

(追加申請受付)

令和8・9年度少額契約登録申請要項

春日市が発注する業務のうち、内容が軽易で、かつ、その履行の確保が容易であると認められるものであって、契約金額が少額であるものについては、市内の事業者であれば、競争入札参加資格を持たずとも、事前に登録することにより、当該業務の契約（以下「少額契約」という。）の相手方となることができます。

令和8・9年度の登録を希望する事業者は、この要項に従って申請してください。

※ 少額契約登録により、見積依頼や発注を約束するものではありません。

※ 対象となる業務は、契約金額（税込）が次に掲げる金額以下のものとなります。

- | | |
|--------------------|-------|
| ① 工事又は製造の請負 | 200万円 |
| ② 財産の買入れ | 150万円 |
| ③ 物件の借入れ | 80万円 |
| ④ 物件の貸付け | 30万円 |
| ⑤ ①～④以外のもの（業務委託など） | 100万円 |

1 少額契約登録について

(1) 登録の有効期間

資格認定日（申請受付日の翌々月1日）から令和10年3月31日まで

(2) 登録要件

春日市内に本店（登記事項証明書に記載されているもの）を有する法人又は市内に住所及び本店を有する個人であって、次の各項目のいずれにも該当しないこと。

- | |
|---|
| ① 令和8・9年度の春日市競争入札参加資格を有する者 |
| ② 契約を締結する能力を有しない者又は破産者で復権を得ない者 |
| ③ 登録を希望する業種に係る契約を履行するために必要な資格、免許等を有しない者 |
| ④ 市税を滞納している者 |
| ⑤ 暴力団員又は法人であってその役員が暴力団員であるもの |

※ 個人事業者にあつては、春日市内に本店を置いていても、春日市に住民票がない場合は申請できません。

※ 項目⑤については、春日市暴力団排除条例（平成22年条例第2号）第6条の規定に基づき、暴力団又は暴力団員でないことの確認のため、警察に照会します。

2 申請方法

(1) 提出先 〒816-8501 福岡県春日市原町3丁目1番地5
春日市経営企画部財政課契約担当

(2) 受付期間 令和8年6月1日（月）から令和9年10月31日（日）まで
※ 窓口による場合は令和9年10月29日（金）午後5時まで
※ 郵便による場合は当日消印有効

※ 期限を厳守してください。上記期間外の受付は行いません。

(3) 提出書類 P4「申請書類作成の手引」を確認の上、必要な書類を提出してください。

(4) 提出方法 郵便又は信書便で送付してください。

※ 封筒表面に、朱書きで「少額申請」と明記してください。

※ 提出先に直接持参することも可としますが、送付されたものと同じ取扱いとしますので、受取りのみ行い、その場での書類の確認等を行いません。受付は、市役所の開庁時間（平日午前8時30分～午後5時）に限ります。

(5) 注意事項

① 令和8・9年度春日市競争入札参加資格審査申請と重複して申請することはできません。

② 令和6年10月に郵便料金が改定されています。料金不足の場合、受領せずそのまま返送することがあります。

3 申請事項の変更

申請後、認定開始前に申請事項（業者カード（様式6）の記載事項）の変更があった場合は、申請事項変更申出書（様式7）及び再作成した業者カード（様式6）を提出してください。

※ 令和6・7年度の競争入札参加資格に係る変更届では対応できません。

※ 法人において登記事項（会社名、所在地、代表者等）の変更があった場合は、変更後の登記事項証明書又は登記簿謄本（写し可）を添付してください。

※ 使用印に変更がある場合は、使用印鑑届（様式3）も再提出してください。

※ その他、変更事項に関する書類がある場合は提出してください。

※ 記載誤り等により差し替える場合は、申請事項変更申出書（様式7）は不要です。

4 少額契約登録の認定及び公表

審査の結果、登録要件を満たすと認められた者は、春日市財務規則（平成5年規則第8号）第67条第3項に規定する有資格者名簿（以下「有資格者名簿」という。）に「少額のみ」と表記して登載し、資格認定日以後に春日市役所行政棟1階情報公開コーナー及び春日市ウェブサイトにて公開します。審査結果の通知は行いませんので、申請者において有資格者名簿で確認してください。

5 留意事項

(1) 受領した書類は、返却しません。

(2) 申請書類の控えは、必ず保管しておいてください。

(3) 申請書類に不備があり、その是正が市が指定する期限までに行われなかった場合は、申請は無効とし、提出された書類は廃棄します。

(4) 登録事項に本市システムが対応していない常用外漢字が含まれる場合、相当する常用漢字に変換しての登録となります。

(5) 少額契約登録により、必ず見積依頼や発注があるとは限りません。

(6) 令和8・9年度の登録を受けた後、その登録の取消しを受けた場合（自ら取消しを申し出た場合を含む。）は、再度の令和8・9年度の登録の申請をすることはできません。また、令和8・9年度の競争入札参加資格の取消しを受けた場合は、令和8・9年度の少額契約登

録の申請をすることはできません。

※ 自らの申出により、競争入札参加資格から少額契約登録に変更することは可能です。

6 問合せ先

春日市経営企画部財政課契約担当

TEL : 092-584-1144 (直通)

FAX : 092-584-1145

メールアドレス : nyusatsu@city.kasuga.fukuoka.jp

申請書類作成の手引（少額契約登録）

【全体事項】

- (1) 様式は、春日市ウェブサイトからダウンロードしてください。
- (2) 申請書類は、原則としてパソコンで入力して作成してください。手書きする場合は、黒のボールペン又は黒のインクペン（いわゆる「消せるボールペン」は使用不可。ゴム印は使用可。）で記入してください。
- (3) 令和6・7年度分の申請手続から変更している部分がありますので、各項目について熟読してください。様式についても、必ず最新のものを使用してください。

【申請書類一覧表】

○：必ず提出 △：該当する場合に提出

説明 番号	申請書類	提出物		提出の要否	
				法人	個人
11	書類確認表	様式 1		○	○
1	少額契約登録申請書兼誓約書	様式 2		○	○
2	使用印鑑届	様式 3		○	○
3	登記事項証明書（商業登記簿謄本）	写し可		○	—
4	役員名簿	様式 4		○	—
5	身分証明書（市区町村が発行するもの）	写し可		—	○
6	春日市の住民票	写し可		—	○
7	春日市税に関する納付状況調査承諾書	様式 5	いずれか を提出	○	○
	春日市税の滞納のない証明書	写し可			
8	資格、免許等を証明する書類	写し		△	△
9	業者カード	様式 6		○	○
10	受領確認用郵便はがき（85円）	1枚		任意	任意
11	クリアホルダー（A4無色透明）	1枚		○	○

※ 申請書類（はがきを除く。）は、全てA4サイズで作成してください。

1 少額契約登録申請書兼誓約書（様式2）

- (1) 申請者は、法人にあつては代表者、個人にあつては事業主に限ります。
- (2) 法人は、本店所在地、商号、代表者資格（役職等）及び代表者氏名（すべて登記事項証明書上のもの）を記入し、登記印鑑（実印）を押印してください。
- (3) 個人は、本店所在地、商号又は名称及び事業主名を記入し、実印を押印してください。また、本店所在地と代表者の住所が異なる場合は、代表者住所を記入してください。
- (4) 日付（申請日）を記入してください。

2 使用印鑑届（様式3）

春日市との間において行う契約締結、代金請求等の契約関係事務に使用する印鑑を届け出てください。

- ※ 代表者を示す印章でなければなりません。
- ※ 社印（社名のみ）の印章は不可です。代表者の個人印は可とします。

3 登記事項証明書（商業登記簿謄本） ※法人のみ ※写し可

交付日から3か月以内のもので、提出日現在の情報と相違ないものを提出してください。

※ 現在事項証明、履歴事項証明のいずれでも可

4 役員名簿（様式4） ※法人のみ

登記事項証明書に記載されている役員（監査役を除く。）について記入してください。押印は不要です。

5 身分証明書（市区町村が発行するもの） ※個人のみ ※写し可

本籍地の市区町村で、交付日から3か月以内に発行されたものを提出してください。

6 春日市の住民票 ※個人のみ ※写し可

交付日から3か月以内に発行されたものを提出してください。

※ 本籍地及び続柄の記載は必要ありません。

7 春日市税の滞納のないことを証明する書類

春日市税に関する納付状況調査承諾書（様式5）又は春日市が発行する滞納のない証明書（交付日から3か月以内に発行されたもの。写し可）のいずれかを提出してください。

「春日市税」とは、春日市から課される全ての税のことです。市民税のほか、固定資産税、軽自動車税、国民健康保険税など、春日市から課される全ての税について滞納がないことが登録要件となります。

8 資格、免許等を証明する書類

登録希望業種が資格、免許等を要するものである場合は、その資格証明書、免許証等の写しを提出してください。

9 業者カード（様式6）

- (1) 別添の「【作成要領】業者カード（少額契約）」の説明に沿って作成してください。
- (2) 様式を前回から変更していますので、前回分の様式データからコピーして貼り付けることはしないでください。
- (3) 行の追加やセルの結合といった様式の変更は行わないでください。
- (4) 希望種目は、別表「希望種目区分表」から選択してください。

大分類	建設工事・建設コンサルタント等は、それぞれ3種目まで選択できます。また、全ての業種を合わせて4種目が上限となります。
小分類	建設工事・建設コンサルタント等は、1つの大分類につき5種目まで選択できます。物品・役務は、上限はありません。

※ 受注した契約の一括下請けは禁止していますので、自ら履行できる種目を選択してください。

※ 登録後は、登録の有効期間中（令和10年3月31日まで）の「種目」や「希望順位」の追加及び変更はできません。

- (5) 使用印鑑（当初）の欄に、使用印鑑届に押印したものと同一印鑑を押印して提出してください。

10 受領確認用郵便はがき ※任意

申請書類の受領確認が必要な場合は、郵便はがき1枚（85円）を提出してください。

※ 令和6年10月に郵便料金が改定されていますのでご注意ください。

※ はがきの表面に会社名（商号）及び住所を記入し、裏面には何も記載しないでください。

※ 申請書類の受領後に送付します。審査が完了したことを通知するものではありません。

11 書類確認表（様式1）・クリアホルダー

(1) 改めて各書類の提出の要否を確認し、上記1～10で作成した書類ごとに確認事項について確認の上、提出の欄に○を付けてください。

(2) 申請書類の作成者の氏名等を記入してください。行政書士が書類を作成した場合は、行政書士の氏名等を記入してください。

(3) 申請書類を書類確認表記載の順に並べ、クリアホルダー（無色透明・A4サイズ）に一式を入れて提出してください。