

**一般競争(指名競争)参加資格審査申請書(物品製造等)
(令和4・5・6年度)作成要領**

国立大学法人東北大学

令和3年12月改訂版

目次

1. 一般競争参加資格の申請にあたって.....	3
1.1. はじめに	3
1.2. 本学における一般競争参加資格の概要.....	3
1.3. 申請書による申請方法	3
1.4. 等級の算出方法	3
1.5. 資格審査結果の通知方法.....	5
2. 申請書の受付期間及び申請時の注意事項	6
2.1. 定期審査の受付期間	6
2.2. 随時審査の受付期間.....	6
2.3. 申請時の注意事項	6
3. 申請書の添付書類	7
3.1. 添付書類一覧.....	7
3.2. 各添付書類の内容	7
4. 申請書の記入要領	10
5. 変更届の概要	19
5.1. 変更届の提出が必要となる場合	19
5.2. 変更届の提出方法.....	19
5.3. 変更届に係る確認結果の通知方法	19
6. 変更届の添付書類	20
6.1. 添付書類一覧.....	20
7. 変更届の記入要領	21
8. 合併・分社等における再申請.....	23
8.1. 再申請事由と申請方法	23
8.2. 再申請時の添付書類.....	24
8.3. 再申請時における申請書の記入要領.....	25
9. その他の特殊な申請	28
9.1. 海外に本社がある外国事業者の申請(日本支店登記なし)	28
9.2. 海外に本社がある外国事業者の申請(日本支店登記あり)	29
9.3. 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.....	30
9.4. 官公需適格組合の申請.....	31
9.5. 任意団体の申請	32
9.6. 新規設立法人等の申請.....	33
10. 別表(営業品目の具体的事例)	35

1. 一般競争参加資格の申請にあたって

1.1. はじめに

本書は、国立大学法人東北大学(以下「本学」という。)における「一般競争(指名競争)参加資格審査申請書(物品製造等)」「(以下「申請書」という。)及び「競争参加資格申請書変更届(物品製造等)」「(以下「変更届」という。)の作成要領です。

1.2. 本学における一般競争参加資格の概要

本学における「物品の製造」、「物品の販売」、「役務の提供等」、「物品の買受け」に係る一般競争に参加するためには、以下のいずれかの資格が必要です。

- ①国における競争参加資格(全省庁統一資格)
- ②本学における競争参加資格(本学のみで有効となる資格)・・・【本作成要領の対象】

1.3. 申請書による申請方法

以下のいずれかの方法により申請してください。

①電子メールによる申請

申請書(Excel様式)に必要事項を記入の上、添付書類とともに以下の受付窓口までメールにより送信してください。なお、申請書はExcelファイル、添付書類はPDFファイルにてお送りください。

※ 添付ファイルのデータサイズが50MBを超える場合は、受信容量オーバーのため複数のメールに分けて送信願います。

受付窓口：国立大学法人東北大学財務部財務課財務総務係 電話：022-217-4876

メールアドレス：shikaku-shinsei@grp.tohoku.ac.jp

メール件名：【企業等名(例：〇〇〇〇株)】一般競争参加資格審査申請書

②持参又は郵送による申請

申請書(Excel様式又はPDF様式)に必要事項を記入の上、添付書類とともに以下の受付窓口まで持参又は郵送してください。

受付窓口：〒980-8577

宮城県仙台市青葉区片平二丁目1-1

国立大学法人東北大学財務部調達課調達第一係 電話：022-217-4869

※申請書様式は以下の本学調達課ウェブサイトからダウンロード可能です。

<http://www.bureau.tohoku.ac.jp/keiyaku/kouhyou/sikaku.html>

※ ①・②ともに、申請の際は入札参加予定の調達案件がありましたら、当該件名もお知らせ願います。

※ 受付・審査業務の効率化のため、できる限りメールによる申請にご協力願います。

1.4. 等級の算出方法

等級の算出方法は、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

1.5. 資格審査結果の通知方法

一般競争参加資格の審査結果は、本学調達課ウェブサイト(下記URL)にて公表する「競争参加資格者名簿」に掲載します。(申請書の受理から名簿の更新まで、概ね2週間程度のお時間をいただきます。)

※名簿への掲載完了後、申請書記載のメールアドレスへ個別にご連絡します。

※名簿への掲載後、経営の状態が申請書の内容と著しく相違し、資格の等級に変更が生じると予想される場合には、前掲の受付窓口まで必ずご連絡ください。

○本学調達課ウェブサイト

<http://www.bureau.tohoku.ac.jp/keiyaku/kouhyou/sikaku.html>

2. 申請書の受付期間及び申請時の注意事項

2.1. 定期審査の受付期間

定期審査は、申請書を以下の受付期間に提出することで、3か年（令和4年4月1日から令和7年3月31日まで）の全期間で有効となる資格取得が可能な申請方法です。

○定期審査受付期間：令和4年1月11日（火）から令和4年1月31日（月）まで

※電子メール、持参又は郵送による申請が受付期間内に届いたものが対象となります。

※上記の期間を過ぎた場合、次の随時審査による受付となります。

2.2. 随時審査の受付期間

随時審査は、定期審査受付終了後、資格を付与した日から令和7年3月31日までの期間で有効となる資格取得が可能な申請方法です。

○随時審査受付期間：令和4年2月1日（火）から令和7年3月31日（月）まで

※随時審査による資格は、資格を付与した日から有効になるため、希望する調達案件の入札に間に合うよう、予め調達日程を確認の上、お早目に申請願います。

2.3. 申請時の注意事項

一つの法人・個人事業主に対し一つの資格を付与するため、支店や営業所単位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。

3. 申請書の添付書類

3.1. 添付書類一覧

申請書提出の際には、申請書とともに下表の書類を添付の上、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します。

業者種別	添付書類一覧
法人	①登記事項証明書【写】 ※ 履歴事項全部証明書 ②営業経歴書【写】 ③財務諸表【写】（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）【写】
個人	①営業経歴書【写】 ②財務諸表【写】（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）」又は「その他確定申告書（白色申告）」 ③納税証明書（その3の2）【写】
※ 必要に応じ右の書類も添付してください	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

※ 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構いませんが、内容が鮮明なものをご提出ください。

3.2. 各添付書類の内容

(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。

※ 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、申請者が自ら又は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」という。）や青色申告以外の確定申告書（以下、「白色申告」という。）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準備ください。

※ 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準備ください。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）

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。

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 納税証明書(その3の2)又は納税証明書(その3の3)に該当しないものは不可となります。

・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。

・納税時の領収書は求めています。

・指定以外の納税証明書(納税証明書(その1))では申請受付できません。

※納税証明書(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。

② 未納がある場合、納税証明書は発行されません。支払いの上、納税証明書を取得してください。

③ 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、本文に但し書きのある納税証明書が発行されます。申請受付は行いますが、本学担当者より事情を確認させていただく場合があります。

また、納付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。

④ 適格組合の場合

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納税証明書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を付与するに足りる組合員分で結構です)

⑤ 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) 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、委任状を提出してください。(押印不要)

(6) 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、別途明細があっても計上できませんのでご注意ください。

4. 申請書の記入要領

● 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	<p>次の要件に該当する方の番号に○印を付けてください。</p> <p>1定期…定期審査受付期間中に申請を行う場合 (受付期間 令和4年1月11日～令和4年1月31日)</p> <p>2随時…定期審査受付期間後に申請を行う場合 (受付期間 令和4年2月1日～令和7年3月31日)</p>
02 新規・更新	<p>次の要件に該当する方の番号に○印を付けてください。</p> <p>1新規…令和4・5・6年度に有効となる資格の申請を初めて行う場合</p> <p>2更新…令和元・2・3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</p>
03 組合・公益法人・個人・その他	<p>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。</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 上記にない法人格を持つ商号の場合、審査窓口から問合せを行う場合があります。</p>
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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p>
申請日	申請書を受付窓口にメール、持参又は郵送により提出する日を記入してください。
商号又は名称 代表者氏名	<p>ゴム印の押印でも可能です。</p> <p>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。</p>
代表者印	<p>代表者印は不要です。</p> <p>委任状を添付した代理人申請の場合も、代理人印は不要です。</p>
【2ページ目】	
07 郵便番号	<p>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。</p> <p>※ 現住所ではなく、登記上の住所の郵便番号です。</p>
08 住所	<p>住所を上段から記入してください。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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>※ 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)</p>
09 商号又は名称	<p>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記入してください。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 「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。</p> <p>※ 「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。</p>
10 代表者	<p>代表者の役職・氏名を上段から記入してください。</p> <p>姓と名の間は1文字分あけてください。</p>

	<p>・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、審査時に審査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。</p> <p>・個人の場合 基本的に、「代表者」と記入してください。</p>
<p>11 担当者 12 電話番号 13 メールアドレス</p>	<p>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、メールアドレス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。電話番号は、「-（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、電話番号及びメールアドレスを記入してください。</p>
<p>14 主たる事業の種類</p>	<p>営業実績の割合等から主たる事業の種類のうちいずれか1種類を選択して、当該アルファベットを様式の左枠に記入してください。 ※ 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い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。</p>
	<p>1 物品の製造 a. ゴム製品 「日本標準産業分類」の大分類E-製造業の中分類19(ゴム製品製造業)をいう。 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。</p>
	<p>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。</p>
	<p>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-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-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</p>

	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>※ 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。</p> <p>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</p>
<p>15 営業所</p>	<p>営業所名称、郵便番号、住所及び電話・メールアドレスを記入してください。</p> <p>※「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。</p> <p>※「住所」欄には、担当部署の所在地を記入してください。</p> <p>※「電話・メールアドレス」欄には、上段に電話番号を「- (ハイフン)」を入れて記入し、下段にメールアドレスを記入してください。</p>
<p>【3ページ目】</p> <p>16 希望する資格の種類等</p>	<p>物品の製造、物品の販売、役務の提供等、物品の買受けのうち、希望する資格の種類を選択(複数選択可能)して□欄に○印を付けてください。</p> <p>次に、選択した資格の種類ごとに扱っている営業品目を選択(複数選択可能)し、□に○印を付けてください。</p> <p>※ 営業品目の具体的事例は別表(35~37ページ)のとおりです。</p>
<p>【4ページ目】</p> <p>17 製造・販売等実績</p>	<p>①直前々年度分決算及び②直前年度分決算の欄に、損益計算書の「売上高」の金額(建設業、測量及び建設コンサルタントを除く。)を千円単位(百円以下四捨五入)で記入してください。</p> <p>③前2か年間の平均実績高の欄には、①と②の金額の平均を千円単位(百円以下四捨五入)記入してください。</p> <p>※ ②直前年度分決算とは、申請日より前に確定した直前の1事業年度分の決算のことです。</p> <p>※ ①直前々年度分決算とは、直前年度よりさらに1年前の1事業年度分の決算のことです。</p>

ことです。

※ 決算が1事業年度2回の場合は、2期分を1年間分に合算し、①直前々年度分決算と②直前年度分決算の両方に記入してください。

※ 事業が建設工事の場合、損益計算書の売上高の科目が「完成工事高」、「兼業事業売上高」等に分けられている際は、「兼業事業売上高」の金額を記入してください。

※ 事業が測量・建設コンサルタント等の場合、計上できません。詳細は9.3(30ページ)をご確認ください。

※ 合併・分社等の特殊な申請の場合、8.3(26ページ)に詳述しますが、損益計算書の売上金額を合計した実績を記入してください。

※ 公益法人等の場合、補助金収入・金利収入等の株式会社等という営業外収益にあたる金額を除き、法人の事業活動によって得られた収入(国からの受託事業を除く。)のみ記入が可能です。

※ 適格組合の場合、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。詳細は9.4(31ページ)をご確認ください。

<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:令和2年8月から令和3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:令和3年4月から令和4年3月までの12か月間)

③前2か年間の平均実績高

$$=(9,000 \text{ 千円} + 15,000 \text{ 千円}) \div (8 + 12) \text{ か月} \times 12 \text{ か月} = 14,400 \text{ 千円}$$

(例2)

①直前々年度分決算

10,000千円(決算期間:令和2年4月から令和3年1月までの10か月間)

②直前年度分決算

18 自己資本額	<p>8,000 千円 (決算期間: 令和3年2月から令和3年7月までの6か月間)</p> <p>③前2か年間の平均実績高</p> <p>$= (10,000 \text{ 千円} + 8,000 \text{ 千円}) \div (10+6) \text{ か月} \times 12 \text{ か月} = 13,500 \text{ 千円}$</p> <p>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係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。</p> <p>※ 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。</p> <p>例: 123 百万円 → 123,000 千円、1,234,567 円 → 1,235 千円</p> <p>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。</p> <p>※ 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。</p>
----------	--

<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未処分剰余金	/	(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」という。)を添付している場合、貸借対照表(資産負債調)を確認の上、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	
	<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

<p>19 外資状況</p>	<p>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。</p> <p>※ 上記以外の場合は、外資なし(○を記入)欄に○印を記入してください。</p> <p>1 外国籍会社 [国名:]</p> <p>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</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 日本支店の登記がある会社も含まれます。</p> <p>2 日本国籍会社 [国名:]</p> <p>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</p> <p>※ 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。</p> <p>3 日本国籍会社 [国名:] (比率: %)</p> <p>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</p> <p>※ 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。</p>
<p>20 経営状況</p>	<p>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。</p> <p>※ 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。</p> <p>例: 123百万円 → 123,000千円、1,234,567円 → 1,235千円</p> <p>※ 流動比率は小数点以下を四捨五入してください。</p> <p>※ 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1000%を超えるものは、(%)の欄に999%と記入してください。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p>
<p>21 営業年数</p>	<p>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。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p>

<p>22 常勤職員の人数</p>	<p>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。</p> <p>※ 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。</p> <p>（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。）</p> <p>※ 常勤役員の数も含みます。</p> <p>※ 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。</p>
<p>23 設備の額</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>※ 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。</p> <p>例：123 百万円 → 123,000 千円、1,234,567 円 → 1,235 千円</p> <p>※ 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。</p> <p>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。）</p>
<p>24 主要設備の規模</p>	<p>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。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p>
<p>25 指定暴力団員等に該当しないことの誓約</p>	<p>「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 項に掲げる指定暴力団員等に該当しないことを誓約してください。（様式の左枠に「○」を記入）</p>

5. 変更届の概要

5.1. 変更届の提出が必要となる場合

資格審査結果が「競争参加資格者名簿」に掲載された後、申請書に記載した以下の内容に変更があった場合は、変更届の提出が必要となります。

- ①住所
- ②商号又は名称
- ③代表者
- ④営業所
- ⑤希望する資格の種類
- ⑥営業品目

5.2. 変更届の提出方法

以下のいずれかの方法により提出してください。

①電子メールによる提出

変更届(Excel様式)に必要な事項を記入の上、添付書類とともに以下の受付窓口までメールにより送信してください。なお、変更届はExcelファイル、添付書類はPDFファイルにてお送りください。

※ 添付ファイルのデータサイズが50MBを超える場合は、受信容量オーバーのため複数のメールに分けて送信願います。

受付窓口：国立大学法人東北大学財務部財務課財務総務係 電話：022-217-4876
メールアドレス：shikaku-shinsei@grp.tohoku.ac.jp
メール件名：【企業等名(例：〇〇〇〇株)】競争参加資格審査申請書変更届

②持参又は郵送による提出

変更届(Excel様式又はPDF様式)に必要な事項を記入の上、添付書類とともに以下の受付窓口まで持参又は郵送してください。

受付窓口：〒980-8577
宮城県仙台市青葉区片平二丁目1-1
国立大学法人東北大学財務部調達課調達第一係 電話：022-217-4869

※変更届様式は以下の本学調達課ウェブサイトからダウンロード可能です。

<http://www.bureau.tohoku.ac.jp/keiyaku/kouhyou/sikaku.html>

※受付・審査業務の効率化のため、できる限りメールによる提出にご協力願います。

5.3. 変更届に係る確認結果の通知方法

変更届の確認結果は、前掲の本学調達課ウェブサイトにて公表する「競争参加資格者名簿」に掲載します。(変更届の受理から名簿の更新まで、概ね2週間程度のお時間をいただきます。)

※名簿への掲載完了後、申請書記載又は変更届提出のメールアドレスへ個別にご連絡します。

6. 変更届の添付書類

6.1. 添付書類一覧

変更届提出の際は、変更する項目に応じて以下の書類を添付してください。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）の変更手続きのみを目的として利用します。

ア. 「住所」、「商号又は名称」及び「代表者」の変更の場合

- ① 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）【写】（法人の場合のみ）
 - ② 個人事業の開業・廃業等届出書【写】等の変更事項を確認できる書類（個人の場合のみ）
- ※ 個人の場合、代表者については結婚等による氏名の変更（改姓・改名）以外は変更できません。

イ. 「営業所」の変更の場合

- ① 営業経歴書【写】等の営業所の所在状況が確認できる書類

ウ. 「希望する資格の種類」及び「営業品目」の変更の場合

- ① 登記事項証明書【写】又は営業経歴書【写】
- ② 直近の財務諸表【写】（「希望する資格の種類」に「物品の製造」を追加する場合のみ）
- ③ 申請書の「設備の額」及び「主要設備の規模」の欄と同様の記載をした適宜様式（「希望する資格の種類」に「物品の製造」を追加する場合のみ）

※ 上記以外の項目についての変更はできません。

※ 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。

※ 添付書類の内容については、「3.2. 各添付書類の内容」（7～9ページ）を参照してください。

7. 変更届の記入要領

● 競争参加資格審査申請書変更届(物品製造等)記入要領	
<p>【留意点】</p> <p>(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。</p> <p>(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等は、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、存続会社からの提出も可能です。この場合、委任状は不要です。</p>	
届出日	変更届を受付窓口にメール、持参又は郵送により提出する日を記入してください。
業者コード	本学調達課ウェブサイトに掲載している「競争参加資格者名簿」に記載の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、受付窓口にお問い合わせください。
競争参加資格者名簿の登録年月日	本学調達課ウェブサイトに掲載している「競争参加資格者名簿」に記載の登録年月日を記入してください。
住所 商号又は名称 代表者名	変更がある場合、変更後の情報を記入してください。 ※ ゴム印の押印も可能です。 ※ 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。 ※ 代表者印は不要です。代理人申請の場合も、代理人印は不要です。
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

	<p>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。</p> <p>※ 都道府県名、地番、ビル名のフリガナは省略してください。</p> <p>※ 「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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「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、メールアドレスを記入して下さい。 ・「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、申請書の3ページに記載があります。 ※ 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)
<p>変更年月日</p>	<p>変更事由が発生した年月日を記入してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「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 届出日を記入してください。
<p>変更事項に係る添付書類名</p>	<p>変更項目に応じて、「6.変更届の添付書類」(20ページ)の各書類名を記入してください。</p>

8. 合併・分社等における再申請

8.1. 再申請事由と申請方法

次に掲げる事由が発生した場合は再申請を行う必要があります。

(1) 再申請事由の種類

再申請事由の種類は、下記のとおりです。

再申請事由	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 ※個人の代表者と法人の代表者が同じであること。
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
法人格に変更があり、かつ等級の変動がある場合 (法人格変動)	O社が法人格の変更(例:公益法人⇄株式会社、組合⇄株式会社、公益法人⇄組合等)に伴う資本金の増資等により、等級(A~D)が変わる場合

(2) 再申請事由別申請方法

再申請事由別の申請方法は下記のとおりです。かっこ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、変更届記入要領を参照の上、申請してください。

再申請事由	例 示	有資格者	申請者	申請方法
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 ※等級(A~D)変動がない場合は申請不要	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)

再申請事由	例 示	有資格者	申請者	申請方法
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 ※個人の代表者と法人の代表者が同じ場合	K商店	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
法人格変動	O社が公益法人から株式会社に法人格を変更し資本金を増資したことにより、等級(A～D)が変わる場合	O社	O社	O社の更新申請

8.2. 再申請時の添付書類

再申請事由により下記の添付書類が必要になります。

再申請事由	必要な添付書類
合併	①申請者の登記事項証明書【写】 ②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)【写】 ③合併直前確定決算の合併に係る複数社分の財務諸表【写】(1年分) ④申請者の納税証明書(その3の3)【写】 ⑤審査対象項目の別紙明細表 ⑥合併契約書や定款等 ⑦委任状(代理人申請時)
分社	①申請者の登記事項証明書【写】 ②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【写】 ③分社直前確定決算の分社に係る複数社分の財務諸表【写】(1年分) ④申請者の納税証明書(その3の3)【写】 ⑤審査対象項目の別紙明細表 ⑥分割契約書又は分割計画書【写】 ⑦委任状(代理人申請時)

再申請事由	必要な添付書類
事業譲渡	①申請者の登記事項証明書【写】 ②事業譲渡直前確定決算時の事業譲渡に係る複数社分の営業経歴書【写】 ③事業譲渡直前確定決算の事業譲渡に係る複数社分の直前確定決算の財務諸表【写】 (1年分) ④申請者の納税証明書(その3の3)【写】 ⑤審査対象項目の別紙明細表 ⑥事業譲渡契約書【写】 ⑦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【写】 ②申請者の営業経歴書【写】 ③個人事業主の財務諸表【写】(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申請者の納税証明書(その3の3)【写】及び個人事業主の納税証明書(その3の2)【写】 ⑤委任状(代理人申請時)
法人→個人	①申請者の営業経歴書【写】 ②申請者の納税証明書(その3の2)【写】 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ず、財務諸表もないため、金額項目は全て「0」となります。
等級変動 法人格変動	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表を提出できない場合、金額に関する項目は審査窓口で確認ができないため、「0」とみなされます。

8.3. 再申請時における申請書の記入要領

再申請における申請書様式は、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、下記の点についてご注意願います。

申請書様式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、本学調達課ウェブサイトに掲載している「競争参加資格者名簿」に記載の業者コード(5桁)を記入してください。

[17] 製造・販売等実績

※ 「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。

再申請事由	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がないため、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	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。
法人格変動	(例) 公益法人→株式会社に法人格が変更した場合 公益法人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。

[18] 自己資本額

再申請事由	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 法人格変動	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。

[20] 経営状況

※ 計算が99%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。

再申請事由	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。
個人→法人	直前の確定申告時に貸借対照表を添付した場合は、貸借対照表から、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。(貸借対照表がない場合は「0」を記入)
法人→個人	法人の実績金額を引き継げないため、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 法人格変動	直前決算時の貸借対照表から、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。

[21] 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。

再申請事由	記入要領
合併	合併に係る複数社において、申請者も含めた事業年数のうち、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 法人格変動	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。

[23] 設備の額 ([16]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。

再申請事由	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分社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事業譲渡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 法人格変動	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。

9. その他の特殊な申請

9.1. 海外に本社がある外国事業者の申請（日本支店登記なし）

本学における競争参加資格において、外国事業者の資格審査も可能ですが、申請にあたっては、以下の注意事項等をご確認ください。

(1) 外国事業者の申請における注意事項

- ①代表者印は不要です。
- 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。）

(2) 添付書類

本店が海外にある場合は、下記のとおりになります。ただし、国内に日本支店登記がある場合は、9.2により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【写】 ※日本語訳が必要 ②営業経歴書【写】 ※日本語訳が必要 ③財務諸表【写】（2年分） ※日本企業の財務諸表と同様に、資本金及び純資産合計金額が確認できること。 ※日本語訳が必要。 ④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【写】 ※日本語訳が必要。ただし、納税に関する証明がない場合は省略可能
必要に応じ	委任状（代理人申請時）

(3) 申請書の記入要領

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、下記に留意の上、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、本学から照会が可能な担当者氏名（全角漢字・英語表記・カナ）及び部署名を記入してください。 ※ 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 メールアドレス	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、年に1回、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○を付け、払込資本における外資の金額が一番多い国名を1か国記入してください。
22 常勤職員の人数	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。

9.2. 海外に本社がある外国事業者の申請（日本支店登記あり）

海外に本社がある外国事業者のうち、日本支店で登記が行われている場合は、以下により申請してください。

(1) 添付書類

日本国内の会社と同様の書類をご準備ください。

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【写】 ②日本支店の営業経歴書【写】 ③日本支店の財務諸表【写】（2年分） ※ 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。 ④日本支店の納税証明書【写】（その3の3）
必要に応じ	委任状（代理人申請時）

(2) 申請書の記入要領

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、下記に留意の上、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○を付け、払込資本における外資の金額が一番多い国名を1か国記入してください。
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。

9.3. 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

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お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。
- ② 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)」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、確認の上、金額を記入してください。
- ③ 申請書の提出は、通常の申請と同様に、メール、持参又は郵送により行ってください。

(2) 添付書類

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

(3) 申請書の記入要領

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から、売上高の科目の「兼業売上高」の金額を記入してください。

9.4. 官公需適格組合の申請

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、組合単体であれば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。本学における競争参加資格審査においても、国の取扱いを準用し同様の取扱いとしています。

(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も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

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

※ 適格組合の申請時は、申請者が希望する等級に足りうるだけの添付書類で構いません。（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【写】 ※ 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【写】 ④組合及び構成組合員の営業経歴書【写】 ⑤組合及び構成組合員の財務諸表【写】(2年分) ⑥組合及び構成組合員が法人の場合は納税証明書【写】(その3の3) 又は個人の場合は納税証明書(その3の2)【写】 ※ 上記③から⑥は、希望する等級(A~D)に足りうる分必要です。 ⑦審査項目明細表(適格組合用)
必要に応じ	委任状(代理人申請時)

(3) 申請書の記入要領

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、下記に留意の上、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。
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常勤職員の合計人数で記入してください。

9.5. 任意団体の申請

(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窓口に伝えてください。
- 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 納税証明書が提出できない場合、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

添付書類は下記のとおりですが、受付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を含む) ② 営業経歴書【写】 ③ 組織の財務諸表【写】(2年分) ④ 納税証明書(その3の3)【写】又は納税証明書(その3の2)【写】 ※ 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。
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、下記に留意の上、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、代表者氏名を記入してください。役職名に決まりがなければ、「代表者」と記入してください。

9.6. 新規設立法人等の申請

新規に設立した会社及び個人事業主が決算及び確定申告前に資格取得することは可能です。下記にご留意の上、申請してください。

(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、財務諸表は不要です。ただし、関連項目は「0」となります。
- 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。

(2) 添付書類

「登記事項証明書【写】」、「営業経歴書【写】」、「納税証明書【写】」を添付してください。

※ 納税証明書は、税務署に届出を行っていれば発行可能ですが、管轄の税務署にご確認ください。

(3) 申請書の記入要領

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、下記に留意の上、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。

10. 別表(営業品目の具体的事例)

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、筆筒等
	(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、データエントリー、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