

令和8・9年度 物品購入等入札参加資格審査申請の流れ

1 「申請要領」、「様式6~10」をダウンロード



2 必要書類（印鑑証明書、履歴事項全部証明書、滞納のない証明書等）の確認・取得

※ R7.9.1以降発行のもの（申請要領「6 提出書類一覧」参照）



3 那覇市オンライン申請システムへの利用者登録

- ※ 既にID・パスワードを持っている場合には、改めての登録は不要
- ※ 行政書士が申請する場合には、行政書士事務所のID・パスワードでログインすること。



4 ウェブ手続アップロード用データ作成

- ※ 様式6~10を作成し、PDFファイル変換又はスキャナ等
様式6、10・・・全事業者
様式7・・・種目01「木工」及び種目02「縫製」の自社製作を希望する事業者のみ
様式8・・・業種02「普通印刷」、業種03「特殊印刷」のみを希望する事業者を除く全事業者
様式9・・・業種02「普通印刷」、業種03「特殊印刷」を希望する事業者のみ
- ※ 必要書類（印鑑証明書、履歴事項全部証明書、滞納のない証明書ほか）のスキャナ等
- ※ 書類（印鑑証明書以外）の種別ごとにPDF変換・・・財務諸表は各年分ごと、営業許可証明書等については、一つのPDFにまとめてください。



5 「那覇市オンライン申請システム」内の『物品購入等入札参加資格審査申請書類作成フォーム』へ必要事項入力・送信



6 申請書等の印刷・個別フォルダーの作成

下記①から③の書類を綴り、個別フォルダーを作成（申請要領「4 申請方法 ②書類郵送」の『個別フォルダーの作成（綴り方）』参照）

- ① ウェブ手続完了後、出力される「申請内容のPDF」（※申請書類確認表、様式1~5）を片面印刷
- ② 印刷した書類のうち、様式3「誓約書」、様式4「委任状」及び様式5「使用印鑑届」に実印等押印
- ③ 書類No.①「印鑑証明書（原本）」

※個別フォルダー作成後、110円切手を表紙の裏側にクリップ止め



7 申請書類確認表（物品購入等）で提出書類の確認



8 複数提出用確認リストの作成

※ 行政書士が複数の申請書を提出する場合に作成



9 提出フォルダーの郵送 **【申請の完了】※書類郵送受付期限必着**

- ※ 複数の申請書（個別フォルダー）を郵送する場合、複数提出用確認リストを同封
- ※ 提出書類の未到着等トラブル防止のため、配達記録ができる方法（書留類、レターパック等）で郵送



10 申請書等の確認・審査

- ※ 「那覇市オンライン申請システム」内の『マイページ』で郵送の到達状況を確認できます。
- ※ 書類の不備等の連絡があった場合には、指定した期日までに修正及び書類を郵送してください。



11 入札参加資格認定通知等送付・名簿の登録

※名簿登録の有効期間は、令和8年4月1日から令和10年3月31日まで