

1. 申請フォームについて

フォームには入札参加資格申請に必要な会社の基本情報や登録区分に応じた情報の入力、各種様式・証明書類等の添付を行っていただきます。

様式はホームページからダウンロードしてください。

申請はオンラインで完結しますので、**別途書類等の郵送は不要**です。

2. ファイル添付について

標準様式はエクセル形式で、それ以外の様式・証明書等は、変換・スキャニング等を行いPDFデータを添付してください。

ファイル容量が大きい場合や、数が複数の場合は、圧縮（ZIP）ファイルも添付できます。

※一つの添付ファイルの容量上限は**10MB**です。

※一回の回答全体の添付ファイルの容量上限は約**100MB**です。

3 注意事項

- (1)「建設工事」と「測量・建設コンサルタント」をまとめて申請はできません。それぞれ申請を行ってください。
- (2)受付番号は、「申請状況の照会」画面より確認できます。なお、紙による受付票発行をご希望される場合は、返信用封用（又はハガキ）を郵送してください。

4 問い合わせ先

鹿屋市役所 財政課 契約検査室 Tel：0994-31-1178

お問合せや、容量が大きいファイルを別途提出する場合は、市ホームページ同一ページのお問合せフォームをご利用ください。

(お急ぎの場合はお電話にてお問い合わせください。)



5 申請方法

鹿屋市ホームページの「令和6年度鹿屋市建設工事等入札参加資格審査申請」
<https://www.city.kanoya.lg.jp/keiyaku/shise/nyusatsu/sanka/r6-nyuusatusannkasikaku-kennsetu.html>
にあるバナーをクリックしてください。



(1) 入力画面（入力1）

会社情報等の入力を行ってください。

選択した内容に応じて、対応した入力欄が表示されます。

「必須」となっている欄の入力・添付がない場合は次画面に進めません。

入力フォーム

1 入力1 2 入力2 3 確認 4 完了

下記のフォームにご入力をお願いします。



令和6年度 鹿屋市建設工事等入札参加資格審査 電子申請



下記フォームより入札参加資格申請書の提出を行います。

申請区分（建設工事または測量・建設コンサルタント）ごとに別途申請が必要です。

- ・記載要領（標準書式）
- ・鹿屋市追加様式ファイル内の提出書類一覧表「提出書類の記入要領等」をご覧ください、添付するファイルの準備をお願いいたします。

※一つの添付ファイルの容量上限は10MBです。
※一回の回答全体の添付ファイルの容量上限は約100MBです。

Q1. 所在地の区分 必須

市内
 市外

鹿屋市内に支店・営業所等がある場合で、下記「鹿屋市内の支店・営業所等の取扱について」に該当する事業者は「市内」扱いとなります。
その他の場合は鹿屋市内に支店・営業所等がある場合でも「市外」となります。
[\(PDF\) 鹿屋市内の支店・営業所等の取扱について](#)

Q2. 申請者情報の入力 必須
申請者区分を選択してください。 必須

申請担当者 申請代理人（行政書士事務所等）

電話番号、メールアドレスは本申請について連絡が取れるものを記入してください。
部署名（または行政書士事務所名）

例) 総務部 申請される方の所属を記入してください。行政書士の方は事務所名等を記入してください。
0 / 60000

氏名

氏 必須 名 必須
0 / 64 0 / 64

メールアドレス

メールアドレス 必須 メールアドレス（確認） 必須
0 / 128 0 / 128

電話番号 必須

例) 0994-31-1178
0 / 60000

必須の表示がある項目が未入力の場合、次の画面に進むことができません。

Q3. 本社情報の入力 必須

住所

郵便番号 必須 都道府県 必須 市区町村 必須
0 / 8 0 / 64

番地 必須 マンション・部屋番号
0 / 64 0 / 64

フリガナ 必須

例) マルマルケンセツ ※全角カタカナで入力してください。カブシキガイシャ等の入力は不要です。
0 / 60000

商号又は名称 必須

例) ○○建設株式会社 ※法人種類との間のスペースは不要です
0 / 60000

代表者役職名 必須

例) 代表取締役 ※個人で役職名がない場合は「代表者」と記入してください。
0 / 60000

代表者氏名 必須

例) 鹿屋 太郎 ※姓と名の間に全角スペースを入力してください。
0 / 60000

電話番号 必須

例) 0994-31-1178 ※半角で入力し、ハイフンも入力してください
0 / 60000

FAX番号

例) 0994-41-3081 ※半角で入力し、ハイフンも入力してください
0 / 60000

メールアドレス

メールアドレス 必須 メールアドレス (確認) 必須
0 / 128 0 / 128

Q4. 営業所情報の入力 必須

支店・営業所等に本市との取引権限を委任しますか? 必須

- 委任する
 委任しない

住所

郵便番号 必須 都道府県 必須 市区町村 必須
0 / 8 0 / 64

番地 必須 マンション・部屋番号
0 / 64 0 / 64

営業所の名称 必須

例) ○○建設株式会社○○支店
0 / 60000

営業所の代表者 役職名 必須

例) ○○支店長
0 / 60000

営業所の代表者 氏名 必須

例) 鹿屋 花子
0 / 60000

電話番号 必須

例) 0994-31-1178
0 / 60000

FAX番号

例) 0994-41-3081
0 / 60000

メールアドレス

メールアドレス 必須 メールアドレス (確認) 必須
0 / 128 0 / 128

支店等に委任しない場合、本入力欄は表示されません。

Q5. 申請区分入力 **必須**

建設工事
 測量・建設コンサルタント

Q6. (建設) 競争参加資格希望工種の入力 **必須**
 支店・営業所等に委任する場合は、営業所等での建設業許可を有する工種のみ申請が可能です。 **必須**

土木一式 建築一式 大工 左官 とび・土工・コンクリート 石 屋根 電気 管 タイル・れんが・ブロック 鋼構造物 鉄筋 舗装 しゅんせつ 板金 ガラス

塗装 防水 内装仕上 機械器具設置 熱絶縁 電気通信 造園 さく井 建具 水道施設 消防施設 清掃施設 解体

Q7. (委託) 競争参加資格希望業種の入力 **必須**
 支店・営業所等に委任する場合は、法律上、本店及び営業所の登録を要する業種については営業所等の登録をうけていること **必須**

測量
 建築設計
 建築関係建設コンサルタント
 土木関係建設コンサルタント
 地質調査
 補償コンサルタント
 不動産鑑定

「建設工事」と「測量・建設コンサルタント」を同時に申請はできません。それぞれ申請してください。

入力が済みましたら **→ 次の画面に進む** をクリックして進んでください。
 ※ **入力内容を一時保存する** をクリックすると、同じブラウザで開いた場合に限り、続きから入力が可能です。(※ブラウザのキャッシュをクリアすると保存できません。)

(2) 入力画面 (入力2)

各種申請書・証明書等のファイル添付を行ってください。

<添付ファイルのアップロード>

提出書類一覧をご確認いただき、必要書類の添付をお願いします。

- ・【標準様式】はエクセル形式で添付してください。
- ・【鹿屋市追加様式】及び各種証明書等はそれぞれPDFファイルに変換して添付してください。
- ・各種証明書は発行から3か月以内のものに限ります。
- ・一つの項目内のファイルが複数となる場合は、ZIP形式に圧縮したフォルダーで添付してください。

※一つの添付ファイルの容量上限は10MBです。
 ※一回の回答全体の添付ファイルの容量上限は約100MBです。

Q8. 標準様式 **必須**

申請種別に応じ、「01-1 (様式) 標準様式 (建設工事)」又は「01-2 (様式) 標準様式 (測量・建設コンサルタント等)」に入力後、**エクセルファイルのまま** 添付してください。

Q9. 営業所等への委任状

建設工事は「様式3」、測量・建設コンサルタント等は「様式4-1」をPDFで添付してください。本申請と同時に提出する場合に限り、押印は不要です。

Q10. (建設) 建設業許可証 (通知書) **必須** 項目ID: 30

建設業許可証 (通知書)を添付してください。
 営業所等に委任する場合は、委任先が許可を有していることがわかるものも併せて添付してください。
 ファイルが2つ以上となる場合は、圧縮 (ZIP) ファイルにして添付してください。 項目ID: 69

Q31. 本申請に対する連絡事項やご意見・ご感想 項目ID: 149

本申請に関して、連絡事項やご意見・ご感想がありましたらご記入ください。また、その他添付する書類等がありましたら、下記に添付してください。

0 / 60000
項目ID: 214

項目ID: 215

ファイル容量が多い場合は、送信に時間がかかります。
申請確認画面が表示されるまで、しばらくお待ちください。



→ 確認画面へ進む
入力内容を一時保存する

必要なファイルの添付が終わりましたら →確認画面へ進む をクリックしてください。

(3) 確認画面

入力した内容が表示されます。

入力内容確認

Q1. 所在地の区分

市外

Q2. 申請者情報の入力

申請者区分を選択してください。

郵便名（または行政書士事務所名）

氏名

メールアドレス

電話番号

Q3. 本社情報の入力

住所

← 1つ前の画面に戻る
→ 送信

入力内容を確認後、 →送信 をクリックしてください。
内容等に修正がある場合は画面を戻り修正を行ってください。送信をクリックした後はデータ修正を行うことはできません。

(4) 送信完了

送信完了後、電子による申請番号が表示されます。必要に応じて入力内容を印刷または保存してください。

※送信いただいた内容を審査後、不備がない場合は、受付番号が発行され、登録完了となります。（申請状況は「(6) 申請状況の照会」により確認してください。）

(5) 送信完了メールの受信

入力内容や申請状況照会用の URL が記載された送信完了メールをお送りいたします。

(6) 申請状況の照会

送信完了メール記載の URL から申請状況を確認できます。

「現在の申請状況」

- | | | | |
|---|------|-------|------------------------|
| 1 | 受付 | ----- | 申請書の電子申請済 |
| 2 | 確認中 | ---- | 申請書の内容を確認中 |
| 3 | 対応中 | ---- | 申請書の内容について修正依頼中 |
| 4 | 受付完了 | ---- | 申請受付済 (受付 No. 発行)、登録完了 |
- ※別途受付済の通知は行いません。なお、紙による受付票発行をご希望の際は、返信用封用 (又はハガキ) を郵送してください。