申請の手引

競争入札参加資格審査申請書（物品・サービス関係）の提出について

公立大学法人九州歯科大学

本法人が発注する物品の製造の請負及び買入れ、不用品の売り払いその他の契約の一般競争入札及び指名競争入札に参加する者に必要な資格の審査を行い、資格者名簿を作成しますので、審査を希望される方は、この申請の手引に従って書類を作成し提出してください。

なお、次の各号に該当する方は競争入札に参加する者に必要な資格を欠きますので注意してください。

１．競争入札に係る契約を締結する能力を有しない者、破産者で復権を得ない者及び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３２条第１項各号に掲げる者

２．次の各号のいずれかに該当する事実があった後２年間を経過しない者及びその者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者

（１）契約の履行に当たり、故意に製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者

（２）競争入札又はせり売りにおいて、その公正な執行を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者

（３）落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げた者

（４）地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２３４条の２第１項の規定による監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者

（５）正当な理由がなくて契約を履行しなかった者

（６）前各号のいずれかに該当する事実があった後２年を経過しない者を契約の履行に当たり代理人、支配人その他の使用人として使用した者

３．暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第６号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は法人であってその役員が暴力団員である者（それぞれ１．に該当する者を除く）

４．資格審査申請書及び添付書類に故意に虚偽の事実を記載した者

５．営業に関し許可、認可等を必要とする場合において、これを得ていない者

６．原則として、同種の営業を引き続き２年以上営んでいない者

※申請に当たっての注意

１．申請書は添付書類を含めた提出書類の全てが揃わなければ、書類を受理することができません。

２．公的機関が発行する書類については、発行日から３ヶ月以内で内容が鮮明であれば写しでも認めています。ただし、証明書等の偽造が判明した場合は、資格が取り消しとなります。

【問い合わせ先】
公立大学法人九州歯科大学　経営管理部　財務管理課
ＴＥＬ：０９３－２８５－３００９

1　申 請 の 方 法

次の書類を本法人（経営管理部財務管理課）に提出してください。
〇印の書類は必ず提出するもの、△印の書類は、該当のある方のみ提出するものです。

<table>
<tr><td>〇競争入札参加資格審査申請書
（様式第１号）</td><td colspan="2">・代表者の実印とは、添付書類の「印鑑証明書」の印です。（以下同様）
・訂正される際は、実印で訂正してください。
・裏面にある営業の沿革、本法人と取引する本店・営業所等の所在地見取り図も記入してください。ただし、Ａ４版で作成した所在地の地図を添付する場合は記入不要です。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">〇登記事項証明書等
（登記簿謄本）
（３か月以内に発行された原本又は写し）</td><td>法人の方</td><td>〇登記事項証明書（商業登記簿謄本）　１通</td></tr>
<tr><td>個人の方</td><td>〇身分証明書　１通（本籍地の市町村発行）
〇登記されていないことの証明書　１通
（東京法務局、全国の法務局・地方法務局（本局）発行）
・個人の方はどなたも、身分証明書と登記されていないことの証明書の両方が必ず必要です。
・「身分証明書」とは、破産、禁治産、準禁治産宣告及び後見登記の通知の有無について証明したものです。
・「登記されていないことの証明書」の証明事項は、後見、保佐、補助を受けていないことの証明が必要です。申請書の証明事項は（成年被後見人、被保佐人、被補助人とする記録がない。）の項目を選択してください。
なお、申請書用紙は東京法務局（後見登録課）のほか、最寄りの法務局・地方法務局及びその支局等で入手することができます。
法務局ホームページ(http://www.moj.go.jp/)でも入手できます。
※申請から交付まで時間がかかることがありますので、早めに交付の申請をおこなってください。
※法務局の所在地等については、別表関係機関一覧（P21）を参照してください。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">〇印鑑証明書　１通
（３か月以内に発行された原本又は写し）</td><td>法人の方</td><td>法務局発行のものです。</td></tr>
<tr><td>個人の方</td><td>市区町村発行のものです。</td></tr>
<tr><td>△委任状（様式第２号）</td><td colspan="2">県外に本店を有する方で、代表者が入札、見積、契約の締結、代金の請求又は受領等を代理人（支店長・営業所長等）に委任する場合は提出してください。
・委任者欄（所在地、商号又は名称、代表者名）の記入は、資格審査申請書（様式第１号）の申請者と同一です。
・代理人欄（所在地、役職名、氏名）の記載事項は、営業概要表（様式第５号）の②代理人（本法人と取引きをする支店又は営業所等）欄の記載事項と同一となりますので御注意ください。
・委任者の印鑑欄は法人にあっては登記印鑑、個人にあっては実印を押印してください。</td></tr>
</table>

○印の書類は必ず提出するもの、△印の書類は、該当のある方のみ提出するものです。

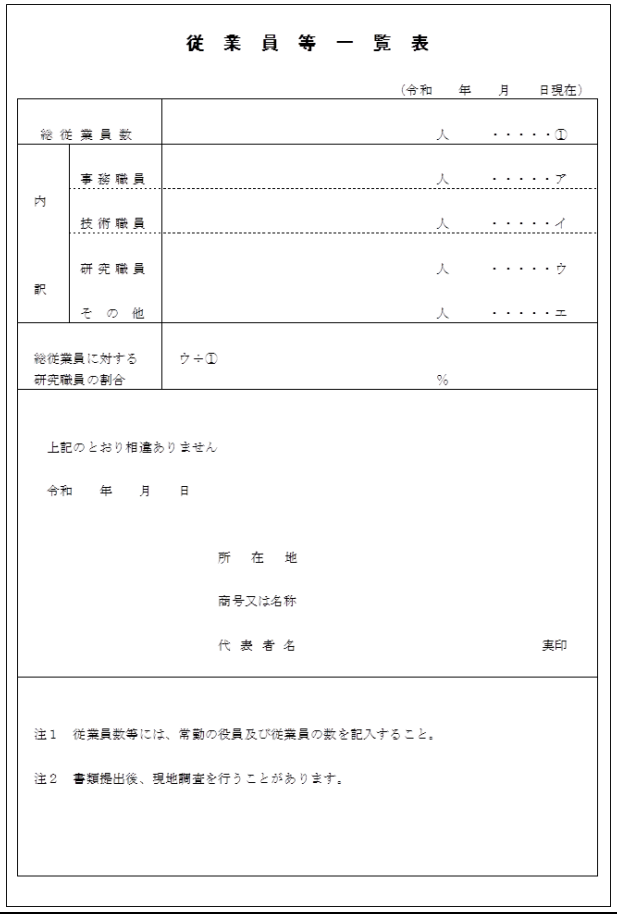
<table>
<tr><td rowspan="6">納税証明書
（３か月以内に発行された原本又は写し）

右表に該当する次の証明書を提出してください。
○県税に未納のないことの証明書　１通（右表参照）
○消費税及び地方消費税に未納のないことの証明書
（納税証明書（その３））　１通
免税事業者の方も必要です。

※福岡県の県税事務所、税務署については、別表関係機関一覧（P20）を参照してください。</td><td colspan="3">証明書 ／ 発行所 ／ 業者区分</td><td>県税に未納のない証明書</td><td>消費税及び地方消費税に未納のない証明書</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td>福岡県の県税事務所</td><td>税務申告した税務署</td></tr>
<tr><td>県内業者</td><td colspan="2">法　　人</td><td>○</td><td>○</td></tr>
<tr><td>県内業者</td><td colspan="2">個　　人</td><td>○</td><td>○</td></tr>
<tr><td rowspan="3">県外業者</td><td rowspan="2">法人</td><td>福岡県内に本店・支店・営業所等がある場合（委任しない場合も必要です。）</td><td>○</td><td>○</td></tr>
<tr><td>福岡県内に本店・支店・営業所等がない場合</td><td>×</td><td>○</td></tr>
<tr><td colspan="2">個　　人</td><td>×</td><td>○</td></tr>
<tr><td rowspan="2">○財務諸表等
２事業年度分を提出してください。</td><td>法人の方</td><td colspan="3">○財務諸表の写し
（申請書提出日の属する事業年度の直前２事業年度分）
・提出する財務諸表は次の２種類です。
・貸借対照表
・損益計算書
直前事業年度の決算が申請書提出日に確定していない場合は、すでに確定している直近２事業年度分を提出してください。
※3 月期決算の事業者は令和６年度、令和７年度分の財務諸表等が必要です。</td></tr>
<tr><td>個人の方</td><td colspan="3">○貸借対照表（様式第３号）
（申請書提出日の属する年の直前の 12 月 31 日現在のもの）
○所得税確定申告書の写し
所得税確定申告書の写しを提出してください。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">△障害者雇用状況報告書の写し
（令和７年６月１日現在のもの）
又は
△障害者の雇用状況調査票（様式第４号）
（令和７年６月１日現在）</td><td colspan="4">障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）に規定する障害者の雇用状況報告義務がある方（常用労働者数（除外率により除外すべき労働者数を控除した数）が38 人以上の場合）は、主たる事業所（いわゆる本社）の所在地を管轄する公共職業安定所に報告している障害者雇用状況報告書の写しを提出してください。（P19 を参照ください。）</td></tr>
<tr><td colspan="4">障害者の雇用状況報告義務がない方（常用労働者数（除外率により除外すべき労働者数を控除した数）が 38 人未満の場合）が障害者を雇用している場合は、障害者の雇用状況調査票（様式第４号）を提出してください。</td></tr>
<tr><td>△子育て応援宣言登録証の写し</td><td colspan="4">福岡県子育て応援宣言登録制度に登録している方は、子育て応援宣言登録証の写しを提出してください。（問合せ先：福岡県新雇用開発課雇用均等・両立係　ＴＥＬ 092-643-3586）</td></tr>
</table>

○印の書類は必ず提出するもの、△印の書類は、該当のある方のみ提出するものです。

○営業概要表（様式第５号）	・官公需適格組合については**官公需適格組合用営業概要表（様式第６号）**を併せて提出してください。
△官公需適格組合の提出書類	中小企業協同組合法（昭和 24 年法律第 181 号）に基づく事業協同組合で官公需適格組合の証明を受けた組合が登録を申請する場合は、**組合員の中から、任意に５者以内の組合員を指定**して、次の書類を提出してください。 **・官公需適格組合用営業概要表（様式第６号）** **・官公需適格組合証明書（物品関係）の写し** **・指定した組合員の直近２年度分の財務諸表** **・指定した組合員の障害者の雇用状況報告書の写し又は障害者の雇用状況調査票（様式第４号）（障害者を雇用している場合）** **・営業概要表（様式第５号）**に記載する従業員数・障害者の雇用状況・売上（受託）高・自己資本の額・流動比率・営業年数の各数値については、**官公需適格組合営業概要表（様式第６号）**により算出し、網掛けした部分に**各数値**を記載してください。 **・官公需適格組合用営業概要表（様式第６号）**に記載する各数値については、次のとおり算出します。 従　業　員　数：５者以内の組合員の従業員の計 ＝　組合の従業員数 売上（受託）高：５者以内の組合員の売上（受託）高の計 ＝　組合の売上（受託）高 自己資本の額：５者以内の組合員の自己資本の額の計 ＝　組合の自己資本の額 流　動　比　率：５者以内の組合員の流動比率の計　／　５者以内の組合員の数 ＝　組合の流動比率 営　業　年　数：５者以内の組合員の営業年数の計　／　５者以内の組合員の数 ＝　組合の営業年数 なお、組合の障害者の雇用状況の記載方法については、官公需適格組合用営業概要表（様式第６号）をご覧ください。 また、子育て応援宣言登録については、官公需適格組合としての登録が必要です。
△印刷業明細表 **（様式第７号）**	・希望営業種目として「**03-01 軽印刷**」及び「**03-02 活版印刷**」を申請する方のみ提出してください。
△ビル清掃管理業明細表 **（様式第８号）**	・希望営業種目として「**13-03 ビル清掃管理**」を申請する方のみ提出してください。

○暴力団排除に関する誓約書 **（役員名簿）** **（様式第９号）**	・誓約内容を確認の上、代表者（申請者）の氏名等を記入し、代表者の実印（添付書類の「印鑑証明書」の印）を押印してください。 ・裏面の記入要領をよく読み、役員名簿欄には、登記事項証明書に記載されている該当役員の役職、氏名、氏名のカナ、性別、生年月日　を記入してください。 ・訂正する際は、代表者の実印で訂正してください。
△営業に必用な許可、認可等を得たことを証する書類の写し （許可、認可業種のみ）	・営業に関し許可、認可等を必要とする営業種目及び当該許可、認可等を得たことを証する書類については別表（営業に関し必要な許可、認可等一覧表、P16）を参照してください。 ・別表にあげた営業種目以外で、許可、認可等を必要とする場合にも、当該許可、認可等を得たことを証する文書の写しを提出してください。
△協同組合等の提出書類	協同組合等の**組合で申請する場合**は、当該**組合の定款及び組合員名簿**を提出してください。
△ベンチャー企業等の提出書類	**ベンチャー企業**に該当する場合は、**次のいずれかの書類を提出してください。** ・中小企業の新たな事業活動の促進に関する法律（平成１１年法律第１８号）第９条第１項に基づく知事の承認を受けた者は、その**承認を受けた証明書の写し**。 ・会社設立後１年未満の者は、**従業員等一覧表（下図参照）**及び**法人・個人事業開業届の写し**（都道府県税事務所提出分の写し）。 **従業員等一覧表**（指定様式） Ａ４版で作成してください。 

従 業 員 等 一 覧 表

（令和　年　月　日現在）

総従業員数		人　・・・・・①
内訳	事務職員	人　・・・・・ア
	技術職員	人　・・・・・イ
	研究職員	人　・・・・・ウ
	その他	人　・・・・・エ
総従業員に対する研究職員の割合	ウ÷①	%

上記のとおり相違ありません

令和　年　月　日

所　在　地

商号又は名称

代 表 者 名　　実印

注１　従業員数等には、常勤の役員及び従業員の数を記入すること。

注２　書類提出後、現地調査を行うことがあります。

（続き） **△ベンチャー企業等の提出書類**	・会社設立後１年以上２年未満の者は、法人にあっては**財務諸表**（当初事業年度分）、個人にあっては、**貸借対照表**（申請書提出日の属する年の直前の 12 月 31 日現在のもの）及び**所得税確定申告書の写し**（申請書提出日の属する直前分）、並びに、**法人・個人事業開業届の写し** なお、**ベンチャー企業**に該当する場合で、同種の営業を引き続き２年以上営んでいない者とは次のいずれかの事項に該当するものをいいます。 ・中小企業の新たな事業活動の促進に関する法律第９条第１項に基づく知事の承認を受けた企業 ・設立後１年未満の企業であって、常勤の研究者が２名以上であり、かつ、当該研究者の数が常勤の役員及び従業員の数の合計の 10%以上であるもの ・設立後１年以上２年未満の企業であって、収入金額に対する試験研究費等の割合が３％を超えるもの。
△ISO 取得者の提出書類	㈶日本適合性認定協会（JAB）、又は JAB と相互認証している認定機関で **ISO9000 シリーズ（9001　品質マネージメントシステム）**及び **14000 シリーズ（14001　環境マネージメントシステム）**の認証を取得している方は、その**「登録証」の写し**を提出してください。
○返信用封筒	審査結果を郵送で通知しますので、**470 円切手を貼付した定型封筒**（「長３サイズ（23cm×12cm）」）を**１通**提出してください。 なお、封筒には郵便番号・住所・会社名・担当者等を記入してください。

２　申請書類の記入方法

（注）申請書類の記入に当たっては、黒のボールペン又は黒インクの万年筆を使用してください。また、※印を付した欄は記入しないでください。

記入方法については**「記載例」を参照してください。**

(1)　競争入札参加資格審査申請書（様式１号）の記入方法

両面になっていますので、裏面の記入も忘れないようにお願いします。

なお、記入内容を**訂正する場合は代表者の実印（添付書類の「印鑑証明書」の印）での訂正**が必要です。

<table>
<tr><td>申請者欄</td><td>申請者は、法人にあっては代表者、個人にあっては事業主に限ります。
・法人の場合
本店所在地、商号、代表者氏名（すべて登記簿上のもの）を記入し、登記印鑑を押印してください。
・個人の場合
営業の本拠地、商号又は名称、事業主名を記入し、実印を押印してください。
※所在地の記載について
所在地が県内である場合は、市及び郡名から記入してください。</td></tr>
<tr><td>１　希望営業種目欄</td><td>業種品目区分表（P17・18）に定めた業種の中から５つまで申請することができます。ただし、申請者が本法人との取引に常に応じられる業種に限ります。
<u>本法人との取引きを最も希望する業種を第１希望営業種目欄（1）に記入</u>し、その他の希望業種については、大分類番号及び中分類番号の若い順に（2）～（5）の欄に記入してください。
一度申請した後、資格の有効期間中は業種品目の変更及び追加はできませんので、申請に当たっては、十分検討のうえ、業種品目を決めてください。

（例）
<table>
<tr><td></td><td>大分類番号</td><td colspan="2">中　分　類</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>番　号</td><td>業種品目</td></tr>
<tr><td>第１希望
営業種目</td><td>(1)
03</td><td>02</td><td>活版印刷</td></tr>
<tr><td rowspan="2">その他の希望
営業種目</td><td>(2)
03</td><td>01</td><td>軽印刷</td></tr>
<tr><td>(3)
03</td><td>04</td><td>製　本</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

（2）営業概要表（様式第５号）の記入方法

この営業概要表は、資格審査の際、**特に重要**ですので、各欄ごとの説明に従って**誤りのないよう**記入してください。

特に申請に係る金額は、必ず記入してください。該当がない場合は０を記入してください。

なお、記入内容を**訂正する場合は訂正印は必要ありません。二重線で訂正**してください。

●表（オモテ）面について

①申請者	・法人において、実際の本店所在地と登記事項証明書上の本店所在地とが異なる場合には、実際の本店所在地を記入してください。
②代理人（県外に本店を有する方が本法人と取引をする支店又は営業所等）	**県外に本店を有する方**で、本法人との間における取引きを代理人（支店長・営業所長等）によって行おうとする場合は、本欄に記入してください。 （支店又は営業所名の記入に商号又は名称を付ける必要はありません。） 本欄に記入があった場合、資格者名簿には記入のあった支店長、営業所長等の名で登載されることとなり、資格有効期間中の入札、契約等も支店長又は営業所長等の名ですることとなりますので留意してください。 ※本欄に記入された支店長又は営業所長等については、必ず**委任状（様式第２号）を提出**してください。
③営業種目	・大分類番号、中分類番号及び業種品目の各欄については、資格審査申請書（様式第１号）の希望営業種目欄と同じにしてください。 ・主要取扱品目（主要業務）欄については、各希望業種ごとに、主な取扱品目及び取扱メーカー名、主な製造品目、主な業務の内容等を簡潔に要領よくマス目以内に記入してください。 ・「08-01 石油」を希望業種として申請する方は、元売、特約店、販売店の区分及び取扱い銘柄を併せて記入してください。 **・「13-03 ビル清掃管理」を希望業種として申請する方は、「ビル清掃管理業明細表（様式第８号）」の「①業務の分類」欄の「記号番号」を記入してください。**なお、「希望番号」の４から８については「内訳」も記入してください。（例：記号番号４「廃棄物収集運搬」の「一般」の場合、「４（－）」と記入してください。） ・「営業の種類」欄は、各希望業種ごとに、申請者の中心となる営業の種類を一つだけ○で囲んでください。
④従業員数	令和８年６月 30 日現在において雇用する正規の従業員（家族従業者で給与の支給を受けている方を含みます。）の職種別の数及び合計数を記入してください。重複記入はしないでください。 なお、代表者、派遣職員、パート、アルバイト、季節労働者等は除きます。
⑤本法人と取引きをする支店又は営業所等における従業員数	②代理人（「本法人と取引きをする支店又は営業所等」）欄に記入した支店又は営業所等における従業員数を記入してください。記入の要領は⑤と同じです。 なお、②欄に記入していない方は本欄についても記入の必要はありません。
⑥障害者の雇用状況	令和８年６月１日現在における身体障害者、知的障害者及び精神障害者（以下、「障害者」という。）の雇用に関する状況について、下記の該当するいずれか

（続き） ⑥**障害者の雇用状況**	に必ず記入してください。 **・障害者の雇用状況報告義務のある方**（常用労働者数（除外率により除外すべき労働者数を控除した数）が 38 人以上の場合）は、報告義務有の欄の１に○をし、その下の従業員数、法定雇用障害者数の算定基礎となる労働者の数、雇用障害者数の欄に、主たる事業所（いわゆる本社）の所在地を管轄する公共職業安定所に報告している**障害者雇用状況報告書**（P19 参照）の⑧、⑨、⑭の数値にそれぞれ記入してください。（小数点以下切り捨て） **・障害者の雇用状況報告義務がない方**は、報告義務無の欄の２に○をし、その下の従業員数、雇用障害者数の欄にそれぞれ記入してください。
⑦**子育て応援宣言登録**	申請日現在において福岡県子育て応援宣言登録制度に登録している方は、「１」に○をつけてください。 なお、登録している方は、その「登録証」の写しを添付してください。
⑧**売上（受託）高** **（百万円未満は切り捨て）**	・申請書提出日の属する事業年度の直前２事業年度の決算から記入してください。ただし、直前事業年度の決算が申請書提出日には確定しない場合は、すでに確定している直近２事業年度の決算から記入してください。 （「⑳申請営業種目別の表」も同様です。） （年２回決算の法人にあっては、直前４期分から記入してください。） ・個人及び年１回決算の法人にあっては、直前第２事業年度分を（1）欄に、直前第１事業年度分を（3）欄に記入することとし、(2)、(4) 欄は空欄にしてください。 ・年２回決算の法人にあっては、直前第４期分を（1）欄に、直前第３期分を (2)欄に、直前第２期分を（3）欄に、直前第１期分を（4）欄にそれぞれ記入してください。 ・年間平均売上（受託）高を計算した値の**端数は切り捨てます**。
⑨**自己資本の額** **（百万円未満は切り捨て）**	直前決算が申請期間までに確定しない場合は、すでに確定している直近の決算から記入してください。（「⑪直前決算における流動比率」も同様です。） **・法人の場合** （ア）資本金の直前決算時欄 直前決算の貸借対照表から**資本金**の額を記入してください。 （イ）資本金の決算後の増減額欄 直前決算以降申請書提出日までに資本金の増減がある場合、その増減額を記入してください。減の場合には△をつけてください。 （ウ）資本金の合計欄 登記事項証明書記載の**資本金**の額と同じになります。 （エ）資本剰余金の直前決算欄 直前決算における貸借対照表資本の部の**資本剰余金**の合計額を記入してください。 （オ）資本剰余金の決算後の増減額欄 直前決算以降申請書提出日までに資本剰余金を取り崩した場合、△をつけて記入してください。 （カ）利益剰余金の直前決算欄 直前決算における貸借対照表資本の部の**利益剰余金**の合計額を記入してください。 （キ）利益剰余金の決算後の増減額欄 直前決算以降申請書提出日までに利益剰余金を取り崩した場合、△をつけて記入してください。 **・個人の場合** 直前決算における貸借対照表（様式第３号）から、次の方法により自己資本の額を算出し合

（続き） ⑨**自己資本の額** **（百万円未満は切り捨て）**	計欄（網掛けの欄）へ記入してください。 個人の自己資本額＝㉟元入金＋㊱本年利益＋㉞事業主借－㉑事業主貸 他の欄については、記入の必要はありません。
⑩**直前決算における流動比率**	直前決算における貸借対照表から（1）流動資産、(2) 流動負債を記入し（千円未満切り捨て）、(1) を (2) で割った割合を%で記入してくたさい。**（小数点以下切り捨て）**
⑪**営業年数**	・令和８年７月 31 日現在の営業年数を記入してください。 ・「転廃業（休業)」欄は、事業開始後において転業・廃業・休業した場合に、その期間を記入してください。 （法人の場合は、登記事項証明書に記載の会社成立年月日を入力してください。）
⑫ISO **取得状況**	㈶日本適合性認定協会（JAB)、又は JAB と相互認証している認定機関で **ISO9000 シリーズ（9001　品質マネージメントシステム）**及び **14000 シリーズ（14001　環境マネージメントシステム）**の認証を取得している場合、その該当する認証について、営業概要表に**「１」**と記入してください。 なお、認証を取得している方は、その**「登録証」の写し**を添付してください。
⑬**明細情報**	④営業種目で第１希望業種の大分類番号を 13、中分類の業種品目を「その他」と記入した場合は必ず、主要業務を簡潔に、16 字以内で記入してください。業務内容が名簿に登載されます。
⑭**申請区分**	初めて申請される方は「新規」の１に〇をつけてください。 現在、本法人の物品関係の資格を持っている方で更新の申請をする場合は、「更新」の２に〇をつけてください。
⑮**登録番号** 更新の方のみ記入	⑮申請区分で「更新」の２に〇をつけた方のみ記入します。 本法人から交付された直近の「入札参加資格決定通知書」に記載されている登録番号です。

●裏（ウラ）面について

⑯**代理店・特約店関係**	・申請者がメーカー又は総販売元の代理店又は特約店となっている場合に、その代理又は特約している会社名及び品名を記入してください。したがって、申請者が他に代理又は特約させているものについては記入をしないでください。 なお、代理店・特約店関係については、第一希望業種を中心に記入してください。 ・代理店・特約店関係が多く本欄に記入しきれない場合には、本欄によらず別紙の添付に代えることができます。
⑰**県内支店又は営業所（給油所を含む）の所在地等**	・県内に支店又は営業所を有する場合に記入してください。ただし、「②代理人（本法人と取引をする支店又は営業所等)」欄に記入した支店・営業所等は除きます。 なお、「08-01 石油」を希望業種として申請する方で、県内に直営の給油所を有する方は、本欄に当該給油所名を記入してください。 ・県内に支店又は営業所等が多く本欄に記入しきれない場合には、本欄によらず別紙の添付に代えることができます。

⑱県内工場所在地及び生産品	・物品等の製造を行う方で、福岡県内に工場を有する方のみ記入してください。 ・生産している物品は、できるだけ詳しく記入してください。
⑲主な機械設備	・申請営業種目（特に第１希望業種）に関し、申請書提出日現在保有する主な機械設備について、その機種、性能、保有台数を記入してください。性能については、できるだけくわしく記入してください。 ・保有する機械設備が多く本欄に記入しきれない場合には、本欄によらず別紙の添付に代えることができます。 ・印刷業明細表（様式第７号）を記入される方は省略できます。
⑳過去２年間の契約実績	・令和 6 年 7 月 1 日から令和 8 年 6 月 30 日までの契約実績のなかから、福岡県、他の官公庁、民間企業の区分ごとに、１件の契約で契約金額が大きいものから順に記入してください。ただし、清掃の委託契約等の年間契約及び単価契約については、申請書提出日の属する事業年度の直前２事業年度の実績を記入してください。(単価契約にあっては年間受注総額を記載) この場合年度ごとに分けて記入してください。 ・契約金額及び契約年月日は正確に記入してください。 ・福岡県関係の「契約をした県の機関の名称」欄は、入札、見積り等を実施した課名又は出先機関名を記入してください。 （例）総務事務センター、警察本部会計課、○○県土整備事務所、県立○○高等学校　等 ・他の官公庁とは、福岡県以外の地方公共団体、国及び独立行政法人等をいいます。 ・印刷業明細表（様式第７号）又はビル清掃管理業明細表（様式第８号）を記入される方は省略できます。

（３）印刷業明細表（様式第７号）の記入方法

この明細表は、希望営業種目として「**03-01 軽印刷**」及び「**03-02 活版印刷**」を申請する方のみ提出してください。

なお、記入内容を**訂正する場合は訂正印は必要ありません。二重線で訂正**してください。

①　従業員数	・令和 8 年 6 月 30 日現在において雇用する正規の従業員（家族従業者で給与の支給を受けている方を含みます。）の職種別の数及び合計数を記入してください。この合計数は、営業概要表⑤「従業員数」欄の合計数と一致します。 ・兼務者は主たる部門に入れ、重複記入はしないでください。 ・パート、アルバイト等はⓖ欄に記入することとし、ⓐ～ⓔの各欄には含めないでください。
②主たる印刷種目	・列記している印刷種目について、売上高の多い順に番号を記入してください。また、受注できないものは×印を、受注しても外注するもの又は下請に出すものについては㋚印を記号欄に記入してください。 ・列記している印刷種目以外に受注可能な印刷種目がある場合については、最下段の空欄に記入してください。 ・本欄は、申請営業種目が「03-01 軽印刷」であると「03-02 活版印刷」であるとを問わず記入してください。したがって、「03-02 活版印刷」で申請した方でも、オフセット印刷の欄に記入しても差し支えありません。

③外注関係	・受注から製本に至る作業工程において、通常、下請・外注に出す作業及びその下請・外注先を記入してください。
④年間売上高	・直前第１年度決算から記入してください。（年２回決算の法人については直前２期分の決算から記入してください。） ・「全売上高」欄の金額は、営業概要表⑨「売上高（受託高）」欄の直前第１年度決算における売上高の額と一致します。
⑤保有機械設備	・申請書提出日現在において保有する主要な保有機械設備を記入してください。 ・性能については、できるだけ詳しく記入してください。なお、印刷機の性能については、印刷のスピード、印刷可能な大きさ（Ｂ全版など）、何色刷りまでできるのかの３点を必ず記入してください。
⑥工場所在地並びに工場面積及び自社倉庫面積	工場所在地、印刷工場面積及び自社倉庫面積を記入してください。
⑦主要取引先	・主な取引先を記入してください。 ・福岡県関係について 出先機関については、当該出先機関名を記入してください。 （例）○○県土整備事務所、県立○○高等学校 本庁等にあっては、契約担当課（入札･見積り等を実施した課）名を記入してください。 （例）総務事務センター、県警本部会計課、財政課 ・他の官公庁とは、福岡県以外の地方公共団体、国及び独立行政法人等をいいます。
⑧過去２年間の契約実績	・令和６年７月１日から令和８年６月30日までの申請者の契約実績のなかから、福岡県・他の官公庁・民間企業の区分ごとに、１件の契約で契約金額の大きいものから順に記入してください。 ・契約年月日・契約金額については正確に記入してください。 ・福岡県関係の発注者欄の記入方法は、⑦「主要取引先」欄の記入方法を御覧ください。

（４）ビル清掃管理業明細表（様式第８号）の記入方法

この明細表は、希望営業種目として**「13-03 ビル清掃管理」**を申請する方のみ提出してください。

記入に当たっては、記入漏れがないよう各欄ごとの説明に従ってまちがいのないよう記入してください。

なお、記入内容を訂正する場合は訂正印は必要ありません。二重線で訂正してください。

①業務の分類	・受託可能な業務の記号番号を○印で囲んでください。なお、○印をつけた業務の区分内訳のなかに受託できない業務が含まれているときには、その業務を抹消してください。
②主な機械器具	・①「業務の分類」欄で選択した業務について、申請書提出日現在保有する主な機械器具を記入してください。
③従事職員数の内訳	**１　設備関係の職員** ・令和８年６月30日現在在職する社会保険加入職員のみ記入してください。 ・設備関係の職員で１人が複数の資格を有する場合は、それぞれの資格の資格者数欄に重複して記入してください。ただし、ⓐ「設備関係職員計」欄については、設備関係職員の実数を記入することとし、１人で複数の資格を有する場合でも、１名として取り扱ってください。

（続き） **③従事職員数の内訳**	**２　清掃・警備その他の職員** ・令和８年６月 30 日現在在職する社会保険加入職員のみ記入してください。 ・清掃・警備その他の職員については、重複記入はしないでください。兼務者は、主として従事している業務に入れてください。 （注）ⓐとⓑの計は、営業概要表⑤「従業員数」欄の合計数と一致します。 **３　パート・臨時職員** ・令和８年６月 30 日現在従事しているパート及び臨時職員の数を記入してください。
④過去２年間の契約実績	・令和６年７月１日から令和８年６月 30 日までの契約実績のなかから、福岡県・他の官公庁・民間企業の区分ごとに、１件の契約で契約金額の大きいものから順に記入してください。 ・他の官公庁とは、福岡県以外の地方公共団体・国及び独立行政法人等をいいます。 ・件名（施設名）欄については、清掃等の業務を受託した施設名を記入してください。 （例）○○総合庁舎、県土整備事務所 ・福岡県関係についての発注者欄は、入札・見積り等を実施した課名又は出先機関名を記入してください。 ・契約期間及び契約金額については、正確に記入してください。
⑤営業に関して有している許可・認可等	「①業務の分類」欄に記入した以外に有している許可・認可等について、その許可・認可等の名称、許可・認可番号等、許可・認可等の有効期限等を記入してください。
⑥協同組合等に参加している場合、その組合の名称	協同組合等に加入している場合は、加入している組合の名称及び事務局所在地、電話番号等を記入してください。

3　資格者名簿搭載事項の変更の方法について

審査結果通知後に下記事項について変更が生じた場合は速やかに届け出てください。
なお、変更届を提出されない場合は入札等に参加できないことがありますので十分留意してください。

添付書類 ＼ 変更事項	登記事項証明書（登記簿謄本）（写し可） 3か月以内に発行のもの	印鑑証明書（写し可） 3か月以内に発行のもの	委任状（様式第２号）	子育て応援宣言登録証の写し	暴力団排除に関する誓約書（役員名簿）（様式第９号）	備考
商号又は名称	○	○	県外に本店を有する方で代理人を定めている場合のみ（◎）			
組織	○	○	（○）			（注１）
代表者	○	○	（○）			（注２）
代理人			（◎）			
代表者・代理人職名						変更届のみ
本店所在地	○					
支店・営業所名			（◎）			
支店・営業所所在地						変更届のみ
電話番号・FAX番号						変更届のみ
役員の変更					◎	（注４）（注４）

◎は法人、個人共に必要な添付書類です。○は法人のみに必要な添付書類です。

（注１）個人から法人への組織変更等、支店等の独立、合併及び解散等の場合、他の添付書類が必要になります。経営管理部財務管理課にお問い合わせください。場合によっては、資格の承継が認められないこともあります。

（注２）代表者が新たに外部から就任された場合は、「役員の変更」の手続きも必要です。

（注３）役員（監査役を除く）の変更の際に提出する暴力団排除に関する誓約書（役員名簿）には、新役員の情報のみを記入してください。

（注４）「役員の変更」の手続きのみインターネット申請に対応していないため、紙で「変更届」を提出する必要があります。

１　提出書類	「変更届様式」（次頁）及び添付書類（上記に該当する場合）
２　提出方法	持参又は送付（書留郵便又は特定記録郵便等によること。）
３　提出先	公立大学法人九州歯科大学　経営管理部　財務管理課（093-285-3009）
	〒８０３－８５８０　北九州市小倉北区真鶴２丁目６番１号

受付印

台帳・電算整理済	担当者
令和　年　月　日	

変　更　届　様　式

資格審査申請書記載事項の変更届

公立大学法人九州歯科大学
理　事　長　　殿

さきに提出した資格審査申請書の記載事項を次のとおり変更します。

届出年月日	年　　月　　日
登録番号 ※1	
所在地 商号 代表者氏名 電話	 実印 （　　）　　－

変更事項（該当に○印）

	商号又は名称		組織		代表者		代表者職名
	代理人		代理人職名		登記印鑑又は実印		本店所在地
	本店電話番号		本店 FAX 番号		支店・営業所名		支店等所在地
	支店等電話番号		支店 FAX 番号		子育て応援宣言登録		一部廃棄(希望業種取消)
	役員の変更　※3						

変更事項 ※2 ※3	変更前	変更後	付記

□子育て応援宣言登録（登録済の場合は☑してください。）

※1　登録番号は必ず記入してください。
　　登録番号は、入札参加資格決定通知書に記載されています。
※2　該当する変更事項を記入し、変更前と変更後の欄を記入してください。
　　「商号又は名称」、「代表者」及び「代理人」を変更する場合はフリナガを付してください。
　　所在地を変更する場合は、郵便番号も記入してください。
※3　役員（監査役を除く）に変更があった場合は、役員名簿には新役員の情報のみを記入してください。

４　営業に関し必要な許可・認可等一覧表

業種品目			必要な許可・認可・登録等を証する書類（例）
大分類番号	中分類番号	業種品目	
０５	０５	医療機器	医療機器製造業許可証 医療機器製造販売業届出済証
０５	０６	計測機器	特定計量器販売事業届証明 特定計量器製造事業届証明
０６	０１	自動車	普通 小型　自動車分解整備事業認証書（修理のみ） 軽
０７	０１	医薬	医薬品一般販売業許可証 医薬品業種商販売業許可証 毒物・劇物一般販売業登録票 麻薬小売業者免許証 麻薬卸売業者免許証
０７	０２	レントゲンフィルム	医療機器製造販売業届出済証
０７	０３	その他の薬品	毒物・劇物一般販売業登録票
０８	０１	石油	揮発油販売業登録通知書 危険物製造所等設置（変更）許可書
０８	０２	プロパン・石炭	高圧ガス販売事業許可書 液化石油ガス販売事業許可書
０９	０３	砕石・砂利・砂	採石業者登録通知書 砂利採取業者登録通知書 岩石採取計画認可書 火薬類消費許可書
０９	０６	道路標識看板	屋外広告業登録通知書
１３	０１	古物回収・廃棄物処理	古物商営業許可証 各種廃棄物収集運搬業許可証 各種廃棄物処理業許可証
１３	０３	ビル清掃管理	○浄化槽清掃について し尿浄化槽清掃業許可書 ○消防設備保守について 消防設備士免状 ○警備について 認定証
１３	０５	運送	○一般自動車運送事業について 免許状 ○自動車運送取扱事業について 自動車運送取扱事業登録通知書
１３	０９	人材派遣	一般労働者派遣事業許可証 特定労働者派遣事業届出証

（注）ここに掲げた業種品目を申請した者であっても、その営業内容が許可・認可を必要としない場合には、許可、認可、登録等を証する書類を添付する必要はありません。

5　業種品目区分表

機器などに伴う諸部品、材料及び修理などは、当該機器に関する各業種品目に含めるものとし、専らあるいは主として部品材料又は修理を営業とする申請者は、営業概要表④「営業種目」の主要取扱品目欄に「部品のみ」、「材料のみ」、「修理のみ」と記入してください。

大分類		中分類		例示品目
番号	業種品目	番号	業種品目	
０１	文具事務機器	０１	文具	文房具、事務用品
		０２	事務機器	複写機、謄写機、トナーカートリッジ等
		０３	紙	洋紙、和紙等
		０４	教材用品	黒板、画材等
０２	家具	０１	スチール家具	机、椅子、書庫、ついたて等
		０２	木製家具	応接セット、食器戸棚等
		０３	室内装飾	カーテン、ブラインド、敷物、室内装飾、畳、ふすま等
０３	印刷	０１	軽印刷	プリント（孔版)、タイプ
		０２	活版印刷	活版、平板、カーボン印刷、地図、写植、グラビア、フォーム、航空写真、シール、ラベル等
		０３	青写真	マイクロフィルム
		０４	製本	
０４	印章	０１	印章	印鑑、ゴム印、表札等
０５	機械器具	０１	電気器具	家庭電気器具、電気工事材料等
		０２	電器通信機器	電話機、無線機、電力機器、発電機、モーター、電子計算機（パソコン、サーバー等)、電算周辺機械保守（リース・レンタルを除く）
		０３	厨房機器	調理器、調理台、流し台等
		０４	理化学精密機器	試験器、分析機器、公害測定機器等
		０５	医療機器	血圧計、心電計、X線撮影装置等
		０６	計測機器	気象用計器、測量用計器、計量器具等
		０７	防災機器	消火器、避難機器等
		０８	工事製造機器	土木建設機械、工作機械、荷役運搬機械等
		０９	農林水産機器	農林水産・畜産機器等
		１０	光学機器・ＤＰＥ	写真機、映像機、DPE、映画フィルム等
		１１	諸機器	冷暖房・空気調和機器、ミシン、水処理機器等
０６	車両船舶	０１	自動車	修理・部品の販売を含む
		０２	オートバイ・自転車	
		０３	船舶・その他	浮標、航空機含む

大分類		中分類		例示品目
番号	業種品目	番号	業種品目	
０７	薬品その他	０１	医薬	人体薬品、動物薬品、ワクチン、衛生材料等
		０２	レントゲンフィルム	
		０３	その他の薬品	工業・化学・農業薬品、肥料、融雪剤、火薬等
０８	燃料	０１	石油	ガソリン、軽油、重油、潤滑油等
		０２	プロパン・石炭	薪炭を含む
０９	工事用材料	０１	鋼材	鋼板、鋼管等
		０２	土木工事用材	アスファルト、シャモット、ガードレール、人工芝等
		０３	砕石・砂利・砂	
		０４	セメント	石炭、石膏、セメント二次製品等
		０５	建材	木材、建具、ガラス、仮設住宅等
		０６	道路標識看板	
		０７	諸材	塗料
１０	文化体育活動用品	０１	文化活動用具	書籍、楽器、CD、娯楽用品等
		０２	体育用具	競技用具、トレーニング用具、遊園器具
１１	繊維・皮革・ゴム	０１	繊維	被服、寝具、帽子、テント等
		０２	皮革・合成樹脂・ゴム	靴、カバン等
１２	雑類	０１	百貨	百貨店等
		０２	雑品	金物、荒物、雑貨、工具類等
		０３	記念品・記章類	記念品、記章、時計、貴金属等
		０４	食品	食料品、飼料等
		０５	動植物関係	家畜、実験用動物等、種苗、植木（リースを除く）
		０６	その他	
１３	サービス業種その他	０１	古物回収・廃棄物処理	廃棄物収集運搬等を含む
		０２	クリーニング類	ふとん乾燥、綿打ち直しを含む
		０３	ビル清掃管理	警備、清掃、ビル維持管理、道路清掃、消防設備保守等
		０４	調査統計	電算業務受託（ソフトウェア開発以外)、公害測定等
		０５	運送	貨物運送、引越、旅客運送等
		０６	広告宣伝	企画、デザイン、製作、イベント企画・運営等
		０７	ソフトウェア開発	プログラム作成、システム開発等
		０８	リース・レンタル	寝具、植木、物品等
		０９	人材派遣	
		１０	翻訳・通訳等	翻訳、通訳、速記、筆耕等
		１１	その他	電話消毒、その他上記いずれにも該当しないもの

様式第８号の４(1)（第４条関係）（表面）

（日本産業規格Ａ列４）

障害者雇用状況報告書

（法第43条の３の認定を受けた事業協同組合等用、事業主別）

令和　　年 6月 1日現在

障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則第８条の規定により、下記のとおり報告します。　　令和　　年　　月　　日　　公共職業安定所長　殿

A 事業協同組合等	(ふりがな) ① 法人名称		③ 主たる事務所の所在地	〒 — (TEL　　—　　—　　)	④ 事業の種類 / 産業分類	⑤ 事業所の数
	(ふりがな) ② 氏名又は代表者氏名					
	⑥ 法人番号					
B 特定事業主	(ふりがな) ⑦ 法人名称		⑨ 主たる事務所の所在地	〒 — (TEL　　—　　—　　)	⑩ 事業の種類 / 産業分類	⑪ 事業所の数
	(ふりがな) ⑧ 氏名又は代表者氏名					
	⑫ 法人番号					

C 雇用の状況	区　分	合　計	D 事業所別の内訳					
	⑬ 適用事業所番号		— —	— —	— —	— —	— —	— —
	⑭ 事業所の名称							
	⑮ 事業所の区分 1　特定就労継続支援A型事業所 2　上記1以外							
	⑯ 事業所の所在地							
	⑰ 事業の内容							
	⑱ 除外率		%	%	%	%	%	%
	⑲ 常用雇用労働者の数							
	(1) 常用雇用労働者の数（短時間労働者を除く）	人	人	人	人	人	人	人
	(2) 短時間労働者の数	人	人	人	人	人	人	人
	(3) 常用雇用労働者の数［(1)+(2)×0.5］	人	人	人	人	人	人	人
	(4) 法定雇用障害者の算定の基礎となる労働者の数	人	人	人	人	人	人	人
	⑳ 常用雇用身体障害者、知的障害者及び精神障害者の数							
	(1) 重度身体障害者の数	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）
	(2) 重度身体障害者以外の身体障害者の数	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）
	(3) 重度身体障害者である短時間労働者の数	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）
	(4) 重度身体障害者以外の身体障害者である短時間労働者の数	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）
	(5) 重度身体障害者である特定短時間労働者の数	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）
	(6) 身体障害者の数［(1)×2+(2)+(3+4)×0.5］	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）
	(7) 重度知的障害者の数	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）
	(8) 重度知的障害者以外の知的障害者の数	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）
	(9) 重度知的障害者である短時間労働者の数	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）
	(10) 重度知的障害者以外の知的障害者である短時間労働者の数	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）
	(11) 重度知的障害者である特定短時間労働者の数	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）
	(12) 知的障害者の数［(7)×2+(8+9)×0.5］	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）
	(13) 精神障害者の数	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）
	(14) 精神障害者である短時間労働者の数	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）
	(15) 精神障害者である特定短時間労働者の数	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）
	(16) 精神障害者の数［(13)+(14)×0.5］	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）
	㉑ 計［⑳の(6)+⑳の(12)+⑳の(16)］	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）	人（　）
	㉒ 実雇用率（㉑/⑲の(3)×100）	%						
	㉓ 身体障害者、知的障害者又は精神障害者の不足数［(⑲の(3)×法定雇用率)-㉑］	人						

E 障害者の雇用の促進等に関する法律別に掲げる種類別の身体障害者数						
視覚障害者（第１号に該当する者）	人	人	人	人	人	人
腕又は手の機能障害者（第２号に該当する者）	人	人	人	人	人	人
下肢・体幹・そしゃく機能障害者（第３号に該当する者）	人	人	人	人	人	人
脳原性運動者（第４号に該当する者）	人	人	人	人	人	人
内部障害者（第５号に該当する者）	人	人	人	人	人	人

（記載上の留意事項は、裏面にあります。）

安定所処理欄	

別表　　関係機関一覧

令和

県税事務所管轄区域一覧（令和２年４月１日現在）

【福岡県庁ホームページ http://www.pref.fukuoka.lg.jp/】

事務所名	所在地	電話番号	管轄区域
東福岡県税事務所	福岡市東区箱崎 1-18-1	092-641-0201	福岡市東区、宗像市、古賀市、福津市、糟屋郡
博多県税事務所	福岡市博多区博多駅東 1-17-1	092-473-8311	福岡市博多区、南区
西福岡県税事務所	福岡市中央区赤坂 1-8-8	092-735-6141	福岡市中央区・西区・城南区・早良区、糸島市
筑紫県税事務所	大野城市白木原 3-5-25	092-513-5573	筑紫野市、春日市、大野城市、太宰府市、筑紫郡
北九州東県税事務所	北九州市小倉北区城内 7-8	093-592-3511	北九州市門司区、小倉北区・小倉南区
北九州西県税事務所	北九州市八幡東区平野 2-13-2	093-662-9310	北九州市若松区、戸畑区、八幡東区・八幡西区、中間市、遠賀郡
田川県税事務所	田川市大字伊田 3292-2	0947-42-9302	田川市、田川郡
飯塚・直方県税事務所	飯塚市新立岩 8-1	0948-21-4902	直方市、飯塚市、宮若市、嘉麻市、鞍手郡、嘉穂郡
久留米県税事務所	久留米市合川町 1642-1	0942-30-1012	久留米市、小郡市、うきは市、朝倉市、朝倉郡、三井郡
大牟田県税事務所	大牟田市小浜町 24-1	0944-41-5122	大牟田市、柳川市、みやま市
筑後県税事務所	筑後市大字山の井 766-2	0942-52-5131	八女市、筑後市、大川市、三潴郡、八女郡
行橋県税事務所	行橋市中央 1-2-1	0930-23-2216	行橋市、豊前市、京都郡、築上郡

※福岡県の納税証明書は管轄区域に関わりなくどこの県税事務所でも発行できます。

税　　務　　署

【国税庁ホームページ http://www.nta.go.jp/】

局署名	所在地	電話番号	管轄区域
博多税務署	福岡市東区馬出 1-8-1	092-641-8131	福岡市東区（東区の一部）・博多区
香椎税務署	福岡市東区千早 6-2-1	092-661-1031	福岡市東区（博多税務署管轄内を除く）、宗像市、古賀市、福津市、糟屋郡
福岡税務署	福岡市中央区天神 4-8-28	092-771-1151	福岡市中央区・南区
西福岡税務署	福岡市早良区百道 1-5-22	092-843-6211	福岡市西区、城南区・早良区、糸島市
筑紫税務署	筑紫野市針摺西 1-1-8	092-923-1400	筑紫野市、春日市、大野城市、太宰府市、筑紫郡
門司税務署	北九州市門司区清滝 3-5-30	093-321-5831	北九州市門司区
小倉税務署	北九州市小倉北区大手町 13-17	093-583-1331	北九州市小倉北区・小倉南区
八幡税務署	北九州市八幡東区平野 2-13-1	093-671-6531	北九州市戸畑区、八幡東区・八幡西区
若松税務署	北九州市若松区本町 1-14-12	093-761-2536	北九州市若松区、中間市、遠賀郡
直方税務署	直方市殿町 9-10	0949-22-0880	直方市、宮若市、鞍手郡
田川税務署	田川市新町 11-55	0947-44-0430	田川市、田川郡
飯塚税務署	飯塚市芳雄町 13-6	0948-22-6710	飯塚市、嘉麻市、嘉穂郡
久留米税務署	久留米市諏訪野町 2401-10	0942-32-4461	久留米市、小郡市、うきは市、三井郡
甘木税務署	朝倉市菩提寺 565-1	0946-22-2720	朝倉市、朝倉郡
大牟田税務署	大牟田市不知火町 1-3-16	0944-52-3245	大牟田市、柳川市、みやま市
大川税務署	大川市大字榎津 325-1	0944-87-2125	大川市、三潴郡
八女税務署	八女市大字本町 510	0943-23-5191	八女市、筑後市、八女郡
行橋税務署	行橋市門樋町 1-1	0930-23-0580	行橋市、豊前市、京都郡、築上郡

法務局及び法務支局・出張所

【福岡法務局ホームページ http://houmukyoku.moj.go.jp/fukuoka/】

庁　　名	所　在　地	電話番号
福岡法務局	福岡市中央区舞鶴 3-9-15	092-721-4570
西新出張所	福岡市早良区祖原 14-15	092-831-4114
箱崎出張所	福岡市東区箱崎 1-10-8	092-651-3782
粕屋出張所	糟屋郡粕屋町大字長者原東 6-15-1	092-938-2258
福間出張所	福津市手光南 2-3-28	0940-42-0304
筑紫支局	筑紫野市二日市中央 5-14-7	092-922-2881
朝倉支局	朝倉市菩提寺 480-6	0946-22-2455
飯塚支局	飯塚市芳雄町 13-6　飯塚合同庁舎 3 階	0948-22-1580
直方支局	直方市新町 2-1-24	0949-22-1144
久留米支局	久留米市城南町 21-5	0942-39-2121
柳川支局	柳川市一新町 1-9	0944-72-2640
八女支局	八女市稲富 127	0943-23-2603
北九州支局	北九州市小倉北区城内 5-3　小倉合同庁舎	093-561-3542
八幡出張所	北九州市八幡西区樋口町 7-1	093-641-7307
行橋支局	行橋市大橋 2-22-10	0930-22-0476
田川支局	田川市中央町 4-20	0947-44-1426

※庁舎により取扱事務が異なりますので御注意ください。

【法務省ホームページ http://www.moj.go.jp/】

東京法務局	〒102-8225 東京都千代田区九段南 1-1-15 九段第２合同庁	03-5213-1234 （代表）