

**一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（物品製造等）
（平成31・32・33年度）作成要領**

国立大学法人東北大学

平成30年12月改訂版

一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（物品製造等）の作成要領

◇ 等級の算出方法につきましては以下のとおりです。

①付与数値

摘 要	段 階	付与数値 (製造)	付与数値（販売、 役務提供等、買受け）
年間平均生産高等	200億円以上	60	65
	100億円以上200億円未満	55	60
	50億円以上100億円未満	50	55
	25億円以上50億円未満	45	50
	10億円以上25億円未満	40	45
	5億円以上10億円未満	35	40
	2.5億円以上5億円未満	30	35
	1億円以上2.5億円未満	25	30
	5,000万円以上1億円未満	20	25
	2,500万円以上5,000万円未満	15	20
	2,500万円未満	10	15
自己資本額	10億円以上	10	15
	1億円以上10億円未満	8	12
	1,000万円以上1億円未満	6	9
	100万円以上1,000万円未満	4	6
	100万円未満	2	3
流動比率	140%以上	10	
	120%以上140%未満	8	
	100%以上120%未満	6	
	100%未満	4	
営業年数	20年以上	5	10
	10年以上20年未満	4	8
	10年未満	3	6
生産設備の額 (製造のみ)	10億円以上	15	－
	1億円以上10億円未満	12	－
	5,000万円以上1億円未満	9	－
	1,000万円以上5,000万円未満	6	－
	1,000万円未満	3	－

②資格の種類別等級区分

区 分	付与点数	等 級
物品の製造	90以上	A
	80以上90未満	B
	55以上80未満	C
	55未満	D
物品の販売	90以上	A
	80以上90未満	B
	55以上80未満	C
	55未満	D
役務の提供等	90以上	A
	80以上90未満	B
	55以上80未満	C
	55未満	D
物品の買受	70以上	A
	50以上70未満	B
	50未満	C

◇ 注意事項

原則として、1つの法人・個人事業主に対し1資格を付与するため、支店や営業所での申請は受理できません。

登記事項証明書及び納税証明書で確認できる本社（本店）の商号（屋号）で申請してください。

<受理できない事例>

①支店や営業所等からの申請

（例）〇〇株式会社〇〇支店

②医療法人に所属する各病院等からの申請

（例）医療法人〇〇会に所属する〇〇病院や〇〇クリニック等

※株式会社等という営業所の扱いとなります。

③学校法人の各学校等からの申請

学校法人に所属する各病院、各学校の場合

（例）学校法人〇〇大学に所属する〇〇大学付属病院、学校

※株式会社等という営業所の扱いとなります。

【共通事項】

1. 申請書は、黒のボールペン又は万年筆で、一字一字わかりやすく丁寧に記入してください。
2. 記載事項の記入は、申請日現在で記入してください。
また、決算に関する事項については、申請日以前の直近のものを原則とし、金額は、千円単位（百円以下を四捨五入）で記入してください。
3. フリガナの欄は、カタカナで記載し、その際、濁点・半濁点は1文字として扱ってください。

【外国の事業者が申請する場合】（詳細は、別記2. 1又は2. 2を参照してください。）

1. 押印の必要があるものについては、署名をもって代えることができます。
2. 登記事項証明書に代えて、当該国の所管官庁又は権限のある機関の発行する書面とすることができます。
3. 申請書は日本語で作成するとともに、添付書類のうち外国語で記載された事項については、日本語の訳文を添付してください。
4. 申請書類の金額表示は、日本国通貨とし、出納官吏事務規程（昭和22年大蔵省令第95号）第16条に規定する申請日現在有効の外国貨幣換算率により換算した金額を記載してください。

※「外国貨幣換算率」は財務省のホームページ等で確認してください。

【添付資料（新規又は更新の場合）】

- ・申請書提出の際には、下表の書類を申請書に添付して提出してください。なお、本添付書類は、一般競争（指名競争）参加資格（物品製造等）の申請における審査のみを目的として利用いたします。

※ 公的機関が発行する書類（登記事項証明書及び納税証明書）については、発行日から3か月以内のものに限ります。

※ 添付書類は、コピー機等により複写したもので、内容が鮮明であれば写しでも可能です。

業者種別	添付書類一覧
法人	①登記事項証明書 ②営業経歴書 ③財務諸表（2年分） ※ 申請日直前1年以内に、確定した計算書類 ④納税証明書（その3の3）
個人	①営業経歴書 ②財務諸表（2年分） ※ 申請日直前1年以内に、税務署に提出した、「所得税青色申告決算書（青色申告）」及び「その他確定申告書（白色申告）」 ③納税証明書（その3の2）
※ 必要に応じ右の書類も添付してください	更新申請の場合：資格審査結果通知書（国立大学法人東北大学）【写】 代理人が申請する場合：委任状 リース資産計上の場合：減価償却に関する明細書等

(1) 登記事項証明書（法人の場合のみ）

- ・登記事項証明書とは、商業登記法（昭和38年法律第125号）第6条第5号から第9号までに掲げる株式会社登記簿等に記録されている事項の証明書です。（履歴事項全部証明書もしくは現在事項全部証明書）

※ 場合により「閉鎖事項全部証明書」を添付してください。

(2) 営業経歴書

営業経歴書とは、申請者が自ら作成している会社の商号・所在地、代表者役職・氏名、沿革（営業年数）、役員や従業員数等の概要、営業品目及び営業所（地域を代表して主に契約を締結する本店、支店、事務所等）の所在状況についての記載を含んだ書類です（上記内容が記載されていれば、パンフレット等でも可）。申請日前1年以内に作成したものを添付してください。

(3) 財務諸表

財務諸表とは、法人の場合、申請者が自ら及び会計士等が作成した貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書や正味財産増減計算書、収支計算書及び財産目録等です。個人の場合、所得税青色申告決算書（以下、青色申告）や青色申告以外の確定申告書（以下、白色申告）です。

※ 法人の場合、決算が確定した直近2年分の財務諸表をご用意ください。

※ 個人の場合、申請者自らが作成した独自書式の財務諸表ではなく、税務署への確定申告時の書類をご用意ください。確定申告前の試算表は不可となります。

※ 適格組合にあっては、組合及び構成組合員のそれぞれに係る財務諸表類を添付してください。

（必ずしも組合員全員ではなく、申請者が希望する資格の等級を付与するに足りる組合員分で結構です）

(4) 納税証明書（電子納税証明書を含む）

次の様式のうち、いずれかの写しを提出してください。

様 式	証明の内容	法人	個人
国税通則法施行規則別紙 第9号書式その3の3	「法人税」及び「消費税及び地方消費税」について未納の税額がないことの証明書 (税務署で納税証明書(その3の3)を申請)	○	
国税通則法施行規則別紙 第9号書式その3の2	「申告所得税及び復興特別所得税」及び「消費税及び地方消費税」について未納の税額がないことの証明書 (税務署で納税証明書(その3の2)を申請)		○

※ 納税証明書の税目対象は下記のとおりです。

- ・法人の場合：法人税、消費税及び地方消費税
- ・個人の場合：申告所得税及び復興特別所得税、消費税及び地方消費税

※ 納税証明書の留意点

① 地方自治体の納税証明書ではありません

地方自治体（市区町村）で発行する、「県民税」や「法人事業税」等の納税証明書ではありません。

納税証明書は、現在の住所地（納税地）を所轄する税務署において取得できます。

② 納税時の領収証書ではありません

税金を支払った領収書を求めていますので、納税証明書を添付してください。

③ 指定以外の納税証明書

添付の納税証明書が（その３）の場合、「法人税又は申告所得税」、「消費税及び地方消費税」で各１枚必要になります。

また、納税証明書（その１）では申請受付できません。

④ 未納があると記載のある納税証明書

申請受付できませんのでご注意ください。

⑤ 但し書きのある納税証明書

納付期限が未到来で、支払いが終わっていない場合、本文に但し書きがつく場合があります。

受付・審査窓口の判断により、事情を確認する場合がありますのでご注意ください。

また、納期限が申請日直後の場合、納税を終え、但し書きのない納税証明書の提出を求めることがありますのでご注意ください。

⑥ 適格組合の場合

適格組合にあつては、組合及び構成組合員のそれぞれに係る納税証明書を添付してください。

（必ず組合員全員ではなく、申請者が希望する資格を付与するに足りる組合員分で結構です）

⑦ e-Tax（国税電子申告・納税システム）

e-Tax（国税電子申告・納税システム）で取得した電子納税証明書も添付可能です。

「電子納税証明書」の申請・取得等については、以下のホームページを参照してください。

国税庁「e-Tax」ホームページ（[URL:http://www.e-tax.nta.go.jp/](http://www.e-tax.nta.go.jp/)）

（５）資格審査結果通知書（国立大学法人東北大学）（写）

申請方法が「更新申請」の場合、お手持ちの資格審査結果通知書（国立大学法人東北大学）の写しを添付してください。

※「新規申請」の場合は不要です。

（６）委任状

行政書士や他の法人や個人等に申請を一任する場合、提出してください。

（７）減価償却に関する明細書等

物品の製造を希望する場合で、申請時の貸借対照表に、「リース資産」の項目を設けている場合、申請時にリース資産を機械装置類等の額として計上することが可能です。計上する場合は、具体的な設備内容を判断するため、機械設備や車両等のそれぞれの資産額がわかる書類又はリース残高が確認できる書類、減価償却に関する明細書等を提出して下さい。

※ 貸借対照表に記載のない金額は、別途明細があつても計上できませんのでご注意ください。

【添付書類（変更の場合）】

・変更申請の場合は、以下のとおり、変更する項目により必要な添付書類が異なります。必要な書類のみ添付の上送付してください。

ア「住所」、「商号又は名称」又は「代表者」の変更の場合

①資格審査結果通知書（国立大学法人東北大学）（写）

②登記事項証明書（履歴事項全部証明書）（法人の場合のみ）

③変更事項を確認できる書類（個人事業の開廃業等届出書など）（個人の場合のみ）

イ「営業所」の変更の場合

① 資格審査結果通知書（国立大学法人東北大学）（写）

② 営業経歴書

ウ「希望する資格の種類」又は「営業品目」の変更の場合

- ① 資格審査結果通知書（国立大学法人東北大学）（写）
- ② 登記事項証明書又は営業経歴書
- ③ 直近の財務諸表（「希望する資格の種類」に「物品の製造」を新規に追加する場合のみ）
- ④ 減価償却に関する明細書等（「希望する資格の種類」に「物品の製造」を新規に追加する場合のみ）

※ 上記以外の項目についての変更はできません。

※ 添付書類の内容については、新規又は更新の場合を参照してください。

※ 行政書士や他の法人や個人等に申請を一任する場合、上記に加えて委任状を添付してください。

● 一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（物品製造等）記入要領

【1 ページ目】

01 定期・随時

次の要件に該当する方の番号に○印を付けてください。

1 定期…定期審査受付期間中の申請の場合

（受付期間 平成31年1月8日～平成31年1月31日）

2 随時…定期審査受付期間外の申請の場合

（受付期間 平成31年2月1日～平成34年3月31日）

02 新規・更新

次の要件に該当する方の番号に○印を付けてください。

1 新規…平成31・32・33年度に有効となる資格の申請を初めて行う場合

2 更新…平成28・29・30年度に有効な資格を有しており、その有効期間の更新を申請する場合

03 組合・公益法人・個人

その他

次の要件に該当する番号いずれかに○印を付けてください。

1 組合…企業組合、協業組合、事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会、商工組合、商工組合連合会、商店街振興組合、商店街振興組合連合会の場合

2 公益法人…一般社団法人（非営利型法人に該当するものに限る）、一般財団法人（非営利型法人に該当するものに限る）、医療法人（社会医療法人に限る）、学校法人、等の法人税法でいう公益法人（法人税法別表第1）及び公益法人等（法人税法別表第2）及び特定非営利活動法人、NPO法人の場合

3 個人…個人で事業を営んでいる場合、個人事務所、公的に承認されていない個人団体、登記事項証明書の取得ができない個人団体のうち、納税証明書（その3の2）の提出が可能な場合

4 その他…上記の**1 組合**に含まれない組合、株式会社、有限会社、合資会社、合名会社、**2 公益法人**に含まれない一般社団法人、一般財団法人、税理士法人、有限責任事業組合（LLP）、有限責任中間法人、地方共同法人、合同会社、LLC、弁護士法人、司法書士法人、行政書士法人、土地家屋調査士法人等、原則的に登記事項証明書が取得可能な法人格を有する団体。

	※ 登記事項証明書が取得できない団体（任意団体）の場合、審査時にご留意ください。 ※ 上記にない法人格を持つ商号の場合、受付・審査窓口から問合せを行う場合があります。
04 受付番号	当該欄は記入不要です。
05 業者コード	当該欄は記入不要です。
06 適格組合証明	官公需についての中小企業者の受注の確保に関する法律（昭和41年法律第97号）第2条第1項第4号に該当する場合、必要となります。 各地方の経済産業局長又は沖縄総合事務局長が発行する官公需適格組合証明書の取得年月日及び番号を記入してください。 ただし、申請時の優遇措置（組合に所属する個人や団体の売上実績の合算等）を受けず、組合単体で申請する場合、記入は不要です。 ※ 証明番号は3桁の数字で入力してください。3桁に満たない場合は、右詰し、ゼロで埋めてください。 ※ 適格組合証明は、申請日において有効な証明であることを確認してください。
申請日	申請書を受付・審査窓口を持参による提出または郵送を行う日を記入してください。
商号又は名称 代表者氏名	ゴム印の押印でも可能です。 委任状を添付した代理人申請の場合は、代表者氏名の下に代理人の肩書・氏名（「代理人 ○○行政書士事務所 ○○ ○○」等）を記入してください。
代表者印	代表者印を押印してください。 委任状を添付した代理人申請の場合は、代理人印を押印してください。
【2ページ目】	
07 郵便番号	登記事項証明書の【本店】住所の郵便番号を記入してください。 ※ 現住所ではなく、登記上の住所の郵便番号です。
08 住所	住所を上段から左詰めで記入してください。なお、外国業者が申請する場合は、外国にある本店の住所を記入してください。 ・法人の場合：登記事項証明書の【本店】住所を記入してください。 ・個人の場合：納税証明書や確定申告書等の本店（屋号）の住所を記入してください。 ※ 住所の記入は、現住所ではなく登記上の住所にしてください。（都道府県名から記入）

09 商号又は名称	※ 地番表記のみ、登記簿の記載にあわせず、「丁目」、「番地」は「ー（ハイフン）」により記入してください。 例：二丁目1番1号 → 2ー1ー1 登記事項証明書の【商号】に記載がある商号又は名称を上段から左詰めで記入してください。 ※ 必ず登記事項証明書の【商号】と合っているか確認してください。 ※ 「株式会社」等法人の種類を表す文字については、略号（株等）を使用しないでそのまま記入してください。 ※ 「株式会社」等法人の種類を表す文字にフリガナは必要ありません。
10 代表者	代表者の役職・氏名を上段から左詰めで記入してください。 姓と名の間は1文字分あけてください。 ・法人の場合 登記事項証明書【役員に関する事項】に記載がある、代表権のある役員の役職名と氏名を記入します。 ※ 登記上の役職名ではない対外的な肩書を記入した場合、審査時に受付窓口での修正が行われる場合があります。 ※ 外国事業者の場合、支店の登記があれば「日本における代表者」を役職としてください。それ以外は、外国にある本店の代表者の役職としてください。 ・個人の場合 基本的に、「代表者」と記入してください。
11 担当者	資格審査申請に関して、照会が可能な担当者（責任者）の氏名、電話番号、FAX番号を記入してください。なお、担当者氏名欄は、姓と名の間を1文字分あけてください。電話番号、FAX番号は、それぞれ左詰めで、「ー（ハイフン）」を入れて記入してください。 ※ 代理人による申請時は、委任状に記載のある代理人の氏名、電話番号及びFAX番号を記入してください。
12 電話番号	
13 FAX番号	
14 主たる事業の種類	営業実績の割合等から主たる事業の種類の<u>いずれか1種類</u>を選択して、当該アルファベット<u>1つのみに○印</u>を付けてください。 ※ 複数の選択はできません。 ※ 主たる事業の種類は、希望する資格の種類と異なっても問題ありませんので、申請者の主たる事業を選択してください。 1 物品の製造 a. ゴム製品 「日本標準産業分類」の大分類Eー製造業の中分類19（ゴム製品製造業）をいう。

15 営業所	b. その他 「日本標準産業分類」の大分類Eの上記以外の製造業をいう。 2 物品の販売 c. 卸売 「日本標準産業分類」の大分類Iの中分類50 から55 までをいう。 d. 小売 「日本標準産業分類」の大分類Iの中分類56 から61 及び大分類Mの中分類76（飲食店）及び77（持ち帰り・配達飲食サービス業）をいう。 3 役務の提供等 e. ソフトウェア業又は情報処理サービス業 「日本標準産業分類」の大分類Gー情報通信業の中分類39(情報サービス業)をいう。 f. 旅館業 「日本標準産業分類」の大分類Mー宿泊業, 飲食サービス業の中分類75（宿泊業）をいう。 g. サービス業 「日本標準産業分類」の大分類G（情報通信業）の中分類38（放送業）及び小分類411（映像情報制作・配給業）、412（音声情報制作業）、415（広告制作業）及び416（映像・サービス業音声・文字情報制作に附帯するサービス業）、大分類K（不動産業、物品賃貸業）の小分類693（駐車場業）及び中分類70（物品賃貸業）、大分類L（学術研究、専門・技術サービス業）、大分類N（生活関連サービス業、娯楽業）。ただし、小分類791（旅行業）を除く、大分類O（教育、学習支援業）、大分類P（医療、福祉）、大分類Q（複合サービス事業）大分類R（サービス業（他に分類されないもの））。をいう。 h. その他 上記に含まれない役務の提供で、「日本標準産業分類」のH（運輸業、郵便業）、J（金融業、保険業）、大分類K（不動産業、物品賃貸業）の中分類68（不動産取引業）及び小分類の693（駐車場業）以外、大分類N（生活関連サービス業、娯楽業）の小分類791（旅行業）をいう。 ※ 上記の1 物品の製造、2 物品の販売、3 役務の提供等のいずれにも含まれない、「日本標準産業分類」の大分類A（農業・林業）、B（漁業）、C（鉱業、採石業、砂利採取業）、D（建設業）、F（電気・ガス・熱供給・水道業）については、いずれに該当するか判断して記入してください。 4 物品の買受け…国有林野事業特別会計で行う林産物の買受けを除く。 i 立木竹・j その他 営業所名称、郵便番号、所在地及び電話・FAX番号を記入してください。 ※「営業所名称」欄には、主に契約を締結する本店又は支店等担当部署の名称を記入してください。ただし、本社の場合は会社名のみを記入してください。
--	---

＜参考＞決算実績が2事業年度（12か月×2か年度）に満たない場合の計算方法

(a) 「直前々年度分決算」がなく、「直前年度分決算」が12か月分または12か月に満たない月数の場合（例：新設会社において、1回決算を行った場合等）

②直前年度分決算の欄に当該年度の「売上高」を記入し、更に同じ数値を

③前2か年間の平均実績高の欄に記入してください。

(b) 「直前々年度分決算」及び「直前年度分決算」のいずれかが12か月分ない場合（例：既存会社の決算月変更や、新設会社等の2期目決算、合併等を行った場合）

①直前々年度分決算の欄と②直前年度分決算の欄にそれぞれの年度の金額を記入してください。

③前2か年間の平均実績高の欄には、以下の計算で求められる数値を記入してください。

決算額の合計（①+②）÷決算期間の延べ月数×12か月（端数四捨五入）

（例1）

①直前々年度分決算

9,000 千円（決算期間：平成22年8月から平成23年3月までの8か月間）

②直前年度分決算

15,000 千円（決算期間：平成23年4月から平成24年3月までの12か月間）

③前2か年間の平均実績高

= (9,000 千円 + 15,000 千円) ÷ (8+12) か月 × 12 か月 = 14,400 千円

（例2）

①直前々年度分決算

10,000 千円（決算期間：平成22年4月から平成23年1月までの10か月間）

②直前年度分決算

8,000 千円（決算期間：平成23年2月から平成23年7月までの6か月間）

③前2か年間の平均実績高

= (10,000 千円 + 8,000 千円) ÷ (10+6) か月 × 12 か月 = 13,500 千円

18 自己資本額

法人の場合、自己資本額合計が、直前年度分決算の貸借対照表にある、純資産合計及び正味財産合計金額となるように記入します。

※ 貸借対照表に記載された金額を千円単位（百円以下四捨五入）で記入してください。

例：123 百万円 → 123,000 千円、1,234,567 円 → 1,235 千円

個人の場合、下記項目別を参照し、青色申告決算書に記載のある、

（事業主借＋元入金＋青色申告特別控除前の所得金額）－事業主貸の金額となるように記入してください。

※ 適格組合にあっては、資格審査の優遇措置で、組合に所属する構成組合員とそれぞれの実績（申請をする事業と同じものに限る。）を合算する場合と、優遇措置を受けずに組合単体の実績で行う場合のいずれかで記入を行ってください。

<申請者別自己資本額記入要領>

(1) 株式会社等（組合も含む）の場合

申請書 **18 自己資本額** に、登記事項証明書及び貸借対照表を確認の上、自己資本額を記入してください。

※ 株主資本等変動計算書や剰余金処分案などは参照せず記入してください。

区 分	直前決算時 (1) (千円)	余剰(欠損)金処分 (2) (千円)	決算後の増減額 (3) (千円)	合 計 (千円)
①払込資本金 (うち外国資本)	貸借対照表の資 本金、出資金 (外国資本金額)		決算後に登記事 項証明書で増資 した金額	(1) + (3) (外国資本金額)
②準備金・積立金	貸借対照表の純 資産合計から① (1)と③(2)の合計 を引いた残りの 金額	記入不要	決算後に準備金 等の積増金額が ある場合のみ記 載	(1) + (3)
③次期繰越利益(欠損)金		繰越利益剰余金 又は当期末処分 剰余金		(2)
④ 計	上記合計	上記の金額	上記合計	上記合計 (貸借対照表の 純資産合計)

(2) 個人の場合

所得税の青色申告決算書（以下、青色申告）を添付している場合、貸借対照表（資産負債調）を確認して、下記の式で自己資本額を記入してください。

$$\text{自己資本額} = (\text{事業主借} + \text{元入金} + \text{青色申告特別控除前の所得金額}) - \text{事業主貸}$$

※ 税務署に貸借対照表（資産負債調）を提出しない場合、次期繰越利益（欠損）金以外の各項目に「0」を記入してください。

区 分	直前決算時 (1) (千円)	余剰(欠損)金処分 (2) (千円)	決算後の増減額 (3) (千円)	合 計 (千円)
①払込資本金 (うち外国資本)	元入金 (記入不要)		記入不要 (記入不要)	(1) (記入不要)
②準備金・積立金	事業主借－事業 主貸	記入不要	記入不要	(1)
③次期繰越利益(欠損)金		青色申告特別控 除前の所得金額		(2)
④ 計	上記合計	上記の金額	記入不要	上記合計

(3) 公益法人（特例民法法人、医療法人、学校法人、NPO 法人）等の場合

正味財産増減計算書及び貸借対照表にある、「正味財産合計額」（一般、指定正味財産の合計）を記入してください。

公益法人の場合、自己資本額に関して、基本的に「貸借対照表」を見ながら確認できますが、分からない場合は「正味財産増減計算書」で確認します。

区 分	直前決算時 (1) (千円)	余剰(欠損)金処分 (2) (千円)	決算後の増減額 (3) (千円)	合 計 (千円)
①払込資本金 (うち外国資本)	下表<a> (記入不要)		記入不要 (記入不要)	(1) (記入不要)
②準備金・積立金	下表	記入不要	記入不要	(1)
③次期繰越利益(欠損)金		下表<c>		(2)
④ 計	上記合計 (下表<d>)	上記の金額	記入不要	上記合計 (下表<e>)

記入項目確認表

	貸借対照表	正味財産増減計算書	財産目録	登記事項証明書
＜a＞	【基本金】 or 【正味財産】		基本金	
＜b＞	＜d＞－＜a＞			
＜c＞	当期正味財産増加（減少）額	当期正味財産増加（減少）額		
＜d＞	正味財産－（基本金+利益）	前期繰越正味財産合計額		
＜e＞	期末正味財産合計額	期末正味財産合計額		資産総額

19 外資状況

自己資本額に占める外国資本がおおむね50%を越える場合は、以下のとおり、外資状況を記入してください。

※ 上記以外の場合は、**外資なし（○印を記入）**欄に○印を記入してください。

1 外国籍会社 [国名：]

本社（本店）が海外にある場合、○印と国名を記入してください。

（例）外国籍企業の日本支店（○○日本支店、○○日本支社）等

※ 複数の国の合計で外国資本が100%の場合、代表国を1か国記入してください。

※ 日本支店の登記がある会社も含まれます。

2 日本国籍会社 [国名：]

本社（本店）が日本にあるが、外国企業等が全額出資している場合、○印と国名を記入してください。

（例）外国籍会社の日本法人（日本○○、○○ジャパン）等

※ 複数の国で外国資本が100%の場合、代表国を1か国記入してください。

	3 日本国籍会社 [国名：] (比率： %) 本社（本店）が日本にあるが、一部外国資本の会社である場合、○印と国名を記入してください。 （例）日本企業と外国企業との合併会社（日本○○、○○ジャパン） 等 ※ 複数の国で外国資本がおおむね50%を超える場合、代表国を2か国とその比率を記入してください。
20 経営状況	流動資産（ 千円）及び流動負債（ 千円） には、直前年度分決算の貸借対照表の流動資産・流動負債を記入してください。また、流動比率も記入してください。 ※ 貸借対照表に記載された金額を千円単位（百円以下四捨五入）で記入してください。 例： 123 百万円 → 123,000 千円、1,234,567 円 → 1,235 千円 ※ 流動比率は小数点以下を四捨五入してください。 ※ 流動資産に正の金額があり流動負債が0の場合、また流動比率が1,000%を超えるものは、(%)の欄に99.9%と記入してください。 ※ 流動資産及び流動負債がマイナスの場合は「0」と記入してください。 ※ 適格組合にあっては、資格審査の優遇措置で、組合に所属する構成組合員とそれぞれの実績を合算する場合と、優遇措置を受けずに組合単体の実績で行う場合のいずれかで記入を行ってください。
21 営業年数	営業経歴書等に記載のある会社設立後の営業年数を満年数で記入してください。 ※ 途中、休業期間のある場合は、その分を差し引いてください。 ※ 適格組合にあっては、資格審査の優遇措置で、組合と組合に所属する構成組合員それぞれの営業年数の平均値とする場合と、優遇措置を受けずに組合単体の営業年数のいずれかで記入を行ってください。
22 常勤職員の人数	営業経歴書に記載のある常勤職員の人数を記入してください。 ※ ここでいう「常勤」とは、申請者に従事し、かつ客観的な判断事項（定期・定額給与の支払対象者、社会保険料の納付対象者であること、等）を有することをいうので注意すること。 （休日その他勤務を要しない日を除き、毎日所定の時間中勤務していることが必要であり、パート・アルバイト等の労働者は含みません。） ※ 常勤役員の数も含みます。 ※ 適格組合にあっては、資格審査の優遇措置で、組合と組合に所属する構成組合員それぞれの合計人数とする場合と、優遇措置を受けずに組合単体の人数のいずれかで記入を行ってください。

23 設備の額	上記 16 希望する資格の種類等で「物品の製造」を選択した場合のみ、必ず記入してください。 貸借対照表の「有形固定資産」（減価償却後の額）より、①機械装置類には、機械装置の金額を、②運搬具類には、車両運搬具の金額を、③工具その他には、構築物、工具器具及び備品、建設仮勘定（土地、建物（その付帯設備を含む。）は含まないこと。）を記入してください。 ※ 貸借対照表に記載された減価償却後の金額を千円単位（百円以下四捨五入）で記載してください。 例：123 百万円 → 123,000 千円、1,234,567 円 → 1,235 千円 ※ 設備にリース資産を計上する場合、貸借対照表にはリース資産として一括した金額しかないため、審査の際に具体的な設備内容が分かりません。 そのため、リース資産を計上する場合は、任意に会社で作成している、減価償却に関する明細書や、設備とリース残高がわかる書類を添付してください。 （貸借対照表に計上されていない資産は、別途明細があってもその金額は計上できません。）
24 主要設備の規模	上記 16 希望する資格の種類等で「物品の製造」を選択した場合は、必ず当該業種に係る自社の主要設備をできるだけ詳細（品名及び台数）に記入してください。 ※ 上記 16 希望する資格の種類等で「物品の製造」を選択し、上記 23 設備の額が”0”の場合は理由を記入してください。 ※ リース資産の設備には機械設備等の名称の後ろに（リース）と記入してください。

● 競争参加資格審査申請書変更届（物品製造等）記入要領

【留意点】

（１）変更可能な項目

「住所」、「商号又は名称」、「代表者」、「営業所」、「希望する資格の種類」及び「営業品目」の６項目のみです。

（２）資格の取消について

変更届は、上記項目の変更以外に、資格の取消届も兼ねています。

廃業・倒産・破産及び合併・分社・事業譲渡等の理由で、消滅会社となる場合や資格が不要となる場合など、取消理由の記入が必要です。

※ 合併・分社等で、資格が不要となった場合については、存続会社からの申請でも可能です。この場合は、委任状も不要です。

※ 資格の取消を行うため、資格審査結果通知書は発行されません。

申請日	受付・審査窓口申請書を郵送又は持参した日を記入してください。
業者コード	お手持ちの「資格審査結果通知書（国立大学法人東北大学）」に記載がある業者コードを記入してください。 ※ 業者コードが不明な場合は、受付・審査窓口にお問い合わせください。
資格審査結果通知書の発行年月日	お手持ちの「資格審査結果通知書（国立大学法人東北大学）」の左上に記載されている日付を記入してください。 ※ 「資格審査結果通知書（国立大学法人東北大学）」の有効期間を必ずご確認ください。
住所	変更がある場合、変更後の情報を記入してください。
商号又は名称	※ ゴム印の押印も可能です。
代表者名	※ 代理人申請の場合、申請者情報に加えて、代理人の情報も記入してください。 代表者印を押印してください。 ※ 代表者印を押印してください。ただし、代理人申請の場合、代理人の印を押印して下さい。
変更項目欄	「住所」、「商号又は名称」、「代表者」、「営業所」、「希望する資格の種類」又は「営業品目」を記入してください。 資格の取消の場合は、「資格の取消」と記入してください。
変更前欄	「住所」、「商号又は名称」、「代表者」は、変更前の情報を記入してください。 「営業所」、「希望する資格の種類」、「営業品目」は、変更の場合は「変更」、追加の場合は「追加」、削除の場合は「削除」と記入してください。

変更後欄	変更後の情報を記入してください。 枠が不足する場合、別紙を使用することも可能です。別紙を添付した場合、別紙参照と記入してください。 ・「住所」に変更がある場合 新しい住所の郵便番号、住所（フリガナ・漢字）を記入してください。 ※ 都道府県名、地番、ビル名のフリガナは省略してください。 ※ ①「住所」の変更時は、移転前住所が履歴事項全部証明書で確認できない場合、閉鎖事項全部証明書とあわせて2通必要になる場合があります。 ・「商号又は名称」に変更がある場合 新しい商号又は名称とフリガナとを記入してください。 ・「代表者」に変更がある場合 新しい代表者氏名とフリガナを記入してください。 ※ 姓と名の間は、漢字、フリガナとも1文字空けてください。 ・「営業所」に変更がある場合 変更後の営業所名（本社名）、郵便番号、住所、電話番号、FAX番号を記入して下さい。 ・「希望する資格の種類」、「営業品目」に変更がある場合 品目番号と品目名を記入して下さい。 ※ 品目番号と品目名は、資格審査申請書の3ページで参照可能です。 ※ 追加の場合は、追加項目のみ、削除の場合は削除項目のみ記入して下さい。 ・「資格の取消」の場合 取消理由を記入してください。 (例：合併による会社消滅のため、資格が不要となったため 等)
変更年月日	変更事由が発生した年月日を記入してください。 ・「住所」の場合 履歴事項全部証明書の「本店」住所の移転日を記入してください。 ・「商号又は名称」の場合 履歴事項全部証明書の「商号」の変更日を記入してください。 ・「代表者」の場合 履歴事項全部証明書の「役員に関する事項」の新しい代表者の就任日を記入してください。 ・「希望する資格の種類」、「営業品目」、「資格の取消」の場合 申請日を記入してください。
変更事項に係る 添付書類名	変更項目に応じて、「添付書類（変更の場合）」（5ページ）の各書類名を記入してください。

別記 1

「合併・分社等における再審査について」

1. 再審査事由と申請種別について

次に掲げる事由が発生した場合は再審査を行うものとする。

(1) 再審査事由の種類

再審査事由は、下記の種類になります。

再審査事由	例 示
合併	A社とB社が合併してC社となる新設合併 A社がB社を合併してA社となる吸収合併
分社	D社がE社とF社に分社され、新設したE社を申請者とした新設分割 D社がE社とF社に分社され、既存するE社を申請者とした吸収分割
事業譲渡	G社がH社に事業譲渡する場合
個人事業主が法人化する場合 (個人→法人)	K商店が法人化し、J社となる場合
法人が個人事業化する場合 (法人→個人)	M社が廃業等の事情により、個人事業のL事務所となる場合
売上等の増加により、 等級の変動がある場合 (等級変動)	N社が決算後に、審査に関わる項目の「売上実績額（売上高）」、「自己資本額」、「経営状況（流動比率）」、「営業年数」、「設備の額」の変動により、等級（A～D）が変わる場合。

(2) 再審査事由別申請方法について

再審査事由別に申請方法は下記となります。カッコ内は必要に応じて申請となります。

※ 資格を持っていない会社が申請する場合、「新規申請」してください。

※ 資格をお持ちの場合、「更新申請」してください。

※ 下表で、「取消申請」が必要な場合、変更届記入要項を参照して申請してください。

再審査事由	例 示	有資格者	申請者	必要な申請種別
合併①	A社とB社が新設合併して、C社になった場合	(A社) (B社)	C社 (A社) (B社)	C社の新規申請 (A社の取消申請) (B社の取消申請)
合併②	A社がB社を吸収合併して、A社になった場合	A社 (B社)	A社 (B社)	A社の更新申請 (B社の取消申請)
分割①	D社がE社とF社に分社され、E社が新設の場合		E社	E社の新規申請
分割②	D社がE社とF社に分社されE社が既存会社の場合	(D社)	E社 (D社)	E社の新規申請 (D社の取消申請)

再審査事由	例 示	有資格者	申請者	必要な申請種別
分割③	D社がE社とF社に分社され、D社の等級（A～D）に変動がある場合。	D社	D社	D社の更新申請
事業譲渡①	G社の事業をH社に事業譲渡する場合	H社 (G社)	H社 (G社)	H社の更新申請 (G社の取消申請)
事業譲渡②	G社の事業をH社に事業譲渡する場合		H社	H社の新規申請
個人→法人	K商店が法人化しJ社となる場合	J社	J社	J社の更新申請
法人→個人	法人であるM社が個人事業主L社となる場合	(M社)	L社 (M社)	L社の新規申請 (M社の取消申請)
等級変動	N社が、決算後に等級に関わる項目の「売上実績額（売上高）」、「自己資本額」、「経営状況（流動比率）」、「営業年数」、「設備の額」に変化があり、等級（A～D）が変わる場合	N社	N社	N社の更新申請

2. 再審査時の添付書類について

再審査の事由により以下の添付書類が必要になります。

再審査事由	必要な添付書類
合併	①申請者の登記事項証明書 ②合併直前確定決算の合併に係る複数社分の財務諸表（2年分） ③審査対象項目の別紙明細表 ④合併直前確定決算時の合併に係る複数社分の営業経歴書（申請者分を含む） ⑤合併直前確定決算の合併に係る複数社分の納税証明書（その3の3）又は申請者の納税証明書（その3の3） （合算対象に個人事業主が含まれる場合は、納税証明書（その3の2）） ⑥合併に係る会社に資格者がいる場合、資格審査結果通知書（国立大学法人東北大学） 【写】 又は登記事項証明書 ⑦必要に応じ、合併契約書や定款等 ⑧委任状（代理人申請時）
分社	①申請者の登記事項証明書 ②分社直前確定決算の分社に係る複数社分の財務諸表（2年分） ③審査対象項目の別紙明細表 ④分社直前確定決算時の分社に係る複数社分の営業経歴書 ⑤分社直前決算の分社に係る複数社分の納税証明書（その3の3） ⑥分社に係る会社に資格者がいる場合、資格審査結果通知書（国立大学法人東北大学） 【写】 又は登記事項証明書 ⑦必要に応じ、分割契約書（分割計画書）や別紙明細等 ⑧委任状（代理人申請時）

再審査事由	必要な添付書類
事業譲渡	①申請者の登記事項証明書 ②事業譲渡直前確定決算時の事業譲渡に関係する複数社分の直前確定決算の財務諸表（２年分） ③審査対象項目の別紙明細表 ④事業譲渡直前確定決算時の事業譲渡に関係する複数社分の営業経歴書 ⑤事業譲渡直前決算の事業譲渡に関係する複数社分の納税証明書（その３の３） ⑥事業譲渡に関係する会社に資格者がいる場合、資格審査結果通知書（国立大学法人東北大学）【写】又は登記事項証明書 ⑦必要に応じ、事業譲渡契約書 ⑧委任状（代理人申請時）
個人→法人	①申請者の登記事項証明書 ②申請者の納税証明書（その３の３）及び個人事業主の納税証明書（その３の２） ③個人事業主の財務諸表（２年分） （所得税青色申告決算書、又は所得税確定申告書Ｂ票） ④申請者の営業経歴書 ⑤委任状（代理人申請時）
法人→個人	①申請者の納税証明書（その３の２） ②申請者の営業経歴書 ③委任状（代理人申請時） ※ 株式会社等の審査対象項目は引継ぎできないため、財務諸表もなく、金額項目は全て「０」となります。
等級変動	法人及び個人による新規・更新申請時と同様の添付書類 ※ 売上実績は、２か年の平均となります。

※ 分社・合併・事業譲渡の場合、財務諸表類が揃えられる状況になってから申請してください。

財務諸表及び別紙明細の提出できない場合、金額に関する項目は受付・審査窓口で確認ができないため、「０」とみなされます。

３．再審査時の申請書記入について

再審査における申請書を記入します。

再審査における申請書は、通常の「一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（物品製造等）」とします。

記入方法は、基本的に通常の新規・更新申請と同様ですが、以下の点についてご注意事項います。

郵送・持参による申請書１頁

項 目	記入要領
02 新規・更新	再申請事由により、1 新規または2 更新のいずれかに○を記入してください。
04 業者コード	再申請事由により、02 新規・更新で2 更新に該当した場合は必ず、お持ちの「資格審査結果通知書（国立大学法人東北大学）」に記載のある、業者コード（５桁）を記入してください。

[18] 売上実績額（売上高）

- ※ 「合併」、「分社」、「事業譲渡」については、①直前々年度分決算（２年前）の欄は空欄としてください。
また、②直前年度分決算（１年前）と③前２ヶ年の平均実績額に同じ金額を記入してください。
- ※ 直前の財務諸表から引継ぎする金額がわかる別紙明細が提出できない場合、金額を計上することができません。

再審査事由	記 入 要 領
合併	合併直前決算から別紙明細表に記載した売上高合計を②直前年度分決算と③前２ヶ年の平均実績額に記入してください。
分社	分社直前決算から別紙明細表に記載した売上高合計を②直前年度分決算と③前２ヶ年の平均実績額に記入してください。
事業譲渡	事業譲渡直前決算から別紙明細表に記載した売上高合計を②直前年度分決算と③前２ヶ年の平均実績額に記入してください。
個人→法人	直前の確定申告書から、売上（収入）金額を①直前々年度分決算と②直前年度分決算に記入し、③前２ヶ年の平均実績額に①と②の金額の平均を記入してください。
法人→個人	法人の売上高は引き継げないため、①直前々年度分決算、②直前年度分決算、③前２ヶ年の平均実績額に「０」を記入してください。
等級変動	直前決算の損益計算書等から、売上金額を①直前々年度分決算と②直前年度分決算に記入し、③前２ヶ年の平均実績額に①と②の金額の平均を記入してください。
法人格変動	申請者の損益計算書等から、売上金額を①直前々年度分決算と②直前年度分決算に記入し、③前２ヶ年の平均実績額に①と②の金額の平均を記入してください。

[19] 自己資本額

再審査事由	記 入 要 領
合併	合併直前決算から別紙明細表に記載した自己資本額を記入してください。
分社	分社直前決算から別紙明細表に記載した自己資本額を記入してください。
事業譲渡	事業譲渡直前決算から別紙明細表に記載した自己資本額を記入してください。
個人→法人	①払込資本金に法人化した申請者の登記事項証明書に記載のある資本金の額を記入してください。
法人→個人	法人の自己資本額を引継ぎできないため、「０」を記入してください。
等級変動	申請者の貸借対照表から、資本金と純資産合計を記入してください。

[21] 経営状況

- ※ 計算が９９９％を超える場合、３桁しか入らないため、「９９９」と記入してください。

再審査事由	記 入 要 領
合併	合併直前決算から別紙明細表に記載した流動資産、流動負債の合計金額及び流動比率を記入してください。
分社	分社直前決算から別紙明細表に記載した流動資産、流動負債の合計金額及び流動比率を記入してください。
事業譲渡	事業譲渡直前決算から別紙明細表に記載した流動資産、流動負債の合計金額及び流動比率を記入してください。

再審査事由	記 入 要 領
個人→法人	個人の実績金額を引き継がないため、流動資産、流動負債、流動比率に「0」を記入してください。
法人→個人	法人の実績金額を引き継がないため、流動資産、流動負債、流動比率に「0」を記入してください。
等級変動	直前決算時の貸借対照表から、動資産、流動負債の金額及び流動比率を記入してください。

[22] 営業年数

※ 該当事業の年数がわかるよう、営業経歴書に事業の年数を記載してください。

再審査事由	記 入 要 領
合併	合併に係る複数社のうち、申請者も含め事業年数のうち、一番長い年数を記入してください。
分社	申請者も含め、引継ぐ事業の年数のうち、一番長い年数を記入してください。
事業譲渡	申請者も含め、引継ぐ事業の年数のうち、一番長い年数を記入してください。
個人→法人	個人からの創業年数を記入してください。
法人→個人	引継ぎできないため、「0」を記入してください。
等級変動	営業経歴書より創業からの営業年数を記入してください。

[24] 設備の額（[17]で物品の製造を選択した時のみ）

※ 該当書類の提出及び数字の算出ができない場合の関連項目の数字は「0」となります。

再審査事由	記 入 要 領
合併	別紙明細表に記載した合併後のそれぞれの設備の額をそれぞれ記入してください。
分社	別紙明細表に記載した合併後のそれぞれの設備の額をそれぞれ記入してください。
事業譲渡	別紙明細表に記載した合併後のそれぞれの設備の額をそれぞれ記入してください。
個人→法人	青色申告の貸借対照表に記載のある設備の額をそれぞれ記入してください。 確認できない場合、「0」を記入してください。
法人→個人	引継ぎできないため、「0」を記入してください。
等級変動	申請者の直前決算時の貸借対照表の設備の額をそれぞれ記入してください。

別記 2

「その他の特殊な申請について」

1. 海外に本社がある外国事業者の申請について

全省庁統一資格において、外国事業者の資格審査も可能です。ただし、申請内容について添付の書類でわかるようご注意ください。

(1) 外国事業者の申請注意事項

下記にご留意ください

- ①押印の必要があるものについては、署名をもって代えることができます。
- ②登記事項証明書に代えて、当該国の所管官庁又は権限のある機関の発行する書面とすることができます。
- ③申請書は日本語で作成するとともに、添付書類のうち外国語で記載された事項については、日本語の訳文を添付してください。
- ④申請書類の金額表示は、日本国通貨とし、出納官吏事務規程（昭和 22 年大蔵省令第 95 号）第 16 条に規定する申請日現在有効の外国貨幣換算率により換算した金額を記載してください。
(財務省のホームページ等を確認してください。)
- ⑥資格審査結果通知書は、原則的に日本国内の送付になります。日本国内に事業所がない場合、委任状を添付の上、代理人による申請を行ってください。

(2) 添付書類について

必要な添付種類が、本店が海外にある場合、下記の通りになります。本店が海外にあり、国内に日本支店登記がある場合、国内会社と同様に申請してください。

必須/任意	添付書類一覧
必須	①登記事項証明書に代えて、当該国の所管官庁又は権限のある機関の発行する書面 ※日本語訳が必要 ②当該国の所管官庁又は権限のある機関の発行する、当該国での納税に関する書面 ※日本語訳が必要。ただし、納税に関する証明がない場合省略可能 ③財務諸表（2 年分） ※日本の会社で確認のできる、資本金及び純資産合計金額が確認できること。 ※外国事業者の場合、財務諸表が非公開で提出できない事例も稀にありその場合は受付・審査窓口による個別対応 ④営業経歴書 ※日本語訳が必要 ⑤資格審査結果通知書（国立大学法人東北大学）【写】 ※郵送・持参による更新申請の場合
必要に応じ	委任状（代理人申請時）

(3) 申請書の記入について

申請書の記入については、基本的には通常の申請と同じですが、下記に留意して申請してください。

項 目	記 入 要 領
07 郵便番号	海外にある本社の郵便番号を記入してください。 ただし、3桁－4桁で記入できない場合、「000－0000」と記入してください。
08 住所	海外にある本社住所を英語表記又はカタカナで記入してください。
09 商号又は名称	本国にある本社の商号又は名称を英語表記又はカタカナで記入してください。
10 代表者	外国の法律に準じた代表権のある役職を、英語表記又は日本語訳表記で記入してください。 代表者氏名は、英語表記又はカタカナで記入してください。
11 担当者	資格審査申請に関して、受付・審査機関から照会が可能な担当者氏名（全角漢字・英語表記・カナ）及び部署名の記入してください。 ※ 代理人による申請時は、委任状に記載のある氏名を記入してください。 ※ 姓と名の間は1文字分空けて記入してください。 ※ 代理人による申請時は、委任状に記載のある代理人氏名と所属場所を部署名に記入してください。
12 電話番号 13 F A X 番号	申請担当者又は行政書士等の代理人の連絡先を記入してください。
15 営業所	日本に支店や営業所がない場合、外国の本社や営業所の名称、住所、連絡先でも可とします。
17 製造・販売等実績 18 自己資本額 20 経営状況 23 設備の額	金額項目の実績は、本国にある本店の実績で記入してください。 ※ 外貨レートについては、毎年1度外国貨幣換算率の改訂が行われますので、財務省のホームページを参照し、確認してから記入してください。
19 外資状況	1. 外国籍会社 に○がついていることを確認し、払込資本における外資の金額が一番多い国名が1か国記入されていることを確認します。
22 常勤職員の人数	世界各国にある支店の人数は含めず、本店に所属している常勤職員の人数を記入してください。

2. 海外に本社があり日本支店登記がある外国事業者の申請について

外国事業者の場合、日本支店で登記が行われている場合があります。下記に留意して申請してください。

(1) 添付書類

必要な添付書類は、日本の会社と同様の書類をご用意ください。

必須/任意	添付書類一覧
必須	①日本支店の登記事項証明書 ②日本支店の納税証明書（その3の3） ※ 国内で日本支店が事業を行い、納税も行われているため取得可能です。 ③日本支店の財務諸表（2年分） ④日本支店の営業経歴書 ⑤資格審査結果通知書（国立大学法人東北大学）【写】 ※ 郵送・持参による更新申請の場合
必要に応じ	委任状（代理人申請時）

（2）申請書の記入について

申請書の記入については、基本的には通常の申請と同じですが、下記に留意して申請してください。

項 目	記 入 要 領
08 住所	日本支店の登記事項証明書に記載がある、【本店】の住所を記入してください。 ※ 日本支店の国内住所の記載ではありません。
09 商号又は名称	登記事項証明書に記載がある、【本店】の名称を記入してください。 ※ 登記事項証明書の記載通りに記入してください。
10 代表者	登記事項証明書の【役員に関する事項】に記載がある役職名に【日本における代表者】と氏名を記入してください。
15 営業所	登記事項証明書の【支店】に記載がある、主に日本国内で契約を行う代表支店の営業所名、住所、連絡先を記入してください。
17 製造・販売等実績 18 自己資本額 20 経営状況 23 設備の額	日本支店の財務諸表に記載がある金額をそれぞれ記入してください。 ※ 設備の額は、資格の種類に「物品の製造」を選択しない場合は不要です。
19 外資状況	1. 外国籍会社 に○がついていることを確認し、払込資本における外資の金額が一番多い国名が1か国記入されていることを確認します。
22 常勤職員の人数	営業経歴書から日本支店に所属している常勤職員の人数を記入してください。

3. 建設工事及び測量・建設コンサルタント等業務を行う事業者の申請について

国の各機関における競争参加資格は、「物品製造等（全省庁統一資格）」以外に、「建設工事」、「測量・建設コンサルタント等」の3種類あります。

資格審査にあたっては申請者の売上実績について、いずれかの資格と重複しない様配慮されています。

※ なお、建設工事、測量・建設コンサルタント等業務の競争参加資格は本制度対象外ですので、詳細は各府省等の担当部署に問い合わせください。

(1) 申請時の注意事項

①建設業、測量及び建設コンサルタント等業務で、当該業務以外の売上高が、損益計算書や別紙明細から確認できない場合、売上実績額（売上高）は「0」と記入してください。

※ 受付・審査窓口より、経営事項審査を受けているかどうか確認される場合があります。

②原則的に、建設工事の競争参加資格で計上した「完成工事高」、測量・建設コンサルタント等業務の競争参加資格で計上した「測量等実績高（売上高を）」の売上金額は、本資格で計上することはできません。物品製造等以外の資格を取得しているかどうか、確認し金額の記入を行ってください。

③申請書の受付、送付等については、通常の申請と同様に行ってください。

(2) 添付書類について

添付書類は通常の申請と同様に、「登記事項証明書」、「納税証明書」、「財務諸表（2年分）」、「営業経歴書」が必要です。

(3) 申請書の記入について

下記の項目以外は、通常の申請と同様に申請してください。

項 目	記 入 要 領
17 製造・販売等実績	申請者の損益計算書等で、売上高の科目の「兼業売上高」の金額を記入してください。

4. 官公需適格組合の申請について

官公需適格組合は、官公需についての中小企業者の受注の確保に関する法律（昭和41年法律第97号）第2条第1項第4号に基づき、各地方の経済産業局長又は沖縄総合事務局長より官公需適格組合証明書が発行されます。

全省庁統一資格審査において官公需適格組合は、競争契約参加資格審査における格付けについて、組合の点数に審査対象組合員の点数を加算するという総合点数の算定方法に関する特例が設けられています。

例として、組合単体だとD等級のところ、組合員の実績から点数を加算しAからC等級の取得も可能となるものです。

(1) 申請時の注意事項

①適格組合を構成する組合及び組合員で申請する場合、官公需適格組合証明書の写しをあわせて添付してください。

②適格組合単体で資格申請を行うことも可能です。

その場合、添付書類は通常の組合と同様、登記事項証明書、納税証明書（その3の3）、財務所用類、営業経歴書の4点のみで、官公需適格組合証明書の写しは不要です。

③所属する企業や個人が多い場合、審査にも時間を要するため、各社審査項目の金額等を合算した別紙明

細表を添付してください。

- ④財務内容を合算して審査可能なのは、官公需適格組合証明書が発行された組合のみです。適格組合ではないその他の組合や団体では行えません。
- ⑤申請書の受付、送付等については、通常の申請と同様となります。

(2) 添付書類について

適格組合を構成する組合及び組合員で申請する場合、添付書類は下記の表のとおりです。

※ 適格組合として申請時は、「納税証明書」、「財務諸表」、「営業経歴書」は申請者が希望する等級にたりうるだけの添付書類数で構いません。(構成組合員全ての書類が必要ではありません)

必須/任意	添付書類一覧
必須	①官公需適格組合証明書 ※ 申請日において有効期間内の証明書 ②組合員名簿 ③組合及び構成組合員の登記事項証明書 ④組合及び構成組合員が法人の場合は納税証明書（その３の３） 又は個人の場合は納税証明書（その３の２）（いずれも鮮明なもの） ⑤組合及び構成組合員の財務諸表（２年分） ⑥組合及び構成組合員の営業経歴書 ※ 上記③から⑥は、希望する等級（Ａ～Ｄ）にたりうる分必要です。 ⑦審査項目明細表（適格組合用） ⑧資格審査結果通知書（国立大学法人東北大学）【写】 ※ 郵送・持参による更新申請の場合
必要に応じ	委任状（代理人申請時）

(3) 申請書の記入について

申請書の記入については、基本的には通常の申請と同じですが、下記に留意して申請してください。

項 目	記 入 要 領
06 適格組合証明	官公需についての中小企業者の受注の確保に関する法律（昭和４１年法律第９７号）第２条第１項第４号に該当する場合、必要となります。 各地方の経済産業局長又は沖縄総合事務局長が発行する官公需適格組合証明書の取得年月日及び番号を記入してください。 ただし、申請時の優遇措置（組合に所属する個人や団体の売上実績の合算等）を受けず、組合単体で申請する場合、記入は不要です。 ※ 証明番号は３桁の数字で入力してください。３桁に満たない場合は、右詰し、ゼロで埋めてください。 ※ 適格組合証明は、申請日において有効な証明であることを確認してください。
17 製造・販売等実績 18 自己資本額 23 設備の額	組合と構成組合員のそれぞれの実績額（申請をする事業と同じものに限る）の合計を記入してください。 ※ 別紙明細書を添付してください。

項 目	記 入 要 領
20 経営状況	組合と構成組合員のそれぞれの流動資産及び流動負債の平均値で求めた流動比率を小数点以下四捨五入し、記入してください。
21 営業年数	組合と構成組合員のそれぞれの年数の平均値で記入してください。
22 常勤職員の人数	組合と構成組合員のそれぞれの合計人数で記入してください。

5. 任意団体の申請について

(1) 任意団体とは

法人（株式会社・学校法人・公益社団法人・特定非営利活動法人・企業組合等）として認められていない団体のことで、法人格のない社団のことをいいます。また、権利能力なき社団や人格なき社団とも言われます。

(2) 申請時の注意事項

- ①申請時に、登記事項証明書が提出できないことを受付・審査窓口伝えてください。
 - ②申請書の送付等については、通常の申請と同様に行ってください。
 - ③納税証明書が出せない場合、申請受付はできません。
 - ④複数の会社の集まりのような団体は申請受付できません。
- （例：JVのような複数の企業の共同体など）

(3) 添付書類の確認

添付書類は下記の表のとおりですが、受付・審査窓口にもよくご確認の上、申請を行ってください。

必須/任意	添付書類一覧
必須	①組織の規約や定款等（組織の代表者がわかる書類も含む） ②納税証明書（その3の3）又は納税証明書（その3の2） ※ 納税証明書の種類によりみなし法人なのか個人団体なのか判別します。 ③組織の財務諸表（2年分） ④営業経歴書 ⑤資格審査結果通知書（国立大学法人東北大学）【写】 ※ 郵送・持参による更新申請の場合
必要に応じ	委任状（代理人申請時）

(4) 申請書の記入について

申請書の記入については、基本的には通常の申請と同じですが、下記に留意して申請してください。

項 目	記 入 要 領
03 組合・公益法人・個人その他	納税証明書がその3の3である場合、4その他（株式会社等）に○を記入してください。
10 代表者	組織の代表者がわかる書類から、役職名、代表者氏名が記入されていることを確認します。 役職名に決まりがなければ、「代表者」と記入してください。

6. 新規設立法人等の申請について

新規に設立した会社及び個人事業主が決算および確定申告前に資格取得することは可能です。下記にご留意ください。

（1）申請時の注意事項

- ①設立後、初年度の決算前の申請の場合、財務諸表は不要。ただし、関連項目は「0」であること。
- ②受付・審査窓口が、申請者に事情確認の上、真にやむを得ないと認められた場合、財務諸表又は納税証明書は不要とできます。その際は、窓口にもご確認ください。
- ③申請書の送付等については、通常の申請と同様に行うこと。

（2）添付書類の確認

財務諸表以外の、「登記事項証明書」、「納税証明書」、「営業経歴書」を添付してください。

※ 納税証明書については、通常、税務署に届け出を行っていれば発行は可能ですが、管轄の税務署にご確認ください

（3）申請書の記入について

申請書の記入については、基本的には通常の申請と同じですが、下記に留意して申請してください。

項 目	記 入 要 領
17 製造・販売等実績 20 経営状況 23 設備の額	財務諸表が提出できないため、左記の項目には「0」を記入してください。
18 自己資本額	法人の場合、①払込資本金欄及び④合計欄に、登記事項証明書に記載がある資本金の金額を記入してください。 個人の場合、各項目に、「0」を記入してください。
21 営業年数	設立から1年に満たないため、「0」を記入してください。

別表

「営業品目の具体的事例」

資格の種類	営業品目	説明（具体的事例）
物品の製造 （物品の販売 も同様）	(1) 衣服・その他繊維製品類	制服、作業服、礼服、寝具、テント、シート、絨毯、カーペット、タオル等
	(2) ゴム・皮革・プラスチック製品類	ゴム、タイヤ、かばん、合成皮革等、FRP製灯塔等
	(3) 窯業・土石製品類	茶碗、湯呑、皿、ガラス、陶磁器等
	(4) 非鉄金属・金属製品類	非鉄金属、金属、アルミ、銅、ステンレス、チタン、ニッケル、鋼材、ガードレール、パイプ、鉄蓋、鋳鉄、鉛管、ビニール管、ボルト、ナット、ワイヤーロープ、刃物、手工具、ブイ（標体）等
	(5) フォーム印刷	フォーム印刷（単票、伝票、連続、複写、ミシン加工、ビジネス帳票等）
	(6) その他印刷類	シルクスクリーン、シール、パンフレット、はがき、ハンドブック、オフセット印刷、軽印刷等
	(7) 図書類	美術、活版、グラビア、雑誌、本、DVD、CD、図書、刊行物、映像ソフト、書籍、新聞等
	(8) 電子出版物類	電子出版、PDF、電子書籍、CD-ROM、DVD-ROM等
	(9) 紙・紙加工品類	ポスター、パンフレット、はがき、DM、用紙、再生紙、ハンドブック、製紙、紙製品、紙袋、段ボール等
	(10) 車両類	自動車、自動二輪、自転車、乗用車、公用車、貨物自動車、消防車、救急車、清掃車、散水車、除雪車、ブルドーザー、フォークリフト、トラクター等
	(11) その他輸送・搬送機械器具類	航空機、ヘリコプター、自転車等
	(12) 船舶類	大型船舶、小型船舶、ヨット、カヌー、船舶用機械、船舶部品、漁業船、調査船、ボート等
	(13) 燃料類	車両燃料、ガソリン、重油、軽油、灯油、ガス、薪、炭等
	(14) 家具・什器類	什器、木製家具、鋼製家具、建具、事務机、椅子、箆笥等
	(15) 一般・産業用機器類	印刷機、製本機、ボイラー、エンジン、旋盤、溶接、集塵、クレーン、印刷事業用機械器具等
	(16) 電気・通信用機器類	家電機器、照明器具、通信機器、音響機器、配電盤、交通管制機器、レーダー、交換機、伝送装置、通信ケーブル、無線機、蓄電池、発電機、遠方監視装置、レーダー雨量装置、短波、長波、携帯電話、PHS等

	(17) 電子計算機類	パソコン、電卓、計算機、サーバ、ハードディスク、メモリ、光学ドライブ、汎用ソフトウェア等
	(18) 精密機器類	X線、計量機器、測定機器、試験分析機器、理化学機器、気象観測機器、質量測定機器、光学機器等
	(19) 医療用機器類	医療機器、理化学機器、計測機器、測量機器、MRI、AED、介護機器、福祉機器医療用ベッド等
	(20) 事務用機器類	細断機、複写機、穿孔機等
	(21) その他機器類	厨房器具、消火器具、消火装置、防災器具、自動車検査用機械器具、林業用物品等
	(22) 医薬品・医療用品類	薬、医薬品、医療用消耗品、X線フィルム、検査試薬、医療用ガス、ワクチン、治療薬等
	(23) 事務用品類	事務用品、文具等
	(24) 土木・建設・建築材料	セメント、生コン、アスファルト、木材、石材、砂利、ヒューム管、道路標識、カーブミラー、建築金物、スノーポール等
	(25) その他	運動用具、雑貨、動物、肥料、飼料、農薬、食料品、その他
役務の提供等	(1) 広告・宣伝	広告、宣伝、番組制作、映画、ビデオ、広報、イベント企画等
	(2) 写真・製図	写真撮影、製図、設計、図面、製本等
	(3) 調査・研究	調査、研究、計量、計測、証明、統計、市場、交通、シンクタンク、文化財調査、検査、測量等
	(4) 情報処理	情報処理、入力、データ作成、バックアップ、システム保守、ソフトウェア保守、統計、集計、データエンタリー、媒体変換等
	(5) 翻訳・通訳・速記	翻訳、通訳、速記、筆耕等
	(6) ソフトウェア開発	プログラム作成、システム開発、WEBシステム構築、ネットワーク、オペレーション等
	(7) 会場等の借り上げ	会議施設借り上げ、会場、イベント、設営等
	(8) 賃貸借	事務、パソコン、機器、自動車、植物、動物、情報機器、医療機器、イベント用品、建物、寝具、植木、物品等
	(9) 建物管理等各種保守管理	管理、建物保守、監視、清掃、造園、警備、廃棄物処理、害虫駆除、機器保守、電話交換等
	(10) 運送	タクシー、ハイヤー、荷造り、運送、倉庫、旅行等
	(11) 車両整備	自動車、車両、航空機、ヘリコプター等の整備
	(12) 船舶整備	船舶の整備

	(13) 電子出版	電子出版、CD-ROM、DVD-ROM製作等
	(14) その他	医事業務、検体検査、フィルムバッチ測定等の各種業務委託、その他
物品の買受け	(1) 立木竹	ただし、国有林野事業特別会計で行う林産物の買受けを除く
	(2) その他	鉄屑回収、古紙回収、車両等の買い取り等