ボタンをクリックしてください。</p> |
| 本社（店）所在地住所 | <p>登記されているとおりに入力してください。 （正：一丁目2番3号、誤：1－2－3） <u>実際に営業している所在地（主たる営業所）と現在事項全部証明書の所在地が異なるときは、システムには主たる営業所の所在地を入力し、申請書には、主たる営業所及び登記所在地を併記してください。</u></p> |
| 商号または名称（フリガナ） | <p>登記上の商号または名称を全角カタカナで入力してください。 <u>「株式会社」や「有限会社」等のフリガナは不要です。</u></p> |
| 商号または名称 | <p>登記上の商号または名称を入力してください。 <u>「株式会社」や「有限会社」等省略せずに登記簿どおり入力してください。</u></p> |
| 代表者役職名 | <p>契約時に使用する代表者役職名を入力してください。 個人事業主の場合は、「代表」と入力してください。</p> |
| 代表者氏名（フリガナ） | <p>登記上の代表者氏名を全角カタカナで入力してください。 （姓と名の間は1文字あけて入力）</p> |
| 代表者氏名 | <p>登記上の代表者氏名を入力してください。 （姓と名の間は1文字あけて入力） 外字の入力方法については「3.3外字等について」を確認してください。</p> |
| 本社（店）電話番号 | <p>本社（店）の営業担当者の電話番号を入力してください。 ※委任先を設定しない場合、こちらの番号が入札（見積合わせ）等に関する連絡先となります。</p> |
| 本社（店）FAX番号 | <p>本社（店）の営業担当者のFAX番号を入力してください。 ※委任先を設定しない場合、こちらの番号が入札（見積合わせ）等に関する連絡先となります。</p> |
| 本社（店）メールアドレス | <p>本社（店）の営業担当者のメールアドレスを入力してください。 ※委任先を設定しない場合、こちらのメールアドレスが入札（見積合わせ）等に関する連絡先となります。 ※会社又は部署等の代表アドレスで、常に確認しているアドレスを入力してください。条件を満たさない場合は、常に確認している個人アドレスでも登録可能です。</p> |
| 法人番号 | <p>法人番号（13桁）を半角数字で入力してください。 法人番号が不明な場合は、国税庁法人番号公表サイト（https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/）で確認してください。 個人事業主は、0（半角ゼロ）を13個入力してください。</p> |
| 企業区分 | <p>次頁の「大企業と中小企業の区分表」から該当する区分を選択してください。個人事業主の場合は、「その他」を選択してください。</p> |



大企業と中小企業の区分表

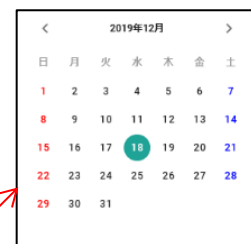
(官公需についての中小企業者の受注の確保に関する法律関係)

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」又は「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』に分類されます。

| 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 |
|----|--|---------------------------------|----------------|
| 1 | 製造業等（製造業、建設業、運輸業その他の業種。ただし、番号2以下に掲げる業種を除く。） | 3億円以下 | 300人以下 |
| 2 | 卸売業 | 1億円以下 | 100人以下 |
| 3 | サービス業 | 5千万円以下 | 100人以下 |
| 4 | 小売業 | 5千万円以下 | 50人以下 |
| 5 | ゴム製品製造業 | 3億円以下 | 900人以下 |
| 6 | 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 |
| 7 | 旅館業 | 5千万円以下 | 200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以上が上記番号1～7に該当するもの。 | |
| 9 | 企業組合、協業組合 | 全部 | |

申請者情報（基本情報） つづき

| | |
|---|---|
| 消費税法の規定による課税事業者、免税事業者の別 | <input checked="" type="checkbox"/> 課税事業者 <input type="checkbox"/> 免税事業者 |
| 契約を締結する能力を有しないもの又は破産者に該当の有無 | <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 |
| 関係法令の規定による営業若しくは業務停止処分の有無 | <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 |
| 審査基準日以前12か月の間に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反し排除措置命令、課徴金納付命令、刑事告発や従業員等の逮捕の有無 | <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 |
| 従業員数 | <input type="text" value="0"/> / 15 人 |
| 従業員数のうち常時雇用人数 | <input type="text" value="0"/> / 15 人 |
| 障がい者雇用人数 | <input type="text" value="0"/> / 15 人 |
| 障害者雇用状況の報告義務の有無 | <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 常用労働者数が既定人数以上であれば「有」を選択 |
| 障害者雇用状況報告義務がない理由 | 常時雇用人数が規定人数以下のため。 ✕ |
| 法定雇用障害者数の達成状況 | <input checked="" type="checkbox"/> 達成 <input type="checkbox"/> 未達成 <input type="checkbox"/> 義務なし ※該当する項目の○を選択してください。 |
| 健康保険・厚生年金保険への加入義務の有無 | <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 |
| 雇用保険への加入義務の有無 | <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 |
| 健康保険・厚生年金への加入義務が無い理由 | <input type="text" value=""/> 0 / 100 |
| 雇用保険への加入義務が無い理由 | <input type="text" value=""/> 0 / 100 |
| 健康保険・厚生年金保険の加入有無 | <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 |
| 雇用保険の加入有無 | <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 |
| ISO取得状況/ISO9000・登録有無 | <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 該当する項目の○を選択 |
| ISO取得状況/ISO9000・取得年月日 | <input type="text" value=""/>  |
| ISO取得状況/ISO9000・認証機関及び登録番号 | <input type="text" value=""/> 0 / 30 |
| ISO取得状況/ISO14001・登録有無 | <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 該当する項目の○を選択 |
| ISO取得状況/ISO14001・取得年月日 | <input type="text" value=""/>  |
| ISO取得状況/ISO14001・認証機関及び登録番号 | <input type="text" value=""/> 0 / 30 |
| いわて地球環境にやさしい事業所認定 | <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 |



| 入力項目名称 | 入力条件等 |
|---|--|
| 消費税法の規定による課税事業者、免税事業者の別 | 該当する区分を選択してください。 |
| 契約を締結する能力を有しないもの又は破産者に該当の有無 | 該当する区分を選択してください。 「有」の場合、詳細確認のため問い合わせすることがあります。 |
| 関係法令の規定による営業若しくは業務停止処分の有無 | 該当する区分を選択してください。 「有」の場合、詳細確認のため問い合わせすることがあります。 |
| 審査基準日以前12か月の間に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反し排除措置命令、課徴金納付命令、刑事告発や従業員等の逮捕の有無 | 該当する区分を選択してください。 「有」の場合、詳細確認のため問い合わせすることがあります。 |
| 従業員数 | 令和7年9月30日時点の従業員数を半角数字で入力してください。 |
| 従業員のうち常時雇用人数 | 従業員のうち常時雇用人数を半角数字で入力してください。 日雇労働者、パートタイマー等の臨時的労働者の数を含めて、常態として使用する労働者の数を入力してください。 法人であれば常勤役員、個人事業主であれば事業主を含みます。 |
| 障がい者雇用人数 | 従業員のうち障がい者雇用人数を半角数字で入力してください。 |
| 障がい者雇用状況の報告義務の有無 | 障がい者雇用状況の報告義務の有無を選択してください。 報告義務の詳細については管轄の公共職業安定所（ハローワーク）に確認してください。報告義務が「無」の場合は、その理由を「障がい者雇用状況報告義務が無い理由」欄にご記載ください。 |
| 障がい者雇用状況報告義務がない理由 | 上記項目に「無」とした場合、その理由を入力してください。 |
| 法定雇用障害者数の達成状況 | 公共職業安定所に提出している令和7年6月1日現在における法定雇用障害者数の達成状況について、該当する区分を選択してください。 |
| 健康保険・厚生年金保険への加入義務の有無 | 該当する区分を選択してください。 加入義務の詳細については管轄の日本年金機構の窓口 (http://www.nenkin.go.jp/) に確認してください。 |
| 雇用保険への加入義務の有無 | 該当する区分を選択してください。 加入義務の詳細については管轄の公共職業安定所（ハローワーク）に確認してください。 |
| 健康保険・厚生年金保険への加入義務がない理由 | 上記項目に「無」とした場合、その理由を入力してください。 |
| 雇用保険への加入義務がない理由 | 上記項目に「無」とした場合、その理由を入力してください。 |
| 健康保険・厚生年金保険の加入有無 | 該当する区分を選択してください。 |
| 雇用保険の加入有無 | 該当する区分を選択してください。 |
| ISOの取得状況/ ISO9000・登録有無 | 該当する区分を選択してください。 |
| ISOの取得状況/ ISO9000・取得年月日 | ISO9000シリーズを取得している場合、取得年月日（例：2020/01/31）を入力してください。 |

| | |
|--------------------------------------|--|
| ISOの取得状況/ ISO9000・認証機関及 び登録番号 | ISO9000シリーズを取得している場合、認証機関及び登録番号を入力してください。（例：JQA-XXXXX） |
| ISOの取得状況/ ISO14001・登録有無 | 該当する区分を選択してください。 |
| ISOの取得状況/ ISO14001・取得年月日 | ISO14001を取得している場合、取得年月日（例：2020/01/31）を入力してください。 |
| ISOの取得状況/ ISO14001・認証機関及 び登録番号 | ISO14001を取得している場合、認証機関及び登録番号を入力してください。（例：JQA-XXXXX） |
| いわて地球環境にやさしい事業所認定 | いわて地球環境にやさしい事業所認定（認定基準★★★又は★★★★に限る。）の取得の有無を入力してください。 |

・申請担当者情報

入札参加資格審査申請を担当する方（申請担当者）の情報を入力します。

| 申請担当者情報 | |
|---------------|--|
| 申請担当者所属部署 | <input type="text"/> 0 / 128 |
| 申請担当者氏名（フリガナ） | <input type="text"/> 0 / 64 |
| 申請担当者氏名 | <input type="text"/> 0 / 40 |
| 申請担当者電話番号 | <input type="text"/> 0 / 15 |
| 申請担当者FAX番号 | <input type="text"/> 0 / 15 |
| 申請担当者メールアドレス | <input type="text" value="test@test"/> X |

※行政書士が代理申請する場合、申請担当者情報には行政書士の方の情報を入力してください。

| 入力項目名称 | 入力条件等 |
|---------------|---|
| 申請担当者所属部署 | 申請担当者の部署名を入力してください。 部署名がない場合は、「本社」又は支店名を入力してください。 |
| 申請担当者氏名（フリガナ） | 申請担当者の氏名を全角カタカナで入力してください。 （姓と名の間は1文字あけて入力） |
| 申請担当者氏名 | 申請担当者の氏名を入力してください。（姓と名の間は1文字あけて入力） |
| 申請担当者電話番号 | 申請担当者の電話番号を入力してください。 ※こちらの電話番号に、受付センター又は各市町担当者から申請内容を照会する場合がありますので、日中に連絡がとれる番号を入力してください。 |
| 申請担当者FAX番号 | 申請担当者のFAX番号を入力してください。FAX番号がない場合は、入力は不要です。 |
| 申請担当者メールアドレス | <p>申請担当者のメールアドレスを入力してください。</p> <p>※会社又は部署等の代表アドレスで、常に確認しているアドレスを入力してください。条件を満たさない場合は、常に確認している個人アドレスでも登録可能です。<u>なお、次回申請まで変更できませんので、退職や転勤などに影響されないメールアドレスを登録してください。</u></p> <p>※システムから送信されるメールを受信できない場合があるので、Gmailは使用しないでください。</p> <p>※入力されたメールアドレスに、入札参加資格の受理メールや申請内容に修正が必要な場合の「修正指示」メールが送信されますので、入力間違いがないようにご注意ください。</p> <p>※システムから送信されるメールを受信できるよう、ご利用のメールソフト等の設定を確認してください。</p> <p><盛岡広域市町競争入札参加資格審査申請受付窓口> アドレス：moriokakouiki_sinseiuketsuke@hitachi-systems.com</p> |

・行政書士情報

行政書士が代理申請する場合は、行政書士情報を入力します。行政書士情報は、別途提出いただく書類の「代理申請に係る任意様式の委任状（申請者実印（印鑑証明書の印）と、行政書士の使用印を明らかにした委任状）」の記載と齟齬がないように入力してください。

※代理申請に係る委任状については、申請書アップロード枠「印鑑証明書・委任状」にアップロードしてください。

※行政書士に代理申請を依頼しない場合は、行政書士情報の入力は不要です。

| 入力項目名称 | 入力条件等 |
|---------|---|
| 郵便番号 | <p>担当する行政書士の所属する事務所郵便番号を入力してください。 ※行政書士情報を登録する場合、入力必須です。 入力後、右側の虫眼鏡マークをクリックすると、入力した郵便番号に該当する住所が表示されます。入力した郵便番号の住所候補が複数存在する場合、選択画面が表示されますので、該当する住所の「選択」ボタンをクリックしてください。</p> |
| 所在地 | <p>担当する行政書士の所属する事務所所在地を入力してください。 ※行政書士情報を登録する場合、入力必須です。</p> |
| 氏名 | <p>担当する行政書士の氏名を入力してください。（姓と名の間は1文字あけて入力） ※行政書士情報を登録する場合、入力必須です。</p> |
| 電話番号 | <p>担当する行政書士の電話番号を入力してください。 ※行政書士情報を登録する場合、入力必須です。</p> |
| FAX番号 | <p>担当する行政書士のFAX番号を入力してください。</p> |
| メールアドレス | <p>担当する行政書士のメールアドレスを入力してください。 ※行政書士情報を登録する場合、入力必須です。</p> |

※行政書士が代理申請する場合も、「受付受理」や「修正指示」のメールは、前頁の「申請担当者のメールアドレス」宛に届きますので、必ず申請担当者情報に同じ内容を入力してください。

・営業所情報

入札や契約等の権限を委任する営業所、支店、部署等がある場合、又は盛岡広域市町内に左記以外の営業所がある場合、これらの営業所に関する情報を入力します。

※委任先は申請する盛岡広域市町ごとに設定可能です。37頁の「[個別情報登録（物品・役務）資格区分](#)」画面で詳しく説明します。

※同一人間での契約権限の委任は認めませんが、本社と同一所在地でも、異なる人物間の委任は認められます。

（認められない例：代表取締役 盛岡 太郎⇒取締役盛岡営業所長 盛岡 太郎）

営業所情報に入力する営業所、支店、部署等について

入力が必要となる営業所、支店、部署等は、次のいずれかに当てはまるものです。既に申請者情報（基本情報）で入力した本社（店）情報や、当てはまらない営業所の入力は不要です。

- ① 盛岡広域市町に所在する営業所、支店等（委任の有無や申請先市町に関わらずすべて）
- ② 申請先市町との契約にあたり、入札や契約等の権限を委任する営業所、支店、部署等

営業所情報

入力明細の追加

「入力明細の追加」ボタンをクリックすると、入力項目が追加されます。複数営業所を登録する場合、その営業所分を追加してください。

入力明細の追加

No.1

削除

不要な入力明細は「削除」ボタンで削除します。

営業所名 0 / 80

営業所郵便番号 0 / 8 営業所所在地 0 / 128

営業所代表者役職名 0 / 60 営業所代表者氏名 0 / 40

営業所電話番号 0 / 15 営業所FAX番号 0 / 15

営業所メールアドレス 0 / 100

| 入力項目名称 | 入力条件等 |
|------------|--|
| 営業所名 | <p>営業所名、支店名、部署名等を入力してください。（例：盛岡支店）</p> <p>※「株式会社」等の法人の種類及び会社名は入力不要です。</p> <p>※受任者が営業所の代表者でなく、本社の〇〇営業部長等の場合は、「〇〇営業部」と入力してください。その際、申請書類の「委任状」と記載内容を一致させてください。</p> |
| 営業所郵便番号 | <p>営業所の郵便番号を入力してください。</p> <p>入力後、右側の虫眼鏡マークをクリックすると、入力した郵便番号に該当する住所が表示されます。入力した郵便番号の住所候補が複数存在する場合、選択画面が表示されますので、該当する住所の「選択」ボタンをクリックしてください。</p> |
| 営業所所在地 | <p>営業所の所在地を入力してください。</p> <p>※受任先となる場合、委任状の受任者所在地（住所）と一致させてください。</p> |
| 営業所代表者役職名 | <p>営業所の代表者の役職名を入力してください。</p> <p>※受任先となる場合、委任状の受任者役職名と一致させてください。</p> |
| 営業所代表者氏名 | <p>営業所の代表者の方の氏名を入力してください。</p> <p>（姓と名の間は1文字あけて入力）</p> <p>※受任先となる場合、委任状の受任者氏名と一致させてください。</p> <p>外字の入力方法については「3.3外字等について」を確認してください。</p> |
| 営業所電話番号 | <p>営業所の営業担当者の電話番号を入力してください。</p> <p>※受任先として設定する場合、こちらの番号が入札（見積合わせ）等に関する連絡先となります。</p> |
| 営業所FAX番号 | <p>営業所の営業担当者のFAX番号を入力してください。</p> <p>※受任先として設定する場合、こちらの番号が入札（見積合わせ）等に関する連絡先となります。</p> |
| 営業所メールアドレス | <p>営業所の営業担当者のメールアドレスを入力してください。</p> <p>※委任先を設定する場合、こちらのメールアドレスが入札（見積合わせ）等に関する連絡先となります。</p> <p>※営業所又は部署等の代表アドレスで、常に確認しているアドレスを入力してください。条件を満たさない場合は、常に確認している個人アドレスでも登録可能です。</p> |

・ 個別事業者情報 暴力団排除に係る役員名簿

入力必須の項目です。登録されている役員の情報を入力します。

法人にあつては、**登録されているすべての役員（監査役を含む。）**、個人にあつては、その者（事業主）について、入力してください。

盛岡広域市町においては、各市町が定める暴力団排除条例等に基づき契約事務からの暴力団排除に取り組んでいます。記載された個人情報、岩手県警察本部に暴力団等の照会を行う目的のみに使用し、その他の目的には使用しません。皆様のご理解とご協力をお願いします。

個別事業者情報 暴力団排除に係る役員名簿 ※法人にあつては、登録されているすべての役員情報（監査役を含む。）、個人にあつては事業主情報を必ず入力してください。 ※本項目については、以下のことに了承いただくこととなります。なお、入力内容は暴力団等を排除する目的以外には一切使用しません。
1 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）及び各市町が定める暴力団排除条例等に規定する暴力団員等又は暴力団若しくは暴力団の構成員と密接な関係を有する者のいかにして排除されること
2 1の該当の有無を確認するため、目
きは、指定された期日までに提出する
3 岩手県警察本部からの通知や2に
に従い、その際に各市町が所在地や商

入力明細の追加

「入力明細の追加」ボタンをクリックすると、入力項目が追加されます。役員が複数いる場合、その人数分を追加して入力してください。

No.1

削除

氏名フリガナ

0 / 64

氏名

性別

生年月日

2019年12月

| | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | 31 | | | | |

不要な入力明細は「削除」ボタンで削除します。

| 入力項目名称 | 入力条件等 |
|--------|---|
| 氏名フリガナ | 役員氏名（フリガナ）を全角カタカナで入力してください。（姓と名の間は1文字あけて入力） |
| 氏名 | 役員氏名を入力してください。（姓と名の間は1文字あけて入力） 外字の入力方法については「 3.3外字等について 」を確認してください。 |
| 性別 | クリックするとタブが開きますので、性別を選択してください。 |
| 生年月日 | 役員の生年月日（例：1980/01/01）を入力してください。 右側のカレンダーマークをクリックすると、入力補助としてカレンダーが表示されます。カレンダーの日付をクリックすると入力欄に選択した日付が表示されます。 |

・個別事業者情報 資本関係/人的関係

一定の資本関係又は人的関係の有無についての確認と、該当する場合には必要となる情報を入力します。

該当の有無について、32頁の別記「[資本関係・人的関係について](#)」(1)(2)のいずれかに該当する場合は、資本関係・人的関係が“有”となりますので、関連会社等の商号等該当する項目を入力してください。ただし、双方の会社が盛岡広域8市町に競争入札参加資格申請を行っていることが条件となりますので、資本関係又は人的関係の会社等はあるものの、一方の会社等が盛岡広域8市町いずれにも入札参加資格審査申請を行わない場合は、該当がないものとして“無”を選択してください。

なお、協同組合として申請される場合は、関係のある「協同組合員」に関する「商号・名称、郵便番号、所在地、TEL」を入力してください。

※別途、組合員名簿の電子添付が必要となります。（[55頁](#)参照）

個別事業者情報 資本関係/人的関係

資本関係・協同組合に関する事項の有無 ☒ 有 ☐ 無

人的関係に関する事項の有無 ☒ 有 ☐ 無

①該当区分を選択

個別事業者情報 資本関係/人的関係/協同組合

入力明細の追加

②上記で“有”を選択した場合、「入力明細の追加」ボタンをクリックすると、入力項目が追加されます。複数の関連会社等がある場合、項目分を追加してください。

| 入力項目名称 | 入力条件等 |
|--------------------|--|
| 資本関係・協同組合に関する事項の有無 | 該当する区分を選択してください。 ※「協同組合」又は「協同組合員」で該当する場合についても、「有」を選択してください。 |
| 人的関係に関する事項の有無 | 該当する区分を選択してください。 |

入力明細の追加

No.1

削除

関係種別

資本関係種別

商号・名称

郵便番号

所在地

TEL

役職

氏名

兼任先役職

不要な入力明細は「削除」ボタンで削除します。

| 入力項目名称 | 入力条件等 |
|--------|---|
| 関係種別 | クリックするとタブが開きますので、関係先（兼任先）について、「資本関係」「人的関係」「協同組合」「協同組合員」から該当する種別を選択してください。 |
| 資本関係種別 | ※関係種別で「資本関係」を選択した場合のみ選択してください。クリックするとタブが開きますので、関係先（兼務先）について該当する種別を選択してください。 |
| 商号・名称 | 関係先（兼務先）の商号又は名称を入力してください。組合の場合は組合名を入力してください。 |
| 郵便番号 | ※関係種別で「資本関係」、「協同組合」、「協同組合員」を選択した場合のみ入力してください。関係先の郵便番号を入力してください。入力後、右側の虫眼鏡マークをクリックすると、入力した郵便番号に該当する住所が表示されます。入力した郵便番号の住所候補が複数存在する場合、選択画面が表示されますので、該当する住所の「選択」ボタンをクリックしてください。 |
| 所在地 | ※関係種別で「資本関係」、「協同組合」、「協同組合員」を選択した場合のみ入力してください。関係先の所在地を入力してください。 |
| TEL | 関係先の電話番号を入力してください。 |
| 役職 | ※関係種別で「人的関係」を選択した場合のみ入力してください。該当する方の役職名を入力してください。 |
| 氏名 | ※関係種別で「人的関係」を選択した場合のみ入力してください。該当する方の氏名を入力してください。外字の入力方法については 3.3外字等について を確認してください。 |
| 兼任先役職 | ※関係種別で「人的関係」を選択した場合のみ入力してください。該当する方の兼任先の役職名を入力してください。 |

別記 資本関係・人的関係について

(1) 資本関係

以下のいずれかに該当する場合は、資本関係が“有”となります。

ア 親会社等と子会社等の関係にある場合

イ 親会社等を同じくする子会社等同士の関係にある場合

※親会社「等」は、組合（共同企業体を含む）及び個人を含みます。

※子会社「等」は、組合（共同企業体を含む）を含みます。

※ただし、子会社等が更生手続き中又は再生手続き中の会社等であるときを除きます。

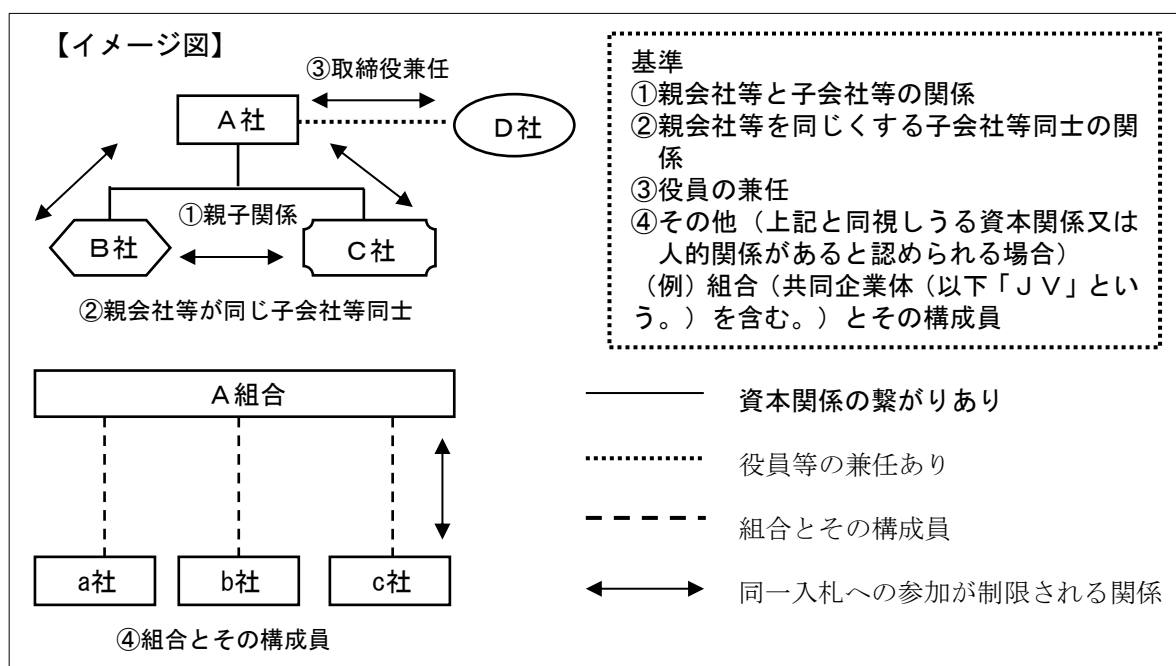
(2) 人的関係

以下のいずれかに該当する場合は、人的関係が“有”となります。

ア 一方の会社等の役員が、他方の会社等の役員（役員の定義については次頁参照）を現に兼ねている場合（ただし、会社等の一方が更生会社又は再生手続き中の会社等であるときを除きます。）

イ 一方の会社等の役員が、他方の会社等の管財人を現に兼ねている場合

ウ 一方の会社等の管財人が、他方の会社等の管財人を現に兼ねている場合



※入札参加資格審査申請を予定している会社等で、資本関係又は人的関係がある場合に限りま
す。資本関係又は人的関係の会社等はあるものの、一方の会社等が盛岡広域8市町いずれにも
入札参加資格審査申請を行わない場合は、該当がないものとして扱います。

●親会社等、子会社等の定義

親会社等及び子会社等とは、会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 3 号の 2 及び第 4 号の 2 に規定する親会社等・子会社等をいいます。

（会社法抜粋）

第 2 条第 3 号の 2（子会社等）

イ 子会社（会社がその総株主の議決権の過半数を有する株式会社その他の当該会社がその経営を支配している法人として法務省令で定めるものをいう。）

ロ 会社以外の者がその経営を支配している法人として法務省令で定めるもの

第 2 条第 4 号の 2（親会社等）

イ 親会社（株式会社を子会社とする会社その他の当該株式会社の経営を支配している法人として法務省令で定めるものをいう。）

ロ 株式会社の経営を支配している者（法人であるものを除く。）として法務省令で定めるもの

●役員の定義

役員とは、次に掲げる事項に該当する者としています。

ア 株式会社の取締役。ただし、次に掲げる者を除く。

（ア） 会社法第 2 条第 11 号の 2 に規定する監査等委員会設置会社における監査等委員である取締役

（イ） 会社法第 2 条第 12 号に規定する指名委員会等設置会社における取締役

（ウ） 会社法第 2 条第 15 号に規定する社外取締役

（エ） 会社法第 348 条第 1 項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を執行しないこととされている取締役

イ 会社法第 402 条に規定する指名委員会等設置会社の執行役

ウ 持分会社（合名会社、合資会社又は合同会社をいう。）の業務を執行する社員

エ 組合の理事

オ その他業務を執行する者であって、アからエまでに掲げる者に準ずる者

カ 民事再生法第 64 条第 2 項又は会社更生法第 67 条第 1 項の規定により選任された管財人

キ 委員会等設置会社における執行役又は代表執行役

※届出者における役職及び兼任先における役職の両方が上記に該当する場合のみ、制限の対象となります。制限の対象となる役員のみ入力してください。

・経営情報

計算書類に基づき、情報を入力してください。

資格審査基準日：令和7年9月30日時点で確定している直近の決算に基づいて情報を入力してください。

経営情報まで入力完了した後、画面下欄の「登録」ボタンをクリックします。

経営状況

| | | |
|-------------------|--------|----|
| 貸借対照表/自己資本額/直前決算時 | 0 / 15 | 千円 |
| 貸借対照表/流動資産/直前決算時 | 0 / 15 | 千円 |
| 貸借対照表/流動負債/直前決算時 | 0 / 15 | |
| 貸借対照表/資本金/直前決算時 | 0 / 15 | |
| 流動比率/直前決算時 | 0 / 15 | |
| 営業年数等/営業又は事業年数 | | |

「流動比率」は自動計算ですので、入力は不要です。空欄のまま「登録」をクリックすると反映されます。

①入力終了後、申請画面下欄の「登録」をクリック

TOPへ戻る 申請情報 1-A 申請書情報 (基本情報) 1-B 申請書情報 (詳細) 1-C 申請書情報 (その他) 1-D 申請書情報 (その他) 1-E 申請書情報 (その他) 1-F 申請書情報 (その他) 1-G 申請書情報 (その他) 1-H 申請書情報 (その他) 1-I 申請書情報 (その他) 1-J 申請書情報 (その他) 1-K 申請書情報 (その他) 1-L 申請書情報 (その他) 1-M 申請書情報 (その他) 1-N 申請書情報 (その他) 1-O 申請書情報 (その他) 1-P 申請書情報 (その他) 1-Q 申請書情報 (その他) 1-R 申請書情報 (その他) 1-S 申請書情報 (その他) 1-T 申請書情報 (その他) 1-U 申請書情報 (その他) 1-V 申請書情報 (その他) 1-W 申請書情報 (その他) 1-X 申請書情報 (その他) 1-Y 申請書情報 (その他) 1-Z 申請書情報 (その他) 2-A 個別事業書情報 資本関係/人的関係/協賛関係 協賛組合有無 3-A 個別事業書情報 資本関係/人的関係/協賛関係 協賛組合有無

※審査基準日は令和7年9月30日です。

| 入力項目名称 | 入力条件等 |
|-------------------|---|
| 貸借対照表/自己資本額/直前決算時 | <p>【法人】審査基準日の直前事業年度の貸借対照表から「純資産の合計」を千円単位（千円未満は切捨て）で入力してください。</p> <p>【個人】審査基準日の直前事業年度の貸借対照表の「事業主借勘定」、「元入金」と「青色申告特別控除前の所得金額」の合計額から、「事業主貸勘定」を差し引いた額を千円単位（千円未満は切捨て）で入力してください。</p> |
| 貸借対照表/流動資産/直前決算時 | <p>【法人】審査基準日の直前事業年度の貸借対照表から「流動資産額」を千円単位（千円未満は切捨て）で入力してください。</p> <p>【個人】審査基準日の直前事業年度の貸借対照表を参考に、現金、預金、受取手形、売掛金、有価証券、棚卸資産、前払金、短期貸付金及びその他の流動性資産を合計した額を千円単位（千円未満は切捨て）で入力してください。</p> |
| 貸借対照表/流動負債/直前決算時 | <p>【法人】審査基準日の直前事業年度の貸借対照表から「流動負債額」を千円単位（千円未満は切捨て）で入力してください。</p> <p>【個人】資格審査基準日の直前事業年度の貸借対照表を参考に、支払手形、買掛金、短期借入金、未払金、前受金、預り金及びその他の流動性負債を合計した額を千円単位（千円未満は切捨て）で入力してください。</p> |
| 貸借対照表/資本金/直前決算時 | <p>【法人】審査基準日の直前事業年度における次の金額を千円単位（千円未満は切捨て）で入力してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> 株式会社、有限会社：現在事項全部証明書の資本金 合資会社、財団・社団法人：貸借対照表の資本金額 社会福祉法人：基本財産（貸借対照表の基金） 特定非営利活動法人：貸借対照表の正味財産の金額 <p>【個人】審査基準日の直前事業年度の貸借対照表から「元入金」を千円単位（千円未満は切捨て）で入力してください。</p> |
| 流動比率/直前決算時 | <p>自動計算につき入力不要です。</p> <p>「登録」ボタンクリック後に反映されます。</p> |
| 営業年数等/営業又は事業年数 | <p>設立年月日から審査基準日までの営業又は事業年数を入力してください。審査基準日（令和7年9月30日）において、営業又は事業年数が1年以上ない場合は、申請を受理できません。</p> |

登録完了のメッセージが表示されます。

②登録が完了したことを確認します。

Lup.crm.0001:正常にデータの登録が完了しました。

申請情報

申請年度

登録年度

1-a 申請者情報（基本情報）

本社（店）郵便番号

本社（店）所在地住所（フリガナ）

本社（店）所在地住所

母号または名称（フリガナ）

③登録完了後は、申請画面下欄に以下の3ボタンが表示されます。

- 申請書提出（確認）
- 個別情報
- 添付ファイル

戻る 登録 申請書提出（確認） 個別情報 添付ファイル

・個別情報（申請自治体、申請する営業品目等）の入力

申請する市町、申請する営業品目等の情報を入力します。

申請画面下欄の「個別情報」ボタンをクリックします。

新規申請登録（物品・役務）

処理状況：入力中（業者）

申請情報

申請年度

登録種別

1-a 申請者情報（基本情報）

本社（店）郵便番号 123-4567

本社（店）所在地住所（フリガナ） オオサカ

本社（店）所在地住所 大阪府大阪市

屋号または名称（フリガナ） テン

①画面下欄の「個別情報」をクリック

戻る 登録 申請書提出（確定） 個別情報 印刷ファイル 一時ファイル保存 一時ファイル読込 全ての項目を開く 全ての項目を閉じる

TOPへ戻る 申請情報 1-A 申請者情報（基本情報） 1-B 申請担当情報 1-C 行政書士情報 2-A 営業品目情報 2-B 構成費情報 3-A 個別事業費情報 能力目標数に係る役員名簿 3-A 個別事業費情報 基本職/人的関係/信用組合有無 3-A 個別事業費情報 基本職/人的関係/信用組合

・個別情報登録 申請先自治体選択

申請する市町の「希望有無」にチェックし、「登録」ボタンをクリックします。

※「戻る」ボタンをクリックすると「現在入力中の内容は保存されません。前の画面に戻ってもよろしいでしょうか？」のメッセージが必ず表示されますが、「登録」ボタンクリック時の入力情報は保存されています。

戻る 登録

個別情報登録 申請自治体選択

登録先市町村名

希望有無

盛岡市 ☒

八幡平市 ☐

滝沢市 ☐

②「登録」をクリック

①申請する市町にチェック

登録完了のメッセージが表示されますので、希望有無にチェックを入れた申請先自治体の「個別情報」ボタンをクリックします。

戻る 登録

個別情報登録 申請自治体選択

③登録完了のメッセージが表示されます。

i.up.cm.0001:正常にデータの登録が完了しました。

登録先市町村名

希望有無

個別情報

盛岡市 ☒ 個別情報

八幡平市 ☐

④申請する市町の「個別情報」をクリック

・個別情報登録（物品・役務） 資格区分

契約権限を委任する場合、委任先営業所を選択し、申請を希望する資格区分の「希望分類の入力」ボタンをクリックします。

戻る
登録

個別情報登録（物品・役務） 資格区分

※委任状を提出する場合は委任先営業所を必ず選択してください。

申請先自治体名：盛岡市

委任先営業所

■資格情報選択

資格区分

登録状況

物品の買入れ及び製造

役務の提供等

戻る

登録

大分類

希望分類の入力
希望分類の入力

①申請先市町における委任先営業所を選択
**※未入力の場合、委任状を提出していた場合でも、委任情報が認定されないの
で、ご注意ください。**

②「希望分類の入力」をクリック

| 入力項目名称 | 入力条件等 |
|--------|---|
| 委任先営業所 | <p>【営業所情報】で登録した営業所がプルダウンに表示されますので、<u>入札、契約等に関する権限を委任する営業所を指定する場合は、該当する営業所を選択します。</u></p> <p>※1自治体に対して、1営業所のみ委任できます。</p> <p>※委任先を設定しない場合は、選択不要です。</p> |

・個別情報登録（物品・役務） 大分類

申請する市町において希望する営業品目（大分類）を選択します。

※ 営業品目は、【[営業品目一覧表](#)】（別紙）を必ず確認してください。

【ご注意ください】

- ・必ず【[営業品目一覧表](#)】（別紙）をご確認のうえ、市町毎に選択し、申請してください。
- ・希望分類の選択にあたっては、該当する分類名がない場合においては、一番近いと思われる分類を選択してください。

個別情報登録（物品・役務）大分類

申請先自治体名：盛岡市

分類：物品の買入れ及び製造

①申請を希望する大分類にある
「希望順位・中分類／小分類入力」
をクリック

| 登録状況 | 大分類 | 中分類/小分類 |
|------|---------------|----------------|
| | 印刷・製本 | 希望順位・中分類/小分類入力 |
| | 文具・事務機器類 | 希望順位・中分類/小分類入力 |
| | 家具類 | 希望順位・中分類/小分類入力 |
| | 繊維類 | 希望順位・中分類/小分類入力 |
| | 厨房器具類 | 希望順位・中分類/小分類入力 |
| | 燃料及び油脂製品類 | 希望順位・中分類/小分類入力 |
| | 理化学機器・計測機器類 | 希望順位・中分類/小分類入力 |
| | 医療・福祉機器類 | 希望順位・中分類/小分類入力 |
| | 薬品類 | 希望順位・中分類/小分類入力 |
| | 電気・通信機器類 | 希望順位・中分類/小分類入力 |
| | 産業機器類 | 希望順位・中分類/小分類入力 |
| | 消防防災・保安用具類 | 希望順位・中分類/小分類入力 |
| | 車両類 | 希望順位・中分類/小分類入力 |
| | 資材類 | 希望順位・中分類/小分類入力 |
| | 学校教材・運動用品・楽器類 | 希望順位・中分類/小分類入力 |
| | その他 | 希望順位・中分類/小分類入力 |

[戻る](#)

・個別情報登録（物品・役務） 中分類

申請する市町において希望する営業品目（中分類）を選択します。

※ 営業品目は、【[営業品目一覧表](#)】（別紙）を必ず確認してください。

実績額の欄は、申請を希望する大分類に関する直近年度の会社全体の実績額（千円単位・税込）を入力してください。申請先市町や官公庁に限らず、民間企業との取引きも含めた金額を入力してください。

・添付ファイルアップロード

51頁の「[V 提出書類](#)」について、あらかじめ申請市町ホームページから様式をダウンロードし、入力内容を保存しておいてください。クリップマークをクリックすると、「アップロードするファイルの選択」画面が開きます。作成済みのファイルを選択して「開く」ボタンをクリックしてください。

なお、【追加申請時】と名称に含まれているファイルアップロード枠には、ファイルをアップロードしないでください。

一つのファイルアップロード枠に登録できるファイルは1つです。同一ファイルアップロード枠に続けてファイル登録を行った場合、最後に登録したファイルで上書きされますのでご注意ください。1つの提出書類でファイルが複数ある場合は、1つのファイルに統合してからシステムに登録してください。

※1ファイルのサイズは**5MBまで**です。5MBを超える場合には、画質を低解像度にする、又は集約するなどファイルサイズを小さくし、再度、添付してください。

※委任状や使用印鑑届は、提出年月日記入・押印済みのものを添付してください。

※添付ファイルはPDF形式で添付してください。なお、保存ファイル名に指定はありませんが、記号や外字など使用できない文字がありますので、例：「委任状（盛岡市）」など分かりやすい名称としてください。



登録が完了すると、画面下部に登録済みの添付ファイルが表示されます。

| アップロード済ファイル一覧 | | | | |
|------------------------|------------------------|--------|---------|---------------------|
| ダウンロード | 削除 | ファイル種別 | ファイル名 | 最終更新日時 |
| ダウンロード | ファイル削除 | 委任状 | 委任状.pdf | 2019/12/21 16:16:32 |

↑アップロードしたファイルを確認する場合は「ダウンロード」ボタンをクリックします。

↑アップロードしたファイルを削除する場合は「ファイル削除」ボタンをクリックします。

・申請書類の提出

登録した申請内容の提出を行います。

申請画面下欄の「申請書提出（確認）」ボタンをクリックします。

※入力内容に不足・誤りがある場合は、下記のようなエラーメッセージが表示されますので、「戻る」ボタンをクリックし、そのメッセージに従い対象の入力内容を修正してください。修正後、再度「申請書提出（確認）」ボタンをクリックしてください。

・入力内容の確認

入力内容を確認します。確認した結果、入力内容を修正する場合は「戻る」ボタンをクリックし、対象箇所を修正してください。必要に応じて、両面印刷することも可能です。

・提出（登録完了）

申請画面下欄にある「提出」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'CYDEEN 申請受付システム' interface. At the top, there are buttons for '戻る' (Back) and '提出' (Submit). The main heading is '新規申請登録確認（物品・役務）'. Below this, a red message states: '申請書の提出は完了していません。画面印刷を行った後に提出ボタンをクリックしてください。' (The application submission is not complete. Please click the submit button after printing the screen). The status is '処理状況：入力中（業者）'. The application details section includes '受付情報' (Application Information) with '受付番号' (Application Number) 000000, '申請情報' (Application Information) with '申請年度' (Application Year) '令和4・5年度' and '登録種別' (Registration Type) '単独業者', and '申請者情報（基本情報）' (Applicant Information (Basic Information)) with '本社（店）郵便番号' (Main Office (Store) Postal Code) '111-1111', '本社（店）所在地住所（フリガナ）' (Main Office (Store) Location Address (Furigana)) 'オオサカシ', and '本社（店）所在地住所' (Main Office (Store) Location Address) '大阪府大阪市北区1-1-1'. At the bottom, there are buttons for '戻る' (Back), '提出' (Submit), '全ての項目を隠す' (Hide all items), '全ての項目を開く' (Show all items), and '画面印刷' (Print screen). The '提出' button is highlighted with a red box and a callout box with the text '①「提出」をクリック'.

登録が完了した旨、表示されます。

提出完了後に修正を行う場合は、手引き 48 頁「[4.5.4 申請書修正](#)」をご参照ください。

The screenshot shows the 'CYDEEN 申請受付システム' interface after successful submission. The main heading is '新規申請登録（物品・役務）'. A blue message box at the top states: '① i.up.cm.0001:正常にデータの登録が完了しました。' (① i.up.cm.0001: Data registration completed normally). Below this, the status is '処理状況：入力中（業者）'. The application details section includes '申請情報' (Application Information) with '申請年度' (Application Year) '令和4・5年度' and '登録種別' (Registration Type) '単独業者', and '1-a 申請者情報（基本情報）' (1-a Applicant Information (Basic Information)). A red callout box points to the message with the text '②登録完了のメッセージが表示されます。' (② Registration completion message is displayed).

・申請書類の提出


・登録完了後の処理

(1) 申請受付確認

受付システムにおいて登録が完了すると、受付システムから申請担当者メールアドレス宛てに「申請登録完了通知メール」が送信されます。**30 分経過してもメールが届かない場合は、誤った**

メールアドレスが登録されている可能性があります。登録したメールアドレスを確認して、修正してください。

＜申請完了通知・共通（個別）申請登録完了通知メール イメージ＞

| | |
|---|------------------------|
|  | 【盛岡広域市町申請受付システム】申請完了通知 |
| テスト業者 担当者様 | |
| <p>2020年11月1日付けで新規申請のインターネット申請を受け付けました。 引き続き申請書類のご提出をお願いします。 申請データ・申請書類の確認後、受理完了メールを送信します。 申請書類到着後に審査を行います。申請書類の一次審査（形式審査）及び二次審査終了後に受理完了メールを送信します。</p> <p>なお、既にお渡ししているパスワード及びユーザIDは、今後もインターネット上でログイン時に必ず入力することになりますので、紛失されないよう取扱いには十分ご注意ください。 また、部外者に知れますと、不正に申請をされるおそれがありますので、管理には十分ご注意ください。</p> <p>問い合わせ先：盛岡広域市町競争入札参加資格審査申請受付窓口 連絡先：Tel 0120-252-117 ：Fax - 受付時間：9:00 ～ 17:30 （平日のみ）</p> | |

(2) 申請受理

盛岡市において、申請の本審査が終了し、受理された場合は、受付システムから「申請担当者メールアドレス」宛てに「申請受理通知メール」が送信されます。

また、登録した申請内容に修正が必要な場合や提出した書類に不備等がある場合は、「申請不受理通知メール」が送信されます。理由および指示内容を確認し、不足している書類の提出や申請内容の修正を行ってください。この修正作業が行われないと、申請を受理できません。

4.5.2 申請内容確認

登録した申請内容を確認する場合、又は現在の処理状況を確認する場合、申請受付システムメインページの「申請内容確認」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '申請受付システムメインページ' (Application Reception System Main Page). The page has a header with the title and a '登録申請メニュー' (Registration Application Menu) section. Below this, there are several buttons for different actions: '新規申請' (New Application), '申請内容確認' (Check Application Content), '申請書修正' (Revise Application Form), '変更申請' (Change Application), '継続申請' (Continue Application), 'パスワード更新' (Update Password), '申請取消' (Cancel Application), and 'メール送信情報追加' (Add Email Sending Information). Callouts provide instructions: ① Select '令和8・9年度' (Reiwa 8-9 Fiscal Year) for the application year. ② Click '申請内容確認' (Check Application Content). ③ Click the link buttons for each input block to move them to the top of the page. ④ Click the '個別情報' (Individual Information) button to check specific information like the city or business category.

※現在の処理状況に表示される内容について

- | | |
|----------|------------------------------------|
| 入力中 | ・・・申請者が入力中の状況です。 |
| 申請書提出 | ・・・新規申請で「提出」ボタンを押した後、審査に入るまでの状況です。 |
| (一次) 審査中 | ・・・審査中の状況です。 |
| 受理 | ・・・審査が終了した状況です。 |
| 差戻し | ・・・審査の段階で不備があった場合の差戻しされた状況です。 |

- ・個別情報（申請する市町・営業品目）の確認

個別情報登録 申請自治体選択

| 登録先市町村名 | 希望有無 | 個別情報 |
|---------|------|------|
| 盛岡市 | 有 | 個別情報 |
| 八幡平市 | | |
| 滝沢市 | | |
| 雫石町 | | |
| 葛巻町 | | |
| 岩手町 | | |
| 紫波町 | | |
| 矢巾町 | | |

⑤希望有無が“有”とあるのが
今回申請された市町です。
「個別情報」ボタンをクリックし、申請し
た営業品目を確認します。

[戻る](#)

個別情報登録（物品・役務）資格区分

※委任状を提出する場合は委任先営業所を必ず選択してください。

申請先自治体名：盛岡市

委任先営業所

■資格情報選択

| 資格区分 | 登録状況 | 大分類 |
|------------|------|---------|
| 物品の買入れ及び製造 | 有 | 希望分類の入力 |
| 役務の提供等 | | 希望分類の入力 |

※委任先営業所欄が未入力の場合、委任
状を提出していた場合でも、委任情報
が認定されないのので、ご注意ください。

⑥登録状況が「有」となっている大分類の
「希望分類の入力」ボタンをクリックします。

個別情報登録（物品・役務）大分類

申請先自治体名：盛岡市

分類：物品の買入れ及び製造

| 登録状況 | 大分類 | 中分類 |
|------|-------------|----------------|
| 有 | 印刷・製本 | 希望順位・中分類/小分類入力 |
| | 文具・事務機器類 | 希望順位・中分類/小分類入力 |
| | 家具類 | 希望順位・中分類/小分類入力 |
| | 繊維類 | 希望順位・中分類/小分類入力 |
| | 厨房器具類 | 希望順位・中分類/小分類入力 |
| | 燃料及び油脂製品類 | 希望順位・中分類/小分類入力 |
| | 理化学機器・計測機器類 | 希望順位・中分類/小分類入力 |
| | 医療・福祉機器類 | 希望順位・中分類/小分類入力 |
| | 薬品類 | 希望順位・中分類/小分類入力 |
| | 電気・通信機器類 | 希望順位・中分類/小分類入力 |

⑦登録状況が「有」となっている中分類/小分類
の「希望順位・中分類/小分類入力」ボタンをク
リックします。

46

4.5.3 継続申請

当該システムにより令和6・7年度申請を行い、認定を受けている方は、申請受付システムメインページの「継続申請」ボタンをクリックします。

申請受付システムメインページ

登録申請メニュー

申請年度 ☐ 令和6・7年度 ☐ 令和8・9年度

①申請年度は「令和8・9年度」を選択

新規申請 申請書修正

新規申請を実施したい場合はこちら。 登録した申請書を修正したい場合はこちら。

申請内容確認 変更申請

登録した申請書の内容を確認したい場合はこちら。 変更申請

②「継続申請」をクリック

継続申請

前年度にも申請しており、継続申請を実施したい場合はこちら。 パスワード更新はこちら。

申請取消 メール送信情報追加

受理前の申請を取り消したい場合はこちら。 メールの送信先を追加する場合はこちら。

継続申請画面が表示されます。

申請者情報（基本情報）

本社（店）郵便番号 000-0000

本社（店）所在地住所（フリガナ） テストショザイチ

本社（店）所在地住所 テスト所在地

③前回申請した情報が複写されます。審査基準日（令和7年9月30日）の情報に修正してください。

④全ての項目について確認・修正した後、「登録」をクリック

戻る 登録 一時ファイル保存 一時ファイル読込 全ての項目を閉じる 全ての項目を開く

申請担当者情報 行政書士情報 営業所情報 構成員情報 個別事業者情報 暴力団排除に係る役員名簿 個別事業者情報 資本関係/人的関係 個別事業者情報 資本関係/人的関係/協

前回申請した情報が複写されています。19 頁の「4.5.1 新規申請」[申請情報～申請者情報（基本情報）](#)以降を参考に、本社情報など基本情報を含め、**全ての項目を確認・修正**したうえで、「登録」ボタンをクリックしてください。

※ 前回の資格認定後に代表者や受任者等に関する変更があり、**申請市町に変更届を提出済み**の場合も**変更後の内容は反映されず、前回登録した情報が複写されています**のでご注意ください。

登録完了のメッセージが表示されます。

4.5.4 申請書修正

申請内容の訂正を行う場合、申請受付システムメインページの「申請書修正」ボタンをクリックします。

※申請者が修正を行うことができるのは、「審査申請書提出」又は「差戻し」状態時のみです。

現在の処理状況を確認する場合は、「申請内容確認」ボタンをクリックして確認ください。

※修正作業後、必ず「申請書提出（確認）」ボタンを押した後、「提出」ボタンを押してください。

申請受付システムメインページ

登録申請メニュー

申請年度 ☐ 令和6・7年度 ☐ 令和8・9年度

①申請年度は「令和8・9年度」を選択

新規申請 申請書修正

新規申請を実施したい場合はこちら。 登録した申請書を修正したい場合はこちら。

申請内容確認

登録した申請書の内容を確認したい場合はこちら。 変更申請を実施したい場合

②「申請書修正」をクリック

現在の処理状況を確認する場合「申請内容確認」をクリック

前年度にも申請しており、継続申請を

更新はこちら。

メール送付情報追加

優先を追加する場合はこちら。

②申請書修正

新規申請登録（物品・役務）

処理状況：申請書提出

申請情報

申請年度

登録種別

③新規申請登録（物品・役務）画面が表示されますので、19頁から同様の手順で申請内容の修正を行います。

1-a 申請者情報（基本情報）

本社（店）郵便番号

本社（店）所在地住所（フリガナ）

本社（店）所在地住所

商号または名称（フリガナ）

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

TOPへ戻る 申請情報 1-A 申請者情報（基本情報） 1-B 申請担当情報 1-C 行政書士情報 2-A 事業所情報 2-B 関係員情報 3-A 関係事業所情報 関係員情報に依る役員名簿 3-B 関係事業所情報 関係員/人的関係/協賛組合有無 3-C 関係事業所情報 関係員/人的関係/協賛組合有無 経費状況

・申請内容確認画面

新規申請登録（物品・役務）

処理状況：（一次）審査中

申請情報

画面左上に現在の状況が表示されます。

処理状況：（一次）審査中

※上記の処理状況が、「（一次）審査中」又は「受理」の場合は、申請書修正が実行できません。
「申請書修正」ボタンをクリックしてもエラーメッセージが表示されます。

4.5.5 変更申請

今回、「変更申請」は使用しません。

※記載事項の変更（例：代表者の変更等）が生じたときは、従来どおり申請先市町に書面で変更届の提出をお願いします。当該システムによる変更内容の提出はできませんので、ご注意ください。

4.5.6 パスワード更新

パスワードを更新する場合、申請受付システムメインページの「パスワード更新」ボタンをクリックします。※11頁の初回ログイン時のパスワード更新と同じ方法の作業となります。

申請受付システムメインページ

登録申請メニュー

申請年度 ☐ 令和6・7年度 ☐ 令和8・9年度

①申請年度は「令和8・9年度」を選択

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

②「パスワード更新」をクリックします。

パスワード更新

パスワードには英大文字・英小文字・数字・記号が必須です。過去2回と同じパスワードは使えません。同じ文字を3回以上連続して入力できません。最低8文字以上入力してください。
記号には「!#\$%&'()*+,-./:;<=>@[\]^_`{|}~」が使用可能です。

新パスワード ●●●●●●

新パスワード（確認） ●●●●●●

③入力条件に注意をして、新パスワードを入力します。

戻る

④「登録」をクリック

パスワード更新

⑤登録が完了したことを確認します。

↑ i.up.cm.0001:正常にデータの登録が完了しました。

パスワードには英大文字・英小文字・数字・記号が必須です。過去2回と同じパスワードは使えません。同じ文字を3回以上連続して入力できません。最低8文字以上入力してください。
記号には「!#\$%&'()*+,-./:;<=>@[\]^_`{|}~」が使用可能です。

新パスワード ●●●●●● ×

新パスワード（確認） ●●●●●● ×

⑥確認後「戻る」をクリックします。

戻る

V 提出書類

5.1 提出書類一覧

前回の申請から提出書類が大幅に変更となりましたので、ご注意ください。

今回の申請では、郵送での申請書類提出は不要となり、全て電子データ添付での書類提出となります。

※●：必須 ○：該当する場合は必要

| No | 名称 | 電子データ添付 | 添付ファイル枠名称 |
|----|---|---------|--|
| 1 | 印鑑証明書 | ● | 印鑑証明書・委任状 |
| 2 | 委任状【様式第8号】 | ○ | |
| | 委任状（行政書士が申請する場合） ※任意様式 | ○ | |
| 3 | 【法人】現在事項全部証明書 【個人】本籍のある市町村が発行する 身分証明書 | ● | （法人）全部事項証明書／ （個人）本籍のある市町村が 発行する身分証明書 |
| 4 | 国税の納税証明書 | ● | 納税証明書（国税・市町税） |
| 5 | 申請する市町が発行する納税証明書 | ○ | |
| 6 | 営業実績調書【様式第10号】 | ● | 営業実績調書等 |
| 7 | 印刷設備調書【様式第11号】 | ○ | |
| 8 | 計算書類 【法人】貸借対照表、損益計算書、株 主資本等変動計算書（いずれも直前1 事業年度分） 【個人】収支計算書等の収支計算に関 する書類、貸借対照表等の自己資本が 確認できる書類（いずれも直前1事業 年度分） | ● | 計算書類の写し（等） |
| 9 | 営業又は事業に関し必要な許可、認可 を受けていることを証明する書類 | ○ | 営業又は事業に関し法律上必 要とされる登録等の証明書の 写し |
| 10 | 組合員名簿（協同組合のみ） | ○ | 組合員名簿（協同組合のみ） |

※No1 と No2、No4 と No5、No6 と No.7 はそれぞれアップロード枠が同一となりますので、
1つのファイルにまとめてアップロードしてください。

※契約に使用する印鑑については、契約の案件ごとに使用する印鑑に一貫性があることを要件としますので、使用印鑑届は今回の申請から提出不要となります。なお、今後契約時に使用する印鑑については、現行に引き続き、会社印ではなく、契約権限のある者の個人印（代表取締役印、支店長印、営業所長印、名字のみ等）を使用してください。

5.2 申請書類の作成

5.1に記載した提出書類を確認のうえ、申請に必要な書類を作成し、受付システムにPDF形式のファイルをアップロードしてください。アップロード方法は、40頁「[添付ファイルアップロード](#)」のとおりです。

※添付可能なファイルは、PDF形式となります。

※アップロードの方法及び注意点は、「[添付ファイルアップロード](#)」を参照してください。

※申請書様式は、申請する市町のホームページから最新の様式をダウンロードしてください。

No.1 印鑑証明書（必須）

申請書提出日の直前3カ月以内に発行された印鑑証明書をアップロードしてください。

- (1) 法人の場合 法務局が発行
- (2) 個人の場合 住民登録をしている市区町村が発行

No.2 委任状【様式第8号】

【記載例：56頁】

代表者が、営業所長、支店長等、特定の方に継続的に契約権限等を委任する場合は、様式第8号により委任状を作成しアップロードしてください。

- (1) 委任者の所在地（住所）、商号又は名称、代表者役職名、代表者氏名を、受付システムに入力した内容と完全一致するように記入してください。委任者の実際に営業している所在地（主たる営業所）と現在事項全部証明書の所在地が異なる場合は、委任者の所在地（住所）欄には、実際に営業している所在地（主たる営業所）を記入してください。
- (2) 委任にあたっては、復代理人の選任から請負代金の請求並びに受領等、契約に関する一連の事項が分割されることなく、同一の方に委任してください。
- (3) 委任状は、契約締結権限を有する営業所（部署）ごとに必要です。一例として、盛岡市との契約では本社から盛岡営業所に委任し、矢巾町・紫波町との契約では本社から矢巾営業所に委任する場合は、2通の委任状を作成・添付する必要があります。
- (4) 社印（社判・角印）等の契約権限を有する方を特定できない印は使用できません。受任者の個人印（支店長印、営業所長印、名字のみ等）は使用することができます。
- (5) 同一人間での契約権限の委任は認めませんが、本社と同一所在地でも、異なる人物間の委任は認められます。

（認められない例：代表取締役 盛岡 太郎⇒取締役盛岡営業所長 盛岡 太郎）

※委任可能な営業所については、「[営業所情報](#)」を確認してください。

※アップロードデータの印影等が不鮮明の場合は再提出となりますので、アップロード前にスキャンデータについて確認をお願いします。

※印鑑証明書と委任状の提出がある場合は、アップロード枠が同一となりますので、1つのファイルにまとめてアップロードしてください。

※行政書士が申請を代理で行う場合の委任状についても、こちらのアップロード枠に添付してください。

No.3 現在事項全部証明書（個人の場合は身分証明書）（必須）

申請書提出日の直前3カ月以内に発行された現在事項全部証明書又は身分証明書を、アップロードしてください。

- (1) 法人の場合 法務局が発行する現在事項全部証明書（履歴事項全部証明書でも可）
- (2) 個人の場合 本籍地の市区町村発行の身分証明書

No.4 国税の納税証明書（必須）

※審査基準日（令和7年9月30日）時点の未納がないことを確認する書類です。

次の内容書類について、申請書提出日の直前3カ月以内に発行された納税証明書を、アップロードしてください。

法人：納税証明書その3の3（「法人税」及び「消費税及び地方消費税」に未納の税額がないこと。）

個人：納税証明書その3の2（「申告所得税及び復興特別所得税」及び「消費税及び地方消費税」に未納の税額がないこと。）

※納税証明書内に、納期限未到来の未納がある旨の記載がある場合であって、その納期限が審査基準日（令和7年9月30日）より前である場合は、その分について支払い済みであることがわかる書類（領収書・口座振替証明書等）も併せて添付してください。

No.5 申請する市町が発行する納税証明書

※盛岡市に申請する場合、盛岡市の納税証明書は不要です。

申請する市町に納税義務がある場合、申請先市町で発行する直近年度の納税証明書（未納がないことの証明書）を、アップロードしてください。納税証明書は、申請書提出日の直前3カ月以内に発行されたものに限ります。なお、納税証明書の取得方法については、各市町の市町税担当窓口にお問い合わせください。

※複数の申請先市町に納税義務がある場合は、複数の市町分の納税証明書を1つのファイルにまとめてアップロードしてください。

※申請する市町に納税義務がある場合は、国税の納税証明書とアップロード枠が同一となりますので、国税の納税証明書と申請する市町が発行する納税証明書を1つのファイルにまとめてアップロードしてください。

No.6 営業実績調書【様式第10号】（必須）

【記載例：57頁】

- (1) 令和5年10月1日から令和7年9月30日までの間に、契約の始期・終期ともに含まれている契約実績について、盛岡広域市町及びその他の官公庁に対する会社全体の契約実績（税込金額）を記入してください。官公庁に対する実績がない場合は、民間事業者に対する実績でも構いません。登録を希望する全ての営業品目に関する実績を、履行した内容がわかるよう具体的に記入してください。

なお、受任している場合でも会社全体の実績を記載してください。

※契約の始期・終期が上記期間外の場合であっても、定期的に業務の履行確認を行っている業務（長期継続契約等）については実績に含みます。この場合は、上記期間内において、業務の履行確認及び完了検査が完了している年月を、契約年月欄にご記入ください。

(2) 必ず様式第10号を用いて作成してください。営業実績が多数あり、1シートに収まらない場合は、様式のシートをコピーして記載してください。

(3) 大分類及び中分類のコードを記載する項目がありますので、【営業品目一覧表】（別紙）を確認しながら、登録を希望する分類に対応する契約実績を記載してください。コードが未入力の場合は、記入漏れとして補正を求めます。

※本様式は実績を確認するものであり、受付システムに登録のない分類は資格認定できません。登録を希望する営業品目は、必ず受付システムの個別情報から登録してください。

(4) 官公庁との契約実績のない方も申請・登録は可能ですが、入札・契約時に入札保証金・契約保証金が必要となる場合があります。

①官公庁に該当するもの

- ・国（公団を含む。）
- ・地方公共団体（都道府県、市区町村、全部（一部）事務組合）

②官公庁に該当しないもの

- ・国や地方自治体の関係する観光協会、社会福祉協議会、商工会議所・商工会などの法人
- ・公益（一般）財団（社団）法人
- ・社会福祉法人、特定非営利活動法人など

(5) 金額の不開示は認めません。記載がない場合や情報を伏せている場合は、記入漏れとして補正を求めます。なお、取引先については、民間事業者や個人など、情報を開示すると支障がある場合は「民間」「個人」などの記載で構いません。

No.7 印刷設備調書【様式第11号】

【記載例：58頁】

印刷・製本の大部分に属する中分類に登録を希望する方のみ、印刷機器の所有状況及び取扱可能な品目等を記入して、PDF形式でアップロードしてください。

※印刷設備調書は、営業実績調書とアップロード枠が同一となりますので、営業実績調書と印刷設備調書を1つのファイルにまとめてアップロードしてください。

No.8 計算書類（必須）

会社法上の計算書類（貸借対照表、損益計算書、株主資本変動等計算書）の全部又は一部非開示は認めません。黒塗り等で情報を伏せている場合は、補正を求めますのでご注意ください。

資格審査基準日：令和7年9月30日時点で確定している直近の決算に関する書類のアップロードをお願いします。

(1) 法人の場合

- ア 資格審査基準日の直前1事業年度分の貸借対照表
- イ 資格審査基準日の直前1事業年度分の損益計算書
- ウ 資格審査基準日の直前1事業年度分の株主資本等変動計算書

※受付システムへのアップロードは、上記ア～ウを1つのファイルにまとめて登録してください。

(2) 個人（青色申告）の場合

- ア 資格審査基準日の直前1事業年度分の収支計算に関する書類

イ 資格審査基準日の直前1事業年度分の貸借対照表等、自己資本が確認できる書類。

ウ 仕入伝票、売上伝票等、営業の事実を証明する書類の写し（令和6・7年度資格者は登録不要）

※受付システムへのアップロードは、上記アイウを1つのファイルにまとめて登録してください。

(3) 個人（白色申告）の場合

ア 資格審査基準日の直前1事業年度分の収支計算に関する書類

イ 仕入伝票、売上伝票等、営業の事実を証明する書類の写し（令和6・7年度資格者は登録不要）

※受付システムへのアップロードは、上記アイを1つのファイルにまとめて登録してください。

No.9 営業又は事業に関し必要な許可、認可等を受けていることを証明する書類

【[営業品目一覧表](#)】（別紙）の右側「許認可等の例」を参考に、希望営業種目が許可、認可、登録、免許等を必要とするものである場合には、それを証明する書類をアップロードしてください。

※記載されていなくても、許認可等が必要な場合は、アップロードをお願いします。

※古物商許可証は、表面のカバーも含めてアップロードをお願いします。

※個人資格については、代表する1名分の証明書1部ずつのアップロードをお願いします。

※令和7年9月30日時点で許可、認可等を受けていることを証明する書類を添付してください。なお、令和8年4月1日までに有効期間が終了する場合は、追加で証明書の提出を依頼する場合があります。

No.10 組合員名簿（協同組合のみ）

協同組合として申請される場合は、組合員名簿をアップロードしてください。

5.3 様式記載例

- ・様式第8号 委任状 ※代表者が継続的に契約権限を委任する場合、提出してください。
※作成・押印後は、受付システムの「添付ファイル」欄にアップロードしてください。

R8・9年度定期申請用（物品）

(様式第8号)

委 任 状

令和 7 年 10 月 1 日

競争入札参加資格申請先市町の長等 様

【申請先市町】 委任しようとする市町の欄に○印を記載

| | | | |
|-----------------------|----------|-----------------------|------|
| <input type="radio"/> | 盛岡市 | <input type="radio"/> | 八幡平市 |
| <input type="radio"/> | 盛岡市上下水道局 | <input type="radio"/> | 岩手県 |
| <input type="radio"/> | 奥州市 | <input type="radio"/> | 岩手県 |
| <input type="radio"/> | 奥州市 | <input type="radio"/> | 岩手県 |

私は、次の者を代理人と定め、下記の事項を委任

1 委任事項
競争入札参加資格申請先市町が行う物品の買入
(1) 入札及び見積に関すること
(2) 契約締結に関すること
(3) 契約履行に関すること
(4) 契約解除に関すること
(5) 契約変更に関すること
(6) 契約終了に関すること
(7) 契約終了後の関係に関すること
(8) 契約終了後の関係に関すること
(9) 契約終了後の関係に関すること
(10) 契約終了後の関係に関すること

2 委任期間
令和8年4月1日から令和10年3月31日まで

(委任者)

所在地（住所）岩手県盛岡市内丸12番2号

商号(名称)内丸商社株式会社

代表者役職名代表取締役

代表者氏名内丸 太郎

(受任者)

所在地（住所）岩手県盛岡市内丸3番46号

商号(名称)内丸商社株式会社

支店名等盛岡支店

役職名支店長

氏名内丸 一郎

(実印)

(受任者印)

様式第8号であること。

提出日(投函日。ただし、令和7年10月1日～令和7年10月31日の期間内の日付に限りま。

委任する市町に「○(マル)」を記入してください。
※複数の市町に申請する場合であっても、受任者が同一の場合は1通作成してください。
※申請する市町により受任者を設定する場合は、受任者ごとに作成してください。

物品の買入れ等であることを確認してください。

委任者の所在地、商号又は名称、代表者役職名、代表者氏名はシステムに入力した情報と完全一致するように記入してください。
※現在事項証明書の所在地が、実際に営業している所在地(主たる営業所)と異なる場合、所在地欄には「主たる営業所」の所在地を記入してください。

印鑑証明書と同じ印を押印してください。

会社印ではなく、契約時に使用する受任者の個人印(支店長印、営業所長印、名字のみ等)を押印してください。

受任者の所在地、支店名等(営業所名)、役職名、氏名は、受付システムの入力内容と一致するように記入してください。

- ※作成後は、PDF に変換し、受付システムの「添付ファイル」欄にアップロードしてください。

注意事項

- ・必ず様式第 10 号により作成してください。
- ・令和 5 年 10 月 1 日から令和 7 年 9 月 30 日までの間に、契約の始期・終期ともに含まれている契約実績について、盛岡広域市町及びその他の官公庁に対する会社全体の契約実績を記入してください。官公庁に対する実績がない場合は、民間事業者に対する実績でも構いません。
- ・登録を希望する全ての営業品目に関する実績を、履行した内容がわかるよう具体的に記入してください。
- ・登録を希望する営業品目が多数あり、欄が不足する場合は、様式のシートをコピーして作成してください。
- ・必ず【営業品目一覧表】（別紙）を確認しながら希望する大分類・中分類コードを入力してください。
- ・この様式に大分類・中分類コードを記載してもその分類への申請をしたことにはなりません。必ず受付システムで市町毎に申請を希望する営業品目を選択してください。

・様式第 11 号 印刷設備調書（表面）

※営業品目で印刷・製本の大分類に属する中分類に登録を希望する方は、作成してください。

※作成後は、PDF に変換し、受付システムの「添付ファイル」欄にアップロードしてください。

(様式第11号)

印刷設備調書

(令和 7 年 9 月 30 日現在)

令和7年9月30日現在の状況
で作成してください。

| | |
|-------|----------|
| 商 号 | 内丸商社株式会社 |
| 工場所在地 | 盛岡市〇〇△-△ |

※ 保有（リースを含む）している機械設備をもれなく記載してください（設備は含みません）。

なお、記載された機器の確認のため、現地調査を行うことがあります。

1 組版（保有設備の台数及び品質を記載して下さい）

| 種 別 | 台 数 | 出力文字品質（最大） |
|-----|----------|------------|
| DTP | Mac 10 台 | 2400 dpi |
| | Win 10 台 | 2400 dpi |
| その他 | | |
| | | |

2 製版（保有機器の対応可能な最大サイズ及び台数を記載して下さい）

| 種 別 | サイズ | 台数 |
|-------|-------------|----|
| スキャナ | フラット A3 1 台 | |
| | ドラム A3 1 台 | |
| PS版 | | |
| CTP版 | 菊全 1 台 | |
| ダイレクト | 銀塩法 | |
| | 静電法 | |

3 印刷機（保有機器の印刷可能な最大サイズ及び台数を記載して下さい。）

| 種 別 | サイズ | 台数 |
|---------|------------|---------|
| オンデマンド | 白黒 A3 1 台 | |
| | カラー A3 1 台 | |
| 枚 葉（オフ） | 単色 | |
| | | |
| | 2色 | 四六全 1 台 |
| | | |
| | 4色 | 菊全 1 台 |
| | | 菊全 1 台 |
| 4色以上 | | |

商号及び工場所在地を記入してください。
 商号は、登記簿の商号と完全一致するように
 記入してください。

該当する内容を記入
してください。

・様式第 11 号 印刷設備調書（裏面）

※作成後は、PDF に変換し、受付システムの「添付ファイル」欄にアップロードしてください。

R8・9年度定期申請用（物品）

| 種 別 | | | | | | サイズ | | 台数 | |
|-------------|---|---|---|---|----|-----|---|----|---|
| 輪 転 (オフ) | (| 4 | 色 | × | 色) | 菊全 | 判 | 1 | 台 |
| | (| | 色 | × | 色) | | 判 | | 台 |
| フォーム (オフ) | (| | | | 色) | | 判 | | 台 |
| | (| | | | 色) | | 判 | | 台 |
| シルクスクリーン | | | | | | | 判 | | 台 |
| ラベル・シール | | | | | | | 判 | | 台 |
| その他 | (| | | |) | | 判 | | 台 |
| | (| | | |) | | 判 | | 台 |
| | (| | | |) | | 判 | | 台 |

4 製本・加工（保有設備に○を記入してください）

| | | | | | |
|------------------------------|---|------------------------------|------------------------------|---------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 断裁機 | <input type="checkbox"/> 丁合機 | <input type="checkbox"/> 紙折機 | <input type="checkbox"/> 針金機 | <input type="checkbox"/> 糸綴 | <input type="checkbox"/> 無線綴 |
| <input type="checkbox"/> 製袋機 | <input type="checkbox"/> その他 (<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>) | | | | |
| <input type="checkbox"/> 型抜 | <input type="checkbox"/> 箔押 | <input type="checkbox"/> ミシン | <input type="checkbox"/> 穴あけ | <input type="checkbox"/> ナンバリング | <input type="checkbox"/> その他 |

5 その他

| | | | | | | | |
|-------|--------------------------|------------|---|----------------------------|---------|-------------------------------|--------------------------------|
| データ入稿 | <input type="checkbox"/> | 不可（変換作業不可） | ・ | <input type="checkbox"/> 可 | (| <input type="checkbox"/> Word | <input type="checkbox"/> Excel |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> PDF | <input type="checkbox"/> その他) |
| データ納品 | <input type="checkbox"/> | 不可 | ・ | <input type="checkbox"/> 可 | | | |
| 校正室 | <input type="checkbox"/> | 無 | ・ | <input type="checkbox"/> 有 | | | |
| 地図調製 | <input type="checkbox"/> | 不可 | ・ | <input type="checkbox"/> 可 | (測量業者登録 | <input type="checkbox"/> 無 | ・ <input type="checkbox"/> 有) |