

一般競争（指名競争）参加資格審査申請書
作成要領

（2022・23・24年度）

（物品の製造・販売等）

国立研究開発法人理化学研究所

目 次

1. 資格の申請にあたって	2
1.1 資格の申請にあたって	2
2. 受付期間について	2
2.1 定期審査受付期間	2
2.2 随時審査受付期間	2
3. 資格審査事務処理の流れ	2
3.1 資格審査の流れ	2
4. 申請時の注意事項	3
4.1 重複申請の不可について	3
4.2 資格申請の要件について	3
4.3 外国の事業者の方へ	3
5. 添付書類について	4
5.1 添付書類について	4
5.2 各添付書類の内容について	4
6. 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	5
6.1 一般競争（指名競争）参加資格申請書（物品製造等）の提出について	5
6.2 申請書1頁の記入要領	6
6.3 申請書2頁の記入要領	9
6.4 申請書3頁の記入要領	9
6.5 申請書4頁の記入要領	12
7. 変更・取消届について	16
7.1 変更届の留意点	16
7.2 変更届の添付書類	16
7.3 取消届の留意点	17
7.4 取消届の添付書類	17

1. 資格の申請にあたって

1.1 資格の申請にあたって

「物品の製造・販売等」に係る一般競争（指名競争）入札の入札参加資格です。

本資格は、事業所ごとに申請する必要はなく、**6.1** 記載の**申請窓口**に申請してください。

令和4年度以降の国（中央省庁）の統一資格（「全省庁統一資格」）を得ている方又は得ようとする方は、当研究所への申請の必要はありません。

（全省庁統一資格を得ようとする方は、以下HPをご参照ください。）

◆統一資格審査申請・調達情報検索サイト

URL：<http://www.chotatu.joho.go.jp/va/com/ShikakuTop.html>

全省庁の一般競争（指名競争）参加資格認定通知書の写しにより競争に参加できるものとします。

（認定基準は国（中央省庁）と同じですが、当研究所で認定された資格では国（中央省庁）の有資格者にはなれません。）

2. 受付期間について

2.1 定期審査受付期間

定期審査は、資格申請を決められた期間に行うことで、資格が有効となる3か年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

2022年1月4日（火）～2022年1月31日（月）

持参および郵送による申請は、各申請窓口で2022年1月31日（月）までに到着したものが対象となります。

※上記の期間を過ぎると、下記の随時審査受付期間となります。

2.2 随時審査受付期間

随時審査は、定期審査受付期間終了後、資格を付与した時点から2025年3月31日まで有効となる申請方法です。

随時審査受付期間

2022年2月1日（火）～2025年3月31日（月）

なお、定期申請期間が終了すると随時審査期間となりますが、資格の有効期間は2022年4月1日以降資格を付与した時点から2025年3月31日まで有効となります。

そのため希望する調達案件の入札に間に合わないことがありますので余裕をもって申請してください。

定期審査完了直後の随時審査は、結果通知に1か月以上を要する場合がありますので、できるだけ定期審査をご利用ください。

3. 資格審査事務処理の流れ

3.1 資格審査の流れ

資格審査は、以下の流れで行われます。

（1）申請の流れ

申請者はWeb上で申請用紙をダウンロードし、必要事項を記入の上、必要添付書類とあわせて、

申請窓口を持参もしくは郵送にて提出してください。

◆調達情報 参加資格審査の申請についてサイト

<https://choutatsu.riken.jp/r-world/info/procurement/info/detail/id/000000029>

(2) 申請内容照会の流れ

資格審査の過程で申請内容に疑義がある場合、申請時に記入した申請担当者にお問い合わせがあります。

(3) 資格審査結果通知書について

資格の承認が行われた場合、資格審査結果通知書は、申請時の住所・商号で、代表者又は申請担当者あてに、普通郵便で郵送します。通常、申請書が到着してから2週間から1ヶ月程度で資格審査結果通知書を発送します。

資格が付与されると、物品製造等（役務の提供、物品の買受も含む）の入札参加が可能です。普通郵便以外での発送は行っておりませんのでご了承ください。

4. 申請時の注意事項

4.1 物品の製造及び物品の販売を申請される方

物品の製造及び物品の販売を申請される方につきましては、役務の提供等（315 その他）も必ず申請してください。

4.2 資格申請の要件について

(1) 資格審査が受理されない場合

下記のような申請の場合、申請受付ができませんのでご注意ください。

①公的添付書類不備

必要な公的添付書類の登記事項証明書及び納税証明書のいずれかが提出できない場合

②納税証明書不備

(ア) 納税証明書に「未納の税額がある」と記載されている場合

(イ) 未納があり、納税証明書が提出できない場合

③申請者の対応不備

申請者が、申請内容不備の確認に対応しない場合

④国（中央省庁）の統一資格（「全省庁統一資格」）を得ている方又は得ようとする方（重複申請不可）

(2) 各法人・個人事業主に1資格

原則的に、1つの法人・個人事業主に対し1資格として資格結果通知書を発行するため、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）で申請を受けてください。

4.3 外国の事業者の方へ

下記にご留意の上、申請書をご記入ください。

(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。

※「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。

5. 添付書類について

5.1 添付書類について

申請書提出の際には、申請書とともに添付して提出してください。

また、添付書類の他「**認定通知書送付用封筒**」【長形3号・84円切手を貼り、表面に申請者の住所、商号又は名称、代表者名を記入したもの】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、発行日から受付到着まで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。

必須/任意	業者種別	添付書類一覧
必須	法人	①登記事項証明書【写】（鮮明なもの） ②財務諸表（1年分） ※申請日直前1年以内に、確定した計算書類 ③納税証明書（その3の3）【写】（鮮明なもの） ④営業経歴書 ⑤資格審査結果通知書【写】 ※更新申請の場合のみ提出
必須	個人	①財務諸表（1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）」 ②納税証明書（その3の2）【写】（鮮明なもの） ③営業経歴書 ④資格審査結果通知書【写】 ※更新申請の場合のみ提出
必要に応じ	全て	①委任状 （行政書士や他の法人等の代理人が申請を行う場合のみ提出）

5.2 各添付書類の内容について

（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。

※申請時の登記事項証明書の種類は、「履歴事項全部証明書」又は「現在事項全部証明書」、をご用意してください。コピーでも問題ありません。

（2）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を意味します。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）を意味します。※法人の場合、決算が確定した直近1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。

※適格組合にあつては、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。

(3) 納税証明書

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「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)		○

(4) 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、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)。

申請日直前1年以内に作成したものを提出してください。

6. 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

6.1 一般競争(指名競争)参加資格申請書(物品製造等)の提出について

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)を下記手順で記入し申請窓口へ郵送または持参で提出します。

【申請窓口】

国立研究開発法人理化学研究所 契約業務部 契約第1課
〒351-0198 埼玉県和光市広沢 2-1
電話 :05035007701

(1) 記入時の留意事項

①異なる申請書式を使用しないでください。受付・審査窓口で再提出を求められる場合があります。

②金額項目については、記入できる金額がない場合でも「0」を記入してください。

③申請書は、安易に修正ができる鉛筆ではなく、黒のボールペンで、一字一字わかりやすく丁寧に記入してください。

なお、修正テープや修正液での修正は行わないでください。(訂正印を使用)

Excelの様式をダウンロードし、パソコンによる記入も可能です。

④記載事項は、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1年以内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。

⑤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。

6.2 申請書1頁の記入要領

申請書1頁の記載例は下記となります。下表の要領で、各項目に記入してください。

項目	記入要領
01 定期・随時	<p>該当する申請に○を記入します。</p> <p>1 定期・・・定期審査申請受付期間中に申請を行う場合</p> <p>2 随時・・・定期審査申請受付期間を過ぎて申請を行う場合</p> <p>※受付期間については「2. 受付期間について」をご覧ください。</p>
02 新規・更新	<p>該当する申請に○を記入します。</p> <p>1 新規・・・過去に資格を取得したことがなく、今回初めて申請を行う場合 又は、直前期に資格を有していない方が申請する場合</p> <p>2 更新・・・直前期に資格を取得しており、次期に有効な資格としての更新を申請する場合、又は再度の申請を行う場合</p>
03 業者区分	<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（官公需契約の手引に基づく組合に限る） 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</p> <p>2 公益法人</p> <p>3 その他の法人 公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成18年法律第49号）第2条に規定する公益法人で国が所管するもの</p> <p>4 個人 公益社団法人、公益財団法人</p> <p>5 その他 3 その他の法人 会社（株式会社、有限会社、合資会社、合名会社、合同会社）及び士業法人（弁護士法人、監査法人、税理士法人、行政書士法人、司法書士法人、特許業務法人、社会保険労務士法人、土地家屋調査士法人）の場合 国立大学法人、国立研究開発法人（財務大臣の指定するもの）、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>4 個人 個人事業主、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場合 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>5 その他 1 組合から 4 個人 の分類に当てはまらない団体・組織。 ・国の機関、地方公共団体 ・外国、外国の行政区画及び外国会社並びに法律又は条約の規定により認許された外国法人 ・人格のない社団等及び日本の法律の規定により成立し、設立の登記を行わない法人 上記以外の場合</p>

04 受付機関コード	当該欄は、受付・審査窓口にて記入致しますので、記入は不要です。
05 受付番号	当該欄は、受付・審査窓口にて記入致しますので、記入は不要です。
06 業者コード	当該欄は、受付・審査窓口にて記入致しますので、記入は不要です。
07 官公需 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。 ※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。
08 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ます。 ※現住所ではなく、登記上の住所の郵便番号です。
09 住所	・住所フリガナ 都道府県名、地番、ビル名の記入は不要です。 ・住所漢字（英語表記、カタカナ含む） 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） ※地番表記のみ、登記簿の記載にあわせず、下記の例で記入してください。 例1：一丁目1番1号 → 1-1-1 例2：一丁目1番1号霞が関ビル → 1-1-1 霞が関ビル ※外国事業者が申請する場合、外国にある本店の住所を記入してください。
10 商号又は名称	登記事項証明書の【商号】に記載がある名称のフリガナ及び漢字を記入します。 ※必ず登記事項証明書の【商号】とあっているか確認してください。 ※「株式会社」等の法人の種類を表す文字についてはフリガナ不要です。 ※「株式会社」等法人の種類については、略さずに記入します。
11 代表者	代表者の役職・氏名を記入します。 ●役職について ・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。 ※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。
12 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）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。

13 メールアドレス	申請手続きの担当者（責任者）の問合せ可能なメールアドレスを記入してください。（任意）
14 電話番号	申請手続きの担当者（責任者）の電話番号を記入してください。 ※左詰めで「-（ハイフン）」を入れて記入してください。
15 F A X 番号	申請手続きの担当者（責任者）の F A X 番号を記入してください。 ※左詰めで「-（ハイフン）」を入れて記入してください。
16 主たる事業の種類	<p>営業実績の割合等から主たる事業の種類の内いずれか 1 種類を選択して、当該アルファベット 1 つのみに○印を付けて下さい。</p> <p>※複数の選択はできません。</p> <p>※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。</p> <p>1 物品の製造</p> <p>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。</p> <p>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</p> <p>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。</p> <p>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</p> <p>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 - 情報通信業をいう。</p> <p>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。</p> <p>g. サービス業 「日本標準産業分類」の大分類 F（電気・ガス・熱供給・水道業）、大分類 K（不動産業、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）、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をいう。</p> <p>4 物品の買受け…ただし、国有林野事業で行う林産物の買受けを除く。</p>

6.3 申請書2頁の記入要領

申請書2頁の記載例は下記となります。下表の要領で、各項目に記入してください。

項目	記入要領
17 競争参加を希望する地域	<p>東北、関東、東海、近畿のうち、営業経歴書に記載がある競争参加を希望する地域を選択（複数選択可）し、○をつけてください。選択した地域ごとに、本社又は営業所名称、郵便番号、住所（都道府県名から）、連絡先（TEL、FAX）をそれぞれ記入します。</p> <p>※それぞれの競争参加地域において、営業所の所在地を記入するものではなく、主に契約を締結する本社（本店）又は支店（部署名）等の名称・現住所・連絡先を記入してください。</p> <p>※本社を記入する場合、株式会社等の名称は㈱などと省略せず記入して下さい。</p> <p>※選択した地域ごとに、1つの営業所しか記入できません。</p> <p>※同一担当部署が複数の競争参加地域に登録することは可能です。</p> <p>※「電話番号・FAX番号」欄には、上段に電話番号を、下段にFAX番号を「-（ハイフン）」を入れて記入してください。</p>

競争参加地域と該当する都道府県

競争参加地域	都道府県
東北	宮城県
関東	茨城県、埼玉県、東京都、神奈川県
東海	愛知県
近畿	兵庫県、大阪府、京都府

6.4 申請書3頁の記入要領

申請書3頁の記載例は下記となります。下表の要領で、各項目に記入してください。

項目	記入要領
18 希望する資格の種類等	<p>物品の製造、物品の販売、役務の提供等、物品の買受けの4つのうち、希望する資格の種類を選択（複数選択可能）して□欄に○印を記入します。</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>

営業品目の具体的事例は別表のとおりです。

※下表に該当事業がない場合、入札案件を持つ窓口へお問い合わせください。

営業品目の具体的事例

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	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、鋼管、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
(6) その他印刷類	シルクスクリーン、オフセット印刷、軽印刷等
(7) 図書類	書籍、刊行物、新聞等
(8) 電子出版物類	電子出版、PDF、電子書籍、CD-ROM、DVDROM等
(9) 紙・紙加工品類	ポスター、DM、用紙、再生紙、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、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、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、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、短波、長波、携帯電話等
(17) 電子計算機類	パソコン、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、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、建築金物、スノーポール等
	(29) 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、統計、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、設営等
	(8) 賃貸借	事務用機器、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
	(15) 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、国有地買い取り、車両等買い取り等

6.5 申請書4頁の記入要領

申請書4頁の記載例は下記となります。下記要領にそって記入してください。

項目	記入要領
19 製造・販売等実績	<p>損益計算書に記載されている、「売上高」の金額（建設業、測量及び建設コンサルタント業を除く）を①直前々年度分決算、②直前年度分決算に千円単位（百円以下四捨五入）で記入します。</p> <p>③前2か年間の平均実績高は、①直前々年度分決算、②直前年度分決算の金額の平均を、千円単位（百円以下四捨五入）で記入します。</p> <p>●売上実績額記入時の注意事項</p> <p>※記入する金額がない場合でも必ず「0」を記入してください。</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> <p>※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さいは、「兼業事業売上高」の金額を記入してください。分けられていない場合、「兼業事業の売上高」が確認できる明細書等の提出を依頼することがあります。</p> <p>※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。</p> <p>※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直前年度分決算に記入してください。</p> <p>※個人企業から会社組織に移行した場合、合併・吸収等の申請の場合、移行前の企業体、吸収前の企業体等の実績（但し申請者が行っている事業にかかわるものに限る）を含めた実績を記入してください。</p> <p>※公益法人等の場合、補助金収入・金利収入等の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（国の受託事業は除く）のみ記入が可能です。</p> <p>※適格組合の場合、組合と構成組合員のそれぞれの実績（申請する事業と同じものに限る）の合計を記入してください。</p>
20 自己資本額	<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。</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ます。</p> <p>※適格組合にあっては、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。）を合算して記入を行ってください。</p>

●法人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 20 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ご記入ください。				
区分	直前決算時金額 (1) (千円)	剰余(欠損)金処 分額(2) (千円)	決算後の増減額 (3) (千円)	合計(千円)
①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		決算後に準備金 等の積増金額が ある場合のみ記 載	(1)+(3)の合計
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	記入不要	(2)
④純資産合計	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) 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				
申請書 20 自己資本額に、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。				
記入項目確認表 1				
区分	直前決算時金額 (千円)	剰余(欠損)金 処分額(千円)	決算後の増減額 (千円)	合計(千円)
①払込資本金 (うち外国資本)	(1) (記入不要)		記入不要 (記入不要)	(1) (記入不要)
②準備金・積立金	(2)		記入不要	(2)
③次期繰越利 益(欠損)金		(3)	記入不要	(3)
④計	(1) + (2)	(3)	記入不要	(4)

記入項目確認表 2				
	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
(1)	【基本金】 or 【正味財産】		基本金	/
(2)	(4) - (1)			
(3)	当期正味財産増加(減少)額	当期正味財産増加(減少)額		
(4)	正味財産 - (基本金+利益)	前期繰越正味財産合計額		
(5)	期末正味財産合計額	期末正味財産合計額	資産総額	
<p>※指定正味財産にあたる、補助金・寄付金は資本に含まれるため、計上可能です。</p> <p>※貸借対照表が資本の部という表記であれば、株式会社同様に、資本の部合計額が自己資本合計と合致するよう記入してください。</p>				

(3) 個人の場合				
<p>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。</p> <p>自己資本額 = (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</p> <p>※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」をご記入ください。</p>				
区分	直前決算時金額 (1) (千円)	剰余(欠損)金処 分額(2) (千円)	決算後の増減額 (3) (千円)	合計(千円)
①資本金 (うち外国資本)	元入金 (記入不要)	/	記入不要 (記入不要)	元入金 (記入不要)
②準備金・積立 金	事業主借 - 事業 主貸	/	記入不要	事業主借 - 事業 主貸
③次期繰越利益 (欠損)金	/	青色申告特別控 除前の所得金額	記入不要	青色申告特別控 除前の所得金額
④純資産合計	上記合計	上記の金額	記入不要	上記合計

項目	記入要領
21 外資状況	<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>(1) 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</p> <p>(2) 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</p> <p>(3) 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弁会社（日本○○、○○ジャパン）等</p>
22 経営状況（流動比率）	<p>流動資産（千円）及び流動負債（千円）に、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>※流動比率は小数点以下を四捨五入してください。</p> <p>※流動資産およ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>※適格組合にあつては、組合に所属する構成組合員とそれぞれの実績を合算して記入を行ってください。</p>
23 営業年数	<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>※適格組合にあつては、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を記入してください。</p>
24 常勤職員の人数	<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>※常勤役員の数も含まれます。</p> <p>※適格組合にあつては、組合と組合に所属する構成組合員それぞれの合計値を記入してください。</p>
25 設備の額	<p>18 希望する資格の種類で、「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機械装置類は、機械装置の金額、②運搬具類は、車両運搬具の金額、③工具その他は、構築物、工具器具及び備品、建設仮勘定の金額（（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>
26 主な設備内容	<p>18 希望する資格の種類で、「物品の製造」を選択した場合、必ず当該業種に係る自社の主な設備内容をできるだけ詳細（品名及び台数）に記入してください。</p> <p>※上記18で物品の製造を選択し、上記25で設備の額が「0」の場合はその理由を記入して下さい。</p>

7. 変更・取消届について

7.1 変更届の留意点

(1) 変更可能な項目

「住所」、「商号又は名称」、「代表者」、「競争参加を希望する地域・営業所」、「希望する資格の種類及び営業品目」の5項目のみです。

(2) 個人の代表者変更は不可

個人から別の個人への代表者変更はできません。この場合は、旧代表者について「資格の取消届」を行い、新代表者について新たに資格を取る「新規申請」を行ってください。結婚等で代表者氏名の変更（改姓・改名）のみ可能となります。

(3) 申請書について

申請者はWeb上で届出用紙をダウンロードし、必要事項を記入の上、必要添付書類とあわせて、申請窓口へ郵送又は持参にて提出してください。

7.2 変更届の添付書類

変更項目	添付書類
① 住所	<ul style="list-style-type: none"> ・一般競争（指名競争）参加資格認定通知書【写】 （法人の場合） ・登記事項証明書【写】※履歴事項全部証明書 （個人の場合） ・変更事項を確認できる書類 ※納税証明書その3の2【写】、個人事業の開廃業届出書【写】
② 商号又は名称	<ul style="list-style-type: none"> ・一般競争（指名競争）参加資格認定通知書【写】 （法人の場合） ・登記事項証明書【写】※履歴事項全部証明書 （個人の場合） ・変更事項を確認できる書類
③ 代表者	<ul style="list-style-type: none"> ・一般競争（指名競争）参加資格認定通知書【写】 （法人の場合） ・登記事項証明書【写】※履歴事項全部証明書 （個人の場合）変更はできません。 ただし、個人の代表者が結婚等で指名の変更（改姓・改名）のみ可能です。※戸籍謄本等
④ 競争参加を希望する地域・営業所	<ul style="list-style-type: none"> ・一般競争（指名競争）参加資格認定通知書【写】 ・別紙1
⑤ 希望する資格の種類及び営業品目	<ul style="list-style-type: none"> ・一般競争（指名競争）参加資格認定通知書【写】 ・登記事項証明書【写】※履歴事項全部証明書 ・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別紙3を添付）及び別紙2
その他添付書類	
代理人申請	委任状（申請担当者が職員以外の場合）

7.3 取消届の留意点

- (1) 資格の取消届が必要な場合は以下の場合です。
- ①合併・分社等の事由で、消滅会社となる場合
 - ②廃業した場合
 - ③資格が必要なくなった場合
 - ④国の統一資格（「全省庁統一資格」）を得た場合

7.4 取消届の添付書類

変更項目	添付書類
⑥ 資格の取消	・一般競争（指名競争）参加資格認定通知書【写】 ※・一般競争（指名競争）参加資格認定通知書を紛失した場合は、申請者本人であることが確認できる書類【写】 （法人の場合）・登記事項証明書【写】※履歴事項全部証明書 （個人の場合）・身分証明書 ・委任状（代理人申請の場合）