

直方市入札参加資格審査申請 電子申請マニュアル(物品・役務等)

直方市入札参加資格審査申請を電子申請する際の基本的なマニュアルです。
各提出書類の詳細は、「令和8年度直方市競争入札参加資格審査申請要領(物品・役務等)【追加受付】」を参照してください。

ログイン手順-1

令和8年度 直方市競争入札参加資格審査申請（物品・役務等）（追加受付）

入力の状況 0%

直方市の「令和8年度 直方市競争入札参加資格審査申請（物品・役務等）（追加受付）」のオンライン申請ページです。

物品や役務（サービス）等を提供希望する事業者用のオンラインページです。

- 直方市競争入札参加資格審査申請（物品・役務等）について、詳細は [制度詳細（直方市ホームページ）](#) をご覧ください。
- ※電子申請の手順がわかる「電子申請マニュアル（物品・役務等）」や、お問い合わせが多い内容をまとめた「よくあるお問い合わせ（物品・役務等）」を掲載しています。
- 「ログインができない」「パスワードを再設定したい」等、Grafferシステムに関しての不明点は [よくあるご質問（株グラファー）](#) をご確認ください。

※株式会社グラファーは、「Grafferスマート申請」のシステム開発・提供元です。

ログインしていただくと、申請書の一時保存や申請履歴の確認ができます。

新規登録またはログインして申請

直方市公式HPの「令和8年度 物品・役務等入札参加資格審査申請受付（追加受付）」内の「電子申請入力フォーム（外部サイト：グラファー）」をクリックする。

ログイン画面になるため、「ログインして申請に進む」をクリックする。

※初めて利用する方は、「よくあるご質問」（外部サイト：グラファー）の下記該当ページを参考に、まずGrafferアカウントを登録してください。

Q.Grafferアカウントの作り方を教えてください
(<https://graffer.jp/faq/wh3fgw>)

ログイン手順-2

Graffer
スマート申請

直方市 ログイン

Grafferアカウントをお持ちの方

Grafferアカウント規約 [\[リンク\]](#) プライバシーポリシー [\[リンク\]](#) をお読みのうえ、同意してログインしてください。

Googleでログイン

LINEでログイン

メールアドレスでログイン

ログイン方法について教えてください [\[リンク\]](#)

GPIIDでログインする

Grafferアカウントをお持ちでない方

Grafferアカウントに登録すると、申請書の一時保存や申請履歴の確認ができます。アカウント登録は無料です。

新規アカウント登録

グラファーの取得アカウントに応じたログインをする。（入力例はメールアドレスでのログイン方法を記載しています）

※詳細については、「よくあるご質問」（外部サイト：グラファー）の下記該当ページを参考に、ログインを行ってください。

Q.ログイン方法を教えてください
(<https://graffer.jp/faq/irrgl8>)

ログイン手順-3

直方市 ログイン

メールアドレス 必須

n-keiyaku@city.nogata.lg.jp

パスワード 必須

.....

パスワードを表示

ログイン

パスワードをお忘れの方は[こちら](#)

他の方法でログインする

Googleでログイン

LINEでログイン

ログイン方法について教えてください [FAQ](#)

メールアドレスとパスワードを入力し、「ログイン」をクリックする。

申請手順-1 申請開始

令和8年度 直方市競争入札参加資格審査申請（物品・役務等）(追加受付)

直方市の「令和8年度 直方市競争入札参加資格審査申請（物品・役務等）(追加受付)」のオンライン申請ページです。

物品や役務（サービス）等を提供希望する事業者用のオンラインページです。

• 直方市競争入札参加資格審査申請（物品・役務等）について、詳細は [制度詳細（直方市ホームページ）](#) をご覧ください。
※電子申請の手順がわかる「電子申請マニュアル（物品・役務等）」や、お問い合わせが多い内容をまとめた「よくあるお問い合わせ（物品・役務等）」を掲載しています。

• 「ログインができない」「パスワードを再設定したい」等、Grafferシステムに関する不明点は [よくあるご質問（株グラファー）](#) をご確認ください。
※株式会社グラファーは、「Graffer スマート申請」のシステム開発・提供元です。

利用規約をご確認ください

利用規約 [\[FAQ\]](#) に同意して、申請に進んでください。

利用規約に同意する 必須

申請に進む

「利用規約に同意する」にチェックをし、「申請に進む」をクリックする。

申請手順－2 申請者の情報(その1)

入力フォーム

申請者の情報

申請者の種別 **必須**

個人

法人

[Q 法人を検索して自動入力する](#)

商号又は名称 ((株)など略さないこと) **※本社名義 必須**

株式会社東京物品 ✓

商号又は名称 (力ナ) **必須**

トウキョウブッピン ✓

本社所在地 **必須**

東京都○○区○○町○○番○○号 ✓

一時保存して、次へ進む

①申請者の種別で「個人」「法人」いずれかを選択する。

②会社名(商号)及び所在地について、略さずに正しく入力する。

※エクセル(令和8年度物品・役務等入札参加資格審査申請データ)の申請書に記載した申請者情報と一致しているか、入力ミスがないか、必ず確認すること。

③「一時保存して、次へ進む」をクリックする。

入力

申請手順－2 申請者の情報(その2)

入力フォーム

申請者の情報

代表者役職 **必須**

役職名がない場合は、「なし」と入力してください。

代表取締役

代表者氏名 **必須**

東京 太郎 ✓

一時保存して、次へ進む

[< 戻る](#)

①代表者役職及び氏名について入力する。
※エクセル(令和8年度物品・役務等入札参加資格審査申請データ)の申請書に記載した申請者情報と一致しているか、入力ミスがないか、必ず確認すること。

②「一次保存して、次へ進む」をクリックする。

入力

申請手順－3 申請書の添付／所在地区分

入力フォーム

申請内容

物品・役務等入札参加資格審査申請書データ (エクセルファイル) **必須**

- 直方市公式HPより申請データをダウンロードし、必要事項を入力してください。
- 申請データはエクセルファイルのまま添付してください。
- 【※データの変換・シートの削除はしないでください。】

[ファイルを選択…](#)

所在地区分 **必須**

直方市内に本店を置く、又は直方市内の支店もしくは営業所等に委任する場合は「市内事業者」、それ以外は「市外事業者」を選択してください。

市内事業者

市外事業者

①物品・役務等入札参加資格審査申請書データに、事前に作成した「令和8年度物品・役務等入札参加資格審査申請データ」のエクセルファイルを添付する。

※データの変換やシートの削除などはせずにエクセルファイル一式をそのまま添付すること。

※PDFファイルは添付できないため注意。

②所在地区分について、「市内事業者」「市外事業者」のどちらかを選択する。

※直方市内に本社又は支社又は営業所等を有する場合は「市内事業者」、それ以外は「市外事業者」

申請手順－4 委任の有無について(委任なしの場合)

権限の委任

代理人（支社等）への権限委任の有無 必須

代理人（支社等）に権限を委任する場合は「委任します」をチェックしてください。

委任しません。

様式-共通1 申請書に記載している支社等に権限を委任します。

一時保存して、次へ進む

戻る

【委任なしの場合】

①本社で登録をする業者は、権限の委任について、「委任しません。」を選択する。

②一次保存して、次へ進むをクリックする。

申請手順－4 委任の有無について(委任ありの場合)

代理人（支社等）への権限委任の有無 必須

代理人（支社等）に権限を委任する場合は「委任します」をチェックしてください。

委任しません。

様式1-1記載の受任者（支社等）に権限を委任します。

代理人（支社等）へ委任する権限について 必須

代理人（支社等）へ委任する事項にチェックしてください。
※基本的には【全事項（6項目全て）】を委任します。

入札及び見積りに関する件

契約の締結及び契約に定める関係書類に関する件

入札保証金及び契約保証金の納付及び受領に関する件

代金の請求、受領に関する件

復代理人の選任に関する件

その他契約履行に関する一切の権限

一時保存して、次へ進む

【委任ありの場合】

①支社（支店）等に委任する場合は、権限の委任について、「様式1-1記載の受任者（支社等）に権限を委任します。」を選択する。

②選択すると、代理人（支社等）へ委任する権限の選択欄が表示されるので、委任する事項にチェックをつける。

※原則6項目全てを選択(全委任)をすること。

（例年、委任事項のチェック漏れが多いので注意すること。）

※一部委任しない事項がある場合は、申請の最後に備考欄（自由入力欄）を設けているため、その旨入力をお願いします。

③「一次保存して、次へ進む」をクリックする。

選
択

申請手順－5 誓約及び同意

入力フォーム

誓約及び同意

暴力団等の追放に関する誓約等① 必須

1. 私（当社及び当社の役員）は、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2項に規定する暴力団又は同条第6号に規定する暴力団員ではありません。

誓約及び同意します。

暴力団等の追放に関する誓約等② 必須

2. 私（当社及び当社の役員）は、暴力団又は暴力団員と密接な関係又は社会的に非難される関係を有していません。

誓約及び同意します。

暴力団等の追放に関する誓約等③ 必須

3. 私（当社及び当社の役員）は、直方市暴力団等過放撲滅条例（平成20年直方市条例第20号）第2条に規定する暴力団の構成員であるかについて直方警察署に報告することを同意します。

誓約及び同意します。

税の滞納がないことの証明 必須

4. 所有者及び物品の購入・製造の請負・業務委託等を市が発注する際に必要があるときは、課税資料等の開示を官公署に依頼し、報告を求めることがあります。

誓約及び同意します。

誓約及び同意に相違ないことの証明 必須

5. この誓約が事実と相違することが判明した場合は、直方市から船車入札参加資格の取消し、無効処理。契約解消等いかなる措置を受け、かつ、その事実を公表されても構いません。

誓約及び同意します。

①誓約及び同意の項目は、各項目の内容を確認し、**全てチェック**をする。
※チェック漏れがあると次へ進めないため注意。

申請手順－6 税の滞納がないことの証明(市外)

納税証明書：国税（法人） 必須

法人税・消費税及び地方消費税「様式その3の3」

- 本社名義のもの
- 発行後3ヶ月以内のもの（添付データサイズ上限：3MB）

納税証明書.pdf

一時保存して、次へ進む

【市外業者の場合】
※各証明書類は発行後3ヶ月以内のものを添付すること
①「法人業者」の場合は、納税証明書(国税:様式その3の3)をPDFに電子化データ化したものを添付する。
※**本社名義の証明書**を提出すること

「個人業者」の場合は、納税証明書(国税:様式その3の2)をPDFに電子化データ化したものを添付する。
※**代表者名義の証明書**を提出すること。

②「一次保存して、次へ進む」をクリックする。

申請手順－6 税の滞納がないことの証明(市内)

納税証明書：国税（法人） 必須

法人税・消費税及び地方消費税「様式その3の3」

- 本社名義のもの
- 発行後3ヶ月以内のもの（添付データサイズ上限：3MB）

納税証明書.pdf

納税証明書：市税 必須

市税の完納証明書（滞納のない証明書）

- 法人は本社名義・個人は代表者が納税義務者となっているもの
- 発行後3ヶ月以内のもの（添付データサイズ上限：3MB）

納税証明書.pdf

一時保存して、次へ進む

【市内業者の場合】
※各証明書類は発行後3ヶ月以内のものを添付すること
①「法人業者」の場合は、納税証明書(国税:様式その3の3)をPDFに電子化データ化したものを添付する。
※**本社名義の証明書**を提出すること

「個人業者」の場合は、納税証明書(国税:様式その3の2)をPDFに電子化データ化したものを添付する。
※**代表者名義の証明書**を提出すること。

②納税証明書(市税:直方市の完納証明書(滞納のない証明書))をPDFに電子化データ化したものを添付する。
※法人は**本社名義の証明書**、個人は**代表者名義の証明書**を提出すること

③「一次保存して、次へ進む」をクリックする。

【②の例外について】
「個人業者」かつ「事業者は市内で、代表者居住地は市外」の場合は、「代表者居住地の完納証明書(滞納のない証明)」をPDFに電子化データ化したものを添付すること。

※併せて、直方市内の事業所所在地が確認できる資料(開業届又は財務諸表(所得税申告決算書/収支内訳書)に直方市内の事業所所在地の記載があるもの)を別途提出すること。

申請手順－7 申請添付書類(その1)

入力フォーム

申請添付書類

印鑑証明書 必須

・発行後3ヶ月以内のもの (添付データサイズ上限: 3MB)

印鑑証明書.pdf

商業登記簿謄本 必須

ゴミ箱アイコン

・発行後3ヶ月以内のもの (添付データサイズ上限: 10MB)

商業登記簿謄本.pdf

商業登記簿謄本 (追加) 任意

・発行後3ヶ月以内のもの (添付データサイズ上限: 10MB)

※添付のファイル容量が10MBを超える場合はファイルを分割して、こちらに添付してください。

様式3 使用印鑑届 必須

①申請データ（エクセル）の様式3 使用印鑑届を印刷する。
②本市との契約等に使用する印鑑(代表者印又は受任者印等)を押印する。
③その裏面をスキャンするなどし、PDFファイル等を作成のうえ添付する。
※捺印が明瞭な状態のものを添付すること (添付データサイズ上限: 5MB)

使用印鑑届.pdf

①各種添付書類の添付をしていく。
※各証明書類は発行後3ヶ月以内のものを添付すること

【印鑑証明書】
PDFに電子データ化したものを添付。

【商業登記簿謄本】
PDFに電子データ化したものを添付。
※「個人業者」の場合は、この項目が【身分証明書】と表示される。代表者の身分証明書を添付。

【様式3 使用印鑑届】
様式3 仕様印鑑届(令和8年度物品・役務等入札参加資格審査申請データ(エクセル))を印刷。
使用印及び実印を押印したものをPDFに電子データ化し、添付。
※印影が明瞭なものを添付すること。

→各添付書類の詳細は、[申請要領提出書類一覧](#)を参照

申請手順－7 申請添付書類(その2)

財務諸表（決算書）の有無 必須

決算ごとに直近2年分の財務諸表（決算書）を提出してください。
※決算期を2期迎えていない場合は、迎えた分のみ提出すること

財務諸表（決算書）または確定申告書を提出できます。

財務諸表（決算書）1期目（法人） 必須

貸借対照表・損益計算書 (添付データサイズ上限: 10MB)

一期目.pdf

財務諸表（決算書）2期目（法人） 任意

貸借対照表・損益計算書 (添付データサイズ上限: 10MB)

二期目.pdf

申請手順－6 申請添付書類 の続き

【財務諸表】

財務諸表(決算書)または確定申告書の有無について上記書類を提出できる場合は、「財務諸表(決算書)または確定申告書を提出できます。」を選択する。
→財務諸表(1期目)及び財務諸表(2期目)を添付する項目が表示されるため、PDFデータを添付する。

※決算期を2期迎えていない場合は、迎えた分のみ提添付すること。

※決算期を迎えていない場合は、最初の選択欄で「決算期を1度も迎えていません。」を選択すること。

申請手順－7 申請添付書類(その3)

【営業実績の有無】
直近2年間の営業実績の有無を選択してください。

営業実績があります。
▼

【様式5_営業実績調書】
申請データ（エクセル）の「様式5_営業実績調書」と同様の内容を記載した【任意様式】で提出する場合は添付してください。
※申請データ（エクセル）の様式5_営業実績調書に記載している場合、添付は不要です。
(添付データサイズ上限：10MB)

ファイルを選択…

【営業上の許認可等通知書又は 証明書の写し】
申請データ（エクセル）の【別表1】の中で※印が付与されている品目・例示品目を登録される場合は、【別表2】を参考に、許可書等のPDFファイル等を提出してください。
(添付データサイズ上限：10MB)

ファイルを選択…

【営業上の許認可等通知書又は 証明書の写し（追加）】
添付のファイル容量が10MBを超える場合はファイルを分割して、こちらに添付してください。
(添付データサイズ上限：10MB)

ファイルを選択…

一時保存して、次へ進む

申請手順－7 申請添付書類(その4)

【入力フォーム】

【その他】
市へ提出を要する資料がある場合は添付してください。
また、容量が大きく該当箇所に添付できなかった場合は、分割して下記に添付してください。

その他
(添付データサイズ上限：10MB)

ファイルを選択…

その他②
(添付データサイズ上限：10MB)

ファイルを選択…

【備考欄】
何かありましたらご記入ください。

0/400

一時保存して、次へ進む

申請手順－6 申請添付書類 の続き

【営業実績調書】

自社作成分等、任意様式を使用する場合は、ここに添付すること。
※「令和8年度物品・役務等入札参加資格審査申請データ」（エクセル）の「様式5 営業実績調書」に入力している場合は、添付不要。
(様式5を別途PDFデータ化し、添付することも不要)

【営業上の許認可等通知書又は 証明書の写し】

許可証等の提出が必要となる品目・例示品目を登録する場合は、許可証等を添付すること。

②「一次保存して、次へ進む」をクリックする。

①その他の提出書類がある場合や、データ容量の関係で添付しきれない書類がある場合は、この項目を使用して添付すること。

②申請時に特筆すべき事項がある場合は、その他備考欄に必要事項を入力すること。
例)支社への委任について一部委任をしない事項がある登記簿上の本社住所と申請上の本店が異なる

③「一次保存して、次へ進む」をクリックする。

申請手順－8 申請に関する問い合わせ先

入力フォーム

本申請に関する問い合わせ先情報

申請内容についての確認や、申請に不備があった場合などに連絡をすることがあります。

本申請担当者氏名 必須

本申請のご担当者氏名をご入力ください。

福岡 一郎



申請担当者の電話番号（市外局番から記入） 必須

白帯広域線のつく電話番号をご入力ください。

0949-25-2233



申請担当者のメールアドレス 必須

申請内容について確認をする場合の連絡先をご入力ください。

n-keiyaku@city.nogata.lg.jp



《申請の入力は以上です》

- 本電子申請で添付した書類について、添付原本などの提出は不要です。
※電子のみで申請が完了します。
- 不明点がありましたら、直方市ホームページより [よくある問い合わせ](#) をご確認ください。

《申請後について》

- ①電子申請完了後、Grafterアカウントの登録メールアドレス宛に、「受付メール」が届きます。
※受付メールが届く=申請ができます。
- ②申請内容を審査完了次第、「審査完了メール」が届きます。
※審査については3月中頃まで要します。（前後する場合があります）
- ③受付メールを受信しましたら、審査完了メールが届くまでお待ちください。

一時保存して、次へ進む

- ①申請についての問い合わせ先情報を入力する。
(本申請担当者の)氏名、電話番号、メールアドレスを入力する。

※申請内容についての確認や、申請に不備があった場合などに連絡をすることがあります。

※申請業者=本申請に関する問い合わせ先とならない場合(行政書士事務所が申請をしている等)は、「本申請担当者氏名」欄に「○○行政書士事務所 福岡 一郎」のように、所属先がわかるように記載する。

- ②「一次保存して、次へ進む」をクリックする。

申請手順－9 申請内容の確認

申請内容の確認

申請者情報

申請者の種別 必須

法人

編集

商号又は名称（（株）など略さないこと）※本社名義 必須

株式会社 東京物品

編集

商号又は名称（カナ） 必須

トウキョウブッピン

編集

本社所在地 必須

東京都〇〇区〇丁目〇番〇号

編集

- ①最後に、確認として申請情報の一覧が表示されるため、申請情報に不備がないか最終チェックを行う。

※申請内容を修正したい場合は、各項目の右にある「編集」マークをクリックし、編集を行う。

- ②「この内容で申請する」をクリックする。

(中略)

本申請に関する問い合わせ先情報

本申請担当者氏名 必須

福岡 一郎

編集

申請担当者の電話番号（市外局番から記入） 必須

0949-25-2233

編集

申請担当者のメールアドレス 必須

n-keiyaku@city.nogata.lg.jp

編集

この内容で申請する

申請手順－10 申請完了

申請が完了しました

完了メールを登録頂いたメールアドレスに送信しました。また、[申請内容はこちら（申請詳細）](#)からご確認いただけます。

※メールが届かない場合は、迷惑メールフォルダに振り分けられている可能性がありますので、一度ご確認ください。

アンケートのお願い

オンライン手続きにはどのくらいご満足いただけましたか？

不満      満足

ご感想 任意

オンライン手続きの良かった点や、今後オンライン手続きをより良いものにするための改善点などを具体的にお聞かせください。

記載内容はご感想やご意見に限らせていただいており、質問に対する回答はおこなっておりません。

ご質問や申請内容に関する補足は、直方市までお問い合わせください。

[利用規約に同意してアンケートを送信する](#)

回答結果は、オンライン手続きを改善するために、本サービスを運営する株式会社グラファーと直方市が、共同で使用いたします。[アンケート利用規約を確認](#) 

[ホームへ戻る](#)

左画像の内容が表示されたら、申請完了となる。

【申請後について】

「受付メール」が電子申請入力フォーム(グラファー)登録のメールアドレス宛に届いているようであれば、申請はできている状態になりますので、審査完了までお待ちください。

不備や確認事項がありましたら、ご入力いただいた「本申請に関する問い合わせ先」に、担当者よりご連絡いたします。

※なお、審査完了次第、電子申請入力フォーム(グラファー)登録のメールアドレス宛に「審査完了メール」が届きます。

※審査については3月中旬ごろまでかかります。(前後する場合があります)

※そのほか不明点がある場合は、直方市公式HPの「令和8年度 物品・務等入札参加資格審査申請受付(追加受付)」内の「よくある質問(物品・役務等)」をご確認ください。