

申請書記入要項

令和 1 年 10 月版

目次

1. 全省庁統一資格の申請にあたって	4
1.1 はじめに	4
1.2 全省庁統一資格の概要	4
1.3 申請場所について	4
1.4 等級の算出方法について	4
1.5 有資格者の情報公開について	4
1.5.1 有資格者名簿閲覧	4
1.5.2 オープンデータ機能	5
2. 受付期間について	6
2.1 定期審査受付期間	6
2.2 随時審査受付期間	6
3. 全省庁統一資格審査事務処理の流れ	7
3.1 全省庁統一資格審査の流れ	7
3.2 郵送・持参による申請（紙面申請）の流れ	8
4. 審査と資格審査結果の通知時期について	9
4.1 審査について	9
4.2 資格審査結果の通知時期について	9
5. 申請時の注意事項	10
5.1 重複申請不可について	10
5.2 資格申請の要件について	10
5.3 申請書の取得方法と申請時の提出形状について	11
5.4 委任状について	12
5.5 外字について	12
5.6 外国の事業者の方へ	13
6. 添付書類について	14
6.1 添付書類について	14
6.2 各添付書類の内容について	15
7. 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	24
7.1 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	24
7.2 申請書1頁の記入要領	25
7.3 申請書2頁の記入要領	30
7.4 申請書3頁の記入要領	35
7.5 申請書4頁の記入要領	37
7.6 申請書5頁の記入要領	40
7.7 申請書6頁の記入要領	49
7.8 申請書7頁の記入要領	54
7.9 申請書の提出先について	56
8. 合併・分社等における申請について	57
8.1 申請事由と申請種別について	57
8.2 添付書類について	60
8.3 申請書記入について	61
8.4 申請書の提出について	68

9. その他の特殊な申請について	69
9.1 外国事業者の申請について	69
9.1.1 本店で申請する場合について	69
9.1.2 日本支店で申請する場合について	71
9.2 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資格申請について	73
9.3 官公需適格組合の資格申請について	74
9.4 任意団体の資格申請について	77
9.5 地方公共団体等の資格申請について	78
9.6 新規設立法人等の資格申請について	79
9.7 会社更生法及び民事再生法をうけた場合について	80
10. 巻末資料	82
10.1 営業年数算出用ツール	82
10.2 競争参加者の資格に関する公示の別記4、別記5	84

1. 全省庁統一資格の申請にあたって

1.1 はじめに

本書は、全省庁統一資格の「令和01・02・03年度(随時申請)」に対応する「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)の記入要項です。

1.2 全省庁統一資格の概要

各省庁における「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(全省庁統一資格)です。「物品の製造・販売等」とは、「物品の製造」、「物品の販売」、「役務の提供等」、「物品の買受け」の4つの資格を含みます。

本資格は、各省庁申請受付・審査窓口に掲げる申請場所のいずれか1か所に申請し、資格を付与されると各省庁の全調達機関において有効な入札参加資格となるものです。

毎年1回「競争参加者の資格に関する公示」が官報に掲載されますので、詳細は「統一資格審査申請・調達情報検索サイト」もあわせてご確認ください。

◆統一資格審査申請・調達情報検索サイト

・URL: <https://www.chotatujoho.go.jp/va/com/ShikakuTop.html>

1.3 申請場所について

全省庁に共通して有効な統一資格となりますので、省庁ごとに申請する必要はありません。申請者の方は、必ずお近くの申請場所**いずれか1か所(インターネット申請も含む)**に申請してください。

◆受付窓口について

・「統一資格審査申請・調達情報検索サイト」内の「各省庁受付部局(窓口)検索」にて、最寄りの申請場所を検索できます。

・「各省庁受付部局(窓口)検索」

・URL: <https://www.chotatujoho.go.jp/csjs/ex021/ShozaichiMenuAction.do?start=ex>

1.4 等級の算出方法について

等級の計算が必要となる場合、「競争参加者の資格に関する公示」の別記4・別記5を参照の上、等級の算出に必要な各項目の数値等を確認して行ってください。巻末資料の表にてご確認ください。

1.5 有資格者の情報公開について

有資格者の情報公開は、有資格者名簿閲覧およびオープンデータ機能によって行われます。

1.5.1 有資格者名簿閲覧

申請内容の一部である「業者コード」・「商号又は名称」・「所在地(営業所住所)」・「電話番号(営業所電話番号)」・「FAX 番号(営業所 FAX 番号)」・「等級」・「企業規模」・「営業品目」の8つの項目は、資格審査完了後、「統

一資格審査申請・調達情報検索サイト」内の「有資格者名簿閲覧」で公開されます。

◆「有資格者名簿閲覧」

・URL: <https://www.chotatujoho.go.jp/csjs/ex016/StartShikakushaMenuAction.do>

なお、名簿にある「商号又は名称」は、検索時に選択した地域の「本社の商号又は名称と営業所住所・営業所電話番号・営業所 FAX 番号」の組み合わせで資格者情報が表示され、営業所名称の表示はありません。

1.5.2 オープンデータ機能

資格審査後、「有効期間コード」・「業者コード」・「頭文字」・「業者種別」・「適格組合証明年月日」・「適格組合証明番号」・「本社郵便番号」・「本社住所」・「商号又は名称」・「代表者役職」・「代表者氏名」・「主たる事業の種類」・「企業規模」・「資格等級」・「変更年月日」・「変更内容」・「資格者停止取消区分」・「競争参加地域」・「営業品目」・「法人番号」・「設立年月日」等の項目が「統一資格審査申請・調達情報検索サイト」の「オープンデータ機能」によって公開されます。

ご利用に関しては、「統一資格審査申請・調達情報検索サイト」内のお知らせページの記事をご覧ください。

◆オープンデータ機能の公開について

・URL: https://www.chotatujoho.go.jp/va/com/information_m.html#20150326-2

2. 受付期間について

2.1 定期審査受付期間

※定期審査受付は、終了しました。

定期審査は、全省庁統一資格申請を決められた期間に行うことで、3か年（次回は平成31年4月1日から令和4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。

定期審査受付期間は下記となります。

平成31年1月8日(火)～平成31年1月31日(木)

持参および郵送による申請は、各受付・審査窓口にて1月31日(木)までに必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令和4年3月31日まで有効となる申請方法です。

随時審査受付期間は下記となります。

平成31年2月1日(金)～令和4年3月31日(木)

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、資格の有効期間は平成31年4月1日以降資格を付与した時点から令和4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。

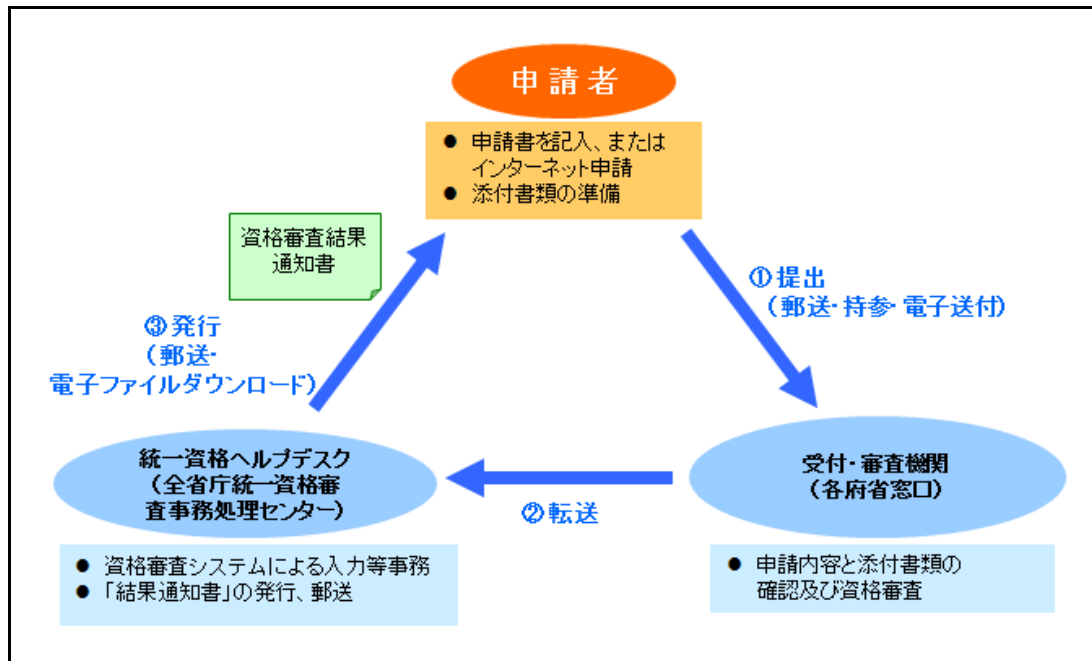
定期審査完了直後の随時審査は、結果通知に数か月を要する場合がありますので、できるだけ定期審査をご利用ください。

※「平成」の元号で資格を取得した場合でも、改元後も有効期間まで資格は有効です。

3. 全省庁統一資格審査事務処理の流れ

3.1 全省庁統一資格審査の流れ

全省庁統一資格審査は、以下の流れで行われます。



(1) 申請の流れ

申請者からの申請は、受付・審査窓口で申請内容を資格審査し、統一資格ヘルプデスク(以下、ヘルプデスク)で通知書発行に伴う事務処理後、発行した資格審査結果通知書を郵送します。

※紙面での申請書を申請した場合は、必ず紙面の資格審査結果通知書をお送りします。

※上記③の(電子ファイルダウンロード)資格審査結果通知書については、「調達ポータル」にログインして申請した場合にダウンロードできるようになるので、詳しくは「インターネットによる申請ガイド【新規申請】」または「インターネットによる申請ガイド【更新申請】」を参照してください。

(2) 申請内容照会の流れ

受付・審査窓口が、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問い合わせがあります。

(3) ヘルプデスクについて

ヘルプデスクでは、資格審査済申請書のシステム入力等事務や資格審査結果通知書の発行以外に、申請者の申請内容記入等の照会に電話対応しています。(新規の場合は、受付機関コード・受付番号、更新、変更、再発行の場合は業者コード・受付機関コード・受付番号をご用意の上お問い合わせください)

統一資格ヘルプデスク

受付時間 9 : 30 ~ 17 : 30 (土・日・祝日を除く)
電話番号 03-5511-1155

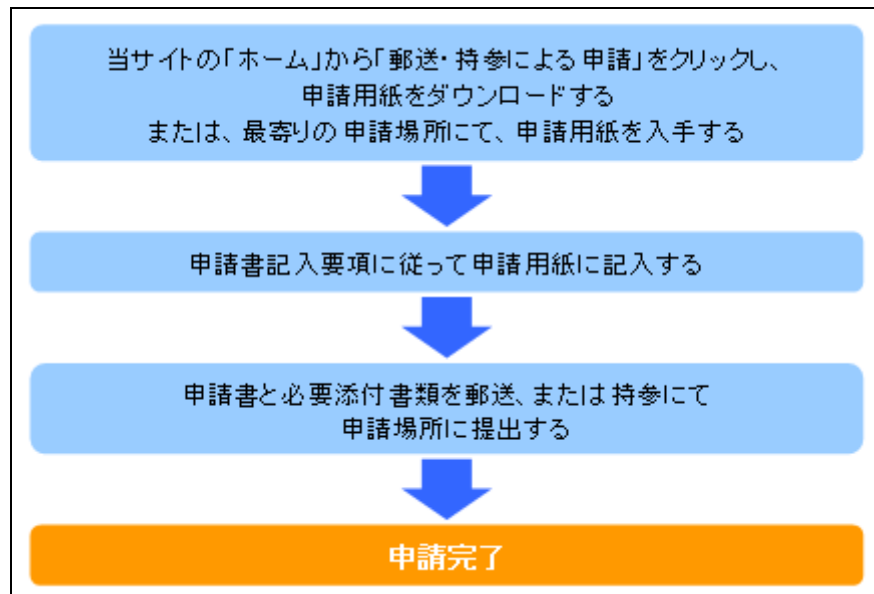
(4) 資格審査結果通知書について

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宛に、緑色の封筒にて普通郵便で郵送します。普通郵便以外の発送は行っておりませんのでご了承ください。

※ヘルプデスクは、受付・審査窓口でないため、申請者から申請書を受付することはできません。申請書は申請場所である受付・審査窓口へ提出してください。

3.2 郵送・持参による申請(紙面申請)の流れ

全省庁統一資格を郵送又は持参で申請する場合の流れは、以下のとおりです。



※受付・審査窓口から受付票を受け取ってください。(お問い合わせの場合必ず受付機関コードと受付番号が必要となります)

※申請書は、申請場所である受付・審査窓口のいずれか 1 か所に提出し、インターネット申請も含め重複申請しないようご注意ください。

※申請書は、「統一資格審査申請・調達情報検索サイト」からダウンロードするか、最寄りの申請場所で受け取った書式(サイトからダウンロード可能な最新の書式)を必ずご利用ください。

4. 審査と資格審査結果の通知時期について

4.1 審査について

(1) 郵送・持参による申請（新規・更新）の場合

申請者が、申請書と添付書類一式を受付・審査窓口へ郵送又は持参後、受付・審査窓口が資格審査を行います。受付・審査機関の審査事務状況により時間がかかる場合もあります。

受付・審査窓口が申請書の審査完了後に、資格審査結果通知書発行事務が行われます。

ヘルプデスクでは処理状況は確認できませんので、受付・審査窓口にお問い合わせください。

なお、申請時には、受付・審査窓口から受付票を受け取ってください。

(2) 郵送・持参による変更届・資格の取消届・再発行届場合

申請者が申請書と添付書類一式を受付窓口へ郵送又は持参後、受付・審査窓口が資格審査を行います。

受付・審査機関の審査事務状況により時間がかかる場合もあります。

変更届および再発行届に基づく資格審査結果通知書の発行年月日は、受付日ではなく、審査処理が終了し、資格審査通知書発行事務が行われた日になりますので、ご注意ください。

4.2 資格審査結果の通知時期について

(1) 随時申請・変更届・資格の取消届・再発行届における資格審査結果の通知時期

受付窓口の審査後、ヘルプデスクで資格審査結果通知書の発行を行います。

通常、書面が到着してから1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。

ただし、定期審査完了直後の随時審査は、結果通知に数か月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。

(2) 資格審査結果通知書に関する注意事項

- ①平成31・32・33年度に有効な資格に関する定期審査においては、資格審査結果通知書は平成31年3月末までに送付予定です。
- ②通常の随時審査においては、資格の付与後、随時送付となりますが、平成31年度当初の随時審査については、申請件数が多いため、通常より時間を要しますのでご了承ください。
- ③通知書の発送先は、本社の代表者か申請担当者のいずれかとなります。
- ④発送が完了後、通知書が届かないという場合があります。現住所の表記が、登記事項証明書の住所と異なる場合は、申請書項目の「資格審査結果通知書送付先」を必ず「2.申請者・代理人」にして、「申請担当者・代理人住所」宛てに送られるようにしてください。
- ⑤通知書が届かない場合、ヘルプデスクへ問い合わせの上、郵送・持参による再発行申請を行ってください。
- ⑥通知書が届いたら、封筒を開封の上、記載内容を必ず確認してください。
- ⑦発送は普通郵便で行います。

5. 申請時の注意事項

5.1 重複申請不可について

郵送・持参による申請又はインターネットによる申請も含め、受付・審査窓口のいずれか1か所に申請を行ってください。重複申請は不可となります。

申請後、別の申請をする場合(例: 初めに郵送で申請した後インターネットの申請に切り替える等)まずは、「申請書の取り下げ願い」を申し出てください。

5.2 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(写)及び納税証明書(写)のいずれも提出できない場合

ただし、上記公的添付書類の提出できない組織・団体であっても、法人番号が付与されている場合は公的添付書類不備扱いには致しません。

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、受付・審査機関からの申請内容不備の確認に対応しない場合

また、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。組織の内部が人のみの場合です。(例JVのような複数の企業の共同体など)

(2) 各法人・個人事業主に1資格

1つの法人・個人事業主に対し1資格として資格審査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されません。

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)資格商事株式会社霞が関支店

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) 同一の「商号又は名称及び住所」に対して、1資格のみ付与

法律事務所等で同一の「商号又は名称及び住所」で複数の代表者が個人として資格を取得する場合、商号又は名称の後ろに()付きの(代表者氏名)を追加して、個々の資格を明示的に区別すること。

例:「商号又は名称」××法律事務所の総務太郎、総務次郎、総務三郎が、それぞれ資格を取得する場合

- ・「商号又は名称」: × × 法律事務所(総務太郎)
「代表者」: 総務 太郎
- ・「商号又は名称」: × × 法律事務所(総務次郎)
「代表者」: 総務 次郎
- ・「商号又は名称」: × × 法律事務所(総務三郎)
「代表者」: 総務 三郎

また、同一の「住所」に係らず同一の「商号又は名称」で複数の代表者が有資格者になった場合は、全ての代表者の資格を例の様に変更すること。

5.3 申請書の取得方法と申請時の提出形状について

申請書書式は、「統一資格審査申請・調達情報検索サイト」からダウンロードするか、最寄りの申請場所で受け取った書式(サイトからダウンロード可能な最新の書式)を必ずご利用ください。

郵送・持参による紙面申請の提出形状は、**横型 A4版全7枚綴り(別紙「役員等名簿追加用」がある場合は8枚以上になることがある)**のものに限ります。これ以外の形状で申請されると受付・審査窓口から再提出を求められる場合があります。

なお、申請書および添付書類を入れる封筒等には、表面に**朱書き**で

『01・02・03 年度』資格審査 在中

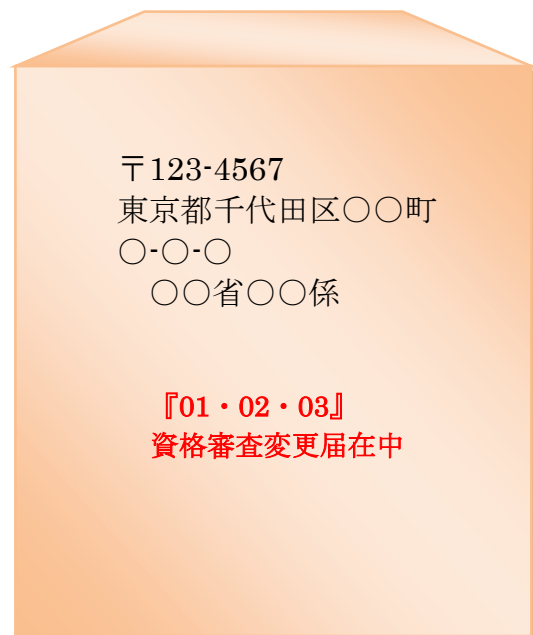
と、明記するようにしてください。

記載例その1



令和01・02・03年度の申請書を送付する場合

記載例その2



令和01・02・03年度の変更届等を送付する場合

5.4 委任状について

行政書士や他の法人等の代理人が申請を行う場合、委任状を添付してください。

※受付・審査窓口から、代理人に申請に関する問い合わせを行います。

※委任状の書式は、「統一資格審査申請・調達情報検索サイト」でダウンロードできます。

5.5 外字について

申請書の[08]「本社住所」、[09]「商号又は名称」、[10]「代表者役職・氏名」のいずれかもしくは複数項目にシステム対応文字(JIS 第一、第二水準)以外の文字(以下「外字」という)が含まれる場合、申請書にシステム対応文字を記入したうえで、**別途、外字届を提出してください。**

ただし、商号又は名称及び住所、代表者のみとなります(担当者は対応できません)。

「資格審査結果通知書」及び「統一資格審査申請・調達情報検索サイト」の「有資格者名簿閲覧」ではシステム対応文字での表記となりますので、ご了承ください。

※外字届は、システムが表記できない外字を表記できるシステム対応文字に申請者によって振替てもら届です。外字届を出したからといって、外字が資格審査結果通知書に表示出来るようになる訳ではありません。

※外字届の書式は、「統一資格審査申請・調達情報検索サイト」→「ご利用ガイド」タブ→「添付書類」見出からダウンロードできます。

※システム対応文字一覧は「統一資格審査申請・調達情報検索サイト」→「郵送・持参による申請」ボタン→「添付書類」見出に掲載しています。

(外字届の記入例)

外字届		
業者コード	<u>0123456789</u>	(更新申請/申請内容の変更の方のみ記入)
商号又は名称	<u>株式会社高崎商店</u>	
本社住所	<u>東京都千代田区霞が関0-0-0</u>	
代表者氏名	<u>徳島 隆盛</u>	
申請書の記入内容にシステムで表示できない文字(外字)が含まれるため、届け出ます。		
対象項目	申請書の記入内容 (システム対応文字で記入)	外字
商号又は名称	高崎商店	高 崎
本社住所		
代表者氏名	徳島 隆盛	徳 隆
※代替したシステム対応文字を○で囲み、右欄に外字を記入してください。外字が複数含まれている場合は、欄内に全て記入してください。		

5.6 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) 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(写)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、原文＋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。

※詳しくは、本書「9.1 外国事業者の申請について」を参照してください。

6. 添付書類について

6.1 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。

行政書士等に申請を委任する場合は、「委任状」も必須書類とします。

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。

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納税証明書(その3の3)【写】(鮮明なもの) ③財務諸表(1年分)【写】 ※申請日直前1年以内に、確定した決算書類 ④資格審査結果通知書【写】 ※郵送・持参による更新申請のみ
必須	個人	①納税証明書(その3の2)【写】(鮮明なもの) ②財務諸表(1年分)【写】 ※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資格審査結果通知書【写】 ※郵送・持参による更新申請のみ
必要に応じ	全て	①委任状 ※行政書士等の代理人が申請する場合 ②外字届 ※申請者の住所、商号又は名称、代表者役職・氏名に外字が含まれる場合 ③登記事項証明書の閉鎖事項全部証明書【写】(鮮明なもの) ④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、発行日から受付到着まで3か月以内のものに限ります。

※添付書類は、内容が鮮明であれば写しでも可能です。

※新設のため未だ決算のない個人ないしは法人の場合、その理由を記した文書をもって財務諸表の代わりとすることが可能です。詳しくは、本書「9. 6 新規設立法人等の申請について」を参照してください。

※納税証明書について、その3の3は未納がないことの証明なので、新設のため未だ決算のない場合及び非課税であっても取得は可能です。

※更新申請で紛失等の事由により資格審査結果通知書【写】が提出できない場合に限り、「統一資格審査申請・調達情報検索サイト」の「有資格者名簿閲覧」で自社を検索して業者コードに誤りがないのを確認し、画面コピーを印刷することにより、資格審査結果通知書【写】の代わりとすることが可能です。

6.2 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。

※申請時に必要な登記事項証明書の種類は、「履歴事項全部証明書」、場合により「閉鎖事項全部証明書」もご用意してください。コピーでも問題ありません。

(2) 確定した財務諸表とは

①株式会社等の場合

決算後の貸借対照表、損益計算書を意味します。

②公益法人の場合

毎年度、各会計基準に規定された書式で作成された、決算後の貸借対照表、正味財産増減計算書、収支計算書（損益計算書）、財産目録等を意味します。

③組合の場合

通常総会等により確定した、貸借対照表、損益計算書を意味します。

④個人の場合

個人事業主が税務署へ申告を行う、所得税青色申告決算書（以下、青色申告）や所得税の確定申告書 B（以下、白色申告）を意味します。

独自の財務諸表ではなく、税務署への申告時の書類になります。

※連結決算や試算表も財務諸表としては認められません。必ず会社単体の確定した財務諸表を提出してください。

※法人の場合、決算により確定した直前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。（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）

以下、株式会社等の貸借対照表、損益計算書の例と、個人事業主の所得税青色申告決算書（青色申告）及び所得税確定申告書B表の例及び確認点を掲載します。

損 益 計 算 書 (例)

株式会社 ○○○

単位：千円

科 目	金 額
売 上 高	※製造・販売等実績 に記入確認する項目 100,000
売 上 原 価	40,000
売 上 総 利 益	60,000
販売費及び一般管理費	2,000
営 業 利 益	58,000
営 業 外 収 益	
受 取 利 息	1,000
雑 収 入	1,000
営 業 外 費 用	
支 払 利 息	1,000
経 常 利 益	59,000
特 別 利 益	
貸 倒 引 当 金 戻 入	1,000
特 別 損 失	
固 定 資 産 売 却 損	1,000
税引前当期純利益	59,000
等	25,000
当 期 純 利 益	34,000

※建設会社の場合（例）

科 目	金 額
売 上 高	
完 成 工 事 高	80,000 ※計上できません
兼 業 事 業 売 上 高	15,000 ←計上可能
そ の 他 売 上 高	5,000 ←計上可能
	100,000
	※確認が可能な金額

貸借対照表（確認例）

(令和〇〇年〇月〇日 現在)

(会社名)

(単位：〇〇円)

科目	金額	科目	金額
(資産の部)		(負債の部)	
I 流動資産		I 流動負債	
現金及び預金	40,000,000	買掛金	3,000,000
売掛金	9,000,000	支払手形	100,000
受取手形	6,000,000	短期借入金	
有価証券	3,000,000	未払金	
短期貸付金	2,000,000	リース債務	
前払費用	100,000	未払法人税等	
貸倒引当金	5,000,000		
		経営状況の該当項目	
経営状況の該当項目		流動負債合計	3,100,000
流動資産合計	65,100,000	II 固定負債	
II 固定資産		長期借入金	30,000,000
(有形固定資産)			40,000,000
土地			
建物			
構築物	設備の額該当項目③		
機械及び装置	設備の額該当項目①	固定負債合計	70,000,000
工具、器具及び備品	設備の額該当項目③	負債合計	73,100,000
車両運搬具	設備の額該当項目②	(純資産の部)	
リース資産	設備の額該当項目①～③	I 株主資本	
建設仮勘定	設備の額該当項目③	資本金①	20,000,000
(無形固定資産)		資本剰余金	3,500,000
ソフトウェア		資本準備金	2,000,000
のれん		その他資本剰余金	1,500,000
(投資その他の資産)		資本剰余金合計	3,500,000
投資有価証券		利益剰余金	15,400,000
出資金		利益準備金	1,500,000
長期貸付金		その他利益剰余金	13,900,000
長期前払費用		〇〇積立金	7,900,000
		繰越利益剰余金③	6,000,000
		利益剰余金合計	15,400,000
固定資産合計		自己株式	0
III 繰延資産		株主資本合計	38,900,000
		II 評価・換算差額等	0
		その他有価証券評価差額金	0
		評価・換算差額等合計	0
		III 新株予約権	0
		純資産合計④	38,900,000
資産合計	112,000,000	負債・純資産合計	112,000,000

物品の製造を希望する場合、下記に該当する金額に算入
ただし、リース資産は残高がわかる書類が必要です。
申請書25番 設備の額

(参考)
申請書記入箇所
①払込資本金
②準備金・積立金
③次期繰越利益(欠損)金
利益剰余金は、字下げがない場合があるため、二重計上に注意
②準備金・積立金
③合計

令和〇〇年 分所得税青色申告決算書(一般用)

申請内容記入時
確認箇所

住所	東京都〇〇区〇〇			氏名	トウイツ タロウ 統一 太郎	依頼 税理士 等	
事業所	同上			電話	03-0000-0000 同上		
業種		屋号		加入団体			

令和〇〇年〇〇月〇〇日

損益計算書

(自 1月1日 至 12月31日)

17

科 目			金 額	科 目			金 額	科 目				金 額	
売上(収入)金額 (雑収入を含む)		1	1,000,000	申請書18番 製造・販売等実績の ②直前年度分決算に記入する売上 実績高になります。	消耗品費	17	0	各種引当金・ 準備金等	繰戻額等	貸倒引当金	34	0	
			減価償却費		18	0				35			
			福利厚生費		19	0				36			
			給料賃金		20	0	計			37	0		
売上原価	期首商品棚卸高	2	0						0	繰入額等	専従者給与	38	0
	仕入金額	3	0						0		貸倒引当金	39	0
	小計	4							0			40	
	期末商品棚卸高	5					0				41		
差引原価		6					0			計	42	0	
差引金額		7	0	費		25			青色申告特別控除前の所得金額		43	550,000	
経費	租税公課	8	0			26		青色申告特別控除額		44	100,000		
	荷造運賃	9	0			27		所得金額		45	450,000		
	水道光熱費	10	0			28							
	旅費交通費	11	0			29							
	通信費	12	0			30							
	広告宣伝費	13	0		雑費	31	0	貸借対照表がない場合、 申請書19番 自己資本額の ③次期繰越利益欠損金の欄に記入する金額です。					
	接待交際費	14	0		計	32	0						
	損害保険料	15	0	差引金額		33	0						
修繕費	16	0											

貸 借 対 照 表	
現金	100
預金	200
有価証券	300
固定資産	400
流動資産	500
負債	600
資本	700
剰余金	800
合計	1,000

(資産負債調) 令和〇〇年

製造原価の計算

(原価計算を行っていない人は、記入する必要はありません)

資 産 の 部

科 目

月 日 (期首)

月 日 (期末)

現 金

当 座 預 金

定 期 預 金

そ の 他 の 預 金

受 取 手 形

売 掛 金

有 価 証 券

棚 卸 資 産

前 払 金

貸 付 金

建 物

建物付属設備

機 械 装 置

車 両 運 搬 具

工 具 器 具 備 品

土 地

この範囲が流動資産に該当しますので、**期末の合計金額を確認**します。
※土地以下の科目に記載がある場合、流動資産か固定資産がWEB等で調べてください。

この範囲が**設備の額**に該当します。
期末の合計金額を確認します

損益計算書の43番にある青色申告特別控除前の所得金額と同じ項目です。

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

合 計

負 債 ・ 資 本 の 部

科 目

月 日 (期首)

月 日 (期末)

支 払 手 形

買 掛 金

借 入 金

未 払 金

前 受 金

預 り 金

債権償却特別勘定

貸 倒 引 当 金

申請書19番 自己資本額の
①払込資本金には期末の「元入金」の金額記入を確認します。
②準備金・積立金には、「事業主借－事業主貸」の金額記入を確認します。
③自己資本額の繰越利益(欠損)金には、
「青色申告特別控除前の所得金額」の金額記入を確認します。

個人事業主の自己資本額は
「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
で合計額とします。

科 目 金 額 円

期 首 原 材 料 高

1

原 材 料 仕 入 高

2

小 計 (1 + 2)

3

期 末 原 材 料 棚 卸 高

4

差引原材料費
(3 - 4)

5

労 務 費

6

外 注 工 賃

7

電 力 費

8

水 道 光 熱 費

9

修 繕 費

10

減 価 償 却 費

11

製 造 経 費

16

期 末 半 製 品 ・
仕 掛 品 棚 卸 高

25

製 品 製 造 原 価
(24 - 25)

26

申請内容記入時
確認箇所

〇〇

税務署長

令和

年分の所得税の

申告書B

住所

〒 × × × × × × × × × ×

フリガナ

ト ウ イ ツ タ ロ ウ

(印)

又は
事業所
事務所
居所

□ □ 市 × × 町 × - × × ×

氏 名

統一 太郎

性別

〇

職業

〇〇小売業

屋号・雅号

統一商店

世帯主の氏名

統一 太郎

世帯主との続柄

本人

平成24年1月1
日の住所

同上

生 年 月 日

電話番号

XXX-XXX-XXXX

種類

特 徴 の 示 表

番号

翌 年 以 降
送 付 不 要

申請書18番「製造・販売等実績」の
②直前年度分決算に記千円単位で記入す
る金額になります。

申請内容記入時
確認箇所

収入金額等

事業等 7

1 2 3 4 0 0 0

課税される所得金額
(9-25)又は第三表
上の26に対する税額

26

0 0 0

27

所得から差し引かれる金額

事業等 1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

18

19~20

21

22

23

24

25

申告納税額
(34-35-36-37)

43

予定納税額
(第1期分、第2期分)

44

第3期分の
税 額

45

0 0

46

△

配偶者の合計所得金額

47

専従者給与(控除)額の合計額

48

青色申告特別控除額

49

雑所得・一時所得の源泉
徴収税額の合計額

50

未納付の源泉徴収税
額

51

本年分で差し引く繰越損失
額

52

平均課税対象金額

53

変動・臨時所得
区分

54

延 届
納 の 出

申告期限までに納付する金額

55

0 0

延 納 届 出 額

56

0 0 0

受
付
取
る
場
所

銀行
金庫・組合
農協・漁協

本店・支店
本所・支所

郵便局
名 等

預 金
種 類

普通

当座

納税準備

貯蓄

口座番号

0

記 号 番 号

0

税 理 士
署 名 押 印

電 話 番 号

— —

印

税理士法第30条
の書面提出有

税理士法第33条
の2の書面提出有

整
理
欄

区
分

異
動

異
動

月 日

番
号

(3) 納税証明書(電子納税証明書を含む)

平成 11 年 11 月、国税庁より、消費税(地方消費税を含む。)の滞納を未然に防止するために、競争参加資格審査に際し、「消費税及び地方消費税」の納税証明書の提出を求める旨協力依頼があったことから、添付書類として「納税証明書」の提出を求めています。

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 法人の場合: 法人税、消費税及び地方消費税 (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3)・・・法人の場合

納税証明書

(その3の3 「法人税」及び「消費税及地方消費税」
について未納税額のない証明用)

住 所(納税地) 東京都〇〇区〇〇3-15-1
氏 名(名 称) 株式会社 〇〇商事
代 表 者 氏 名 代表取締役 資格 次郎

- 1 法人税について未納の税額はありません。
- 2 消費税及地方消費税について未納の税額はありません。

以 下 余 白

※但し書きは上記記載の下部に、下記のような表記がされます。

①ケース 1

ただし、上記の消費税及地方消費税には、国税通則法第34条の2の規定による口座振替納付手続き中の未納税額として、令和〇〇年〇月〇日から令和〇〇年〇月〇日の課税期間に係る中間申告分〇〇〇〇〇〇円があります。(振替納付期日: 令和〇〇年〇月〇日)

②ケース 2

ただし、上記法人税は、納付した証券〇〇〇〇〇〇円が不渡りとなった場合には、納付がなかったものとなります。

ただし、上記消費税及地方消費税は、納付した証券〇〇〇〇〇〇円が不渡りとなった場合には、納付がなかったものとなります。

徴官(証明) 第 号
上記のとおり、相違ないことを証明します。

令和〇〇年〇月〇日
〇〇税務署

役職名 〇〇 〇〇



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 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 (税務署で納税証明書(その3の2)を申請)		○

国税通則法施行規則別紙第9号書式(その3の2)・・・個人の場合

納税証明書

(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」について未納税額のない証明用)

住 所(納税地) 埼玉県〇〇市〇〇5-3-1

氏 名(名 称) 個人 太郎

- 1 申告所得税及び復興特別所得税について未納の税額はありません。
- 2 消費税及び地方消費税について未納の税額はありません。

以 下 余 白

※但し書きは上記記載の下部に、下記のような表記がされます。

①ケース1

ただし、上記の消費税及び地方消費税には、国税通則法第34条の2の規定による口座振替納付手続き中の未納税額として、令和〇〇年〇月〇日から令和〇〇年〇月〇日の課税期間に係る確定申告分〇〇〇〇〇〇円があります。(振替納付期日：令和〇〇年〇月〇日)

②ケース2

ただし、上記申告所得税及び復興特別所得税には、納期限が未到来の未納税額として、国税通則法第15条第3項第1号の規定により納付税額が確定した、令和〇〇年分予定納税額第〇期〇〇〇〇〇〇〇円があります(納期限：令和〇〇年〇月〇日)。

などがあります。

徴官(証明) 第 号

上記のとおり、相違ないことを証明します。

令和〇〇年〇月〇日

〇〇税務署長
役職名 〇〇 〇〇



※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**

国の各機関における競争参加資格のため、**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(写)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(写)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

納付期限の未到来の但し書きが本文中にあっても、納税証明書が提出できれば、申請時点で未納がないことの証明がなされているので、添付書類として足ります。

⑥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(写)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)

⑦e-Tax(国税電子申告・納税システム)

e-Taxで取得した電子納税証明書(電子ファイル)も添付可能です。また、e-Taxで納税証明書の交付請求を行い、書面の納税証明書を税務署窓口又は郵送で受け取ることもできます。詳しくは、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/>)

⑧納税証明書の代表者名と、申請書の代表者名の一致について

個人の場合は、個人に対しての資格となるので、納税証明書その3の2に表記された代表者名と、申請書の項目10に表記される代表者名とが一致していること。

法人の場合は、法人に対しての資格となるので、納税証明書その3の3に表記される住所(納税地)及び氏名(名称)と、申請書の項目08本店住所及び項目09商号又は名称とが一致していること。この場合、納税証明書の代表者氏名と、申請書の項目10の代表者氏名とが一致していなくても、添付書類として納税証明書その3の3は可。(法人によって、複数代表者が登録されている場合、代表者Aの申請で、納税証明書その3の3の代表者名がBであっても可。)

(4) 資格審査結果通知書【写】

申請方法が郵送または持参による「更新申請」の場合、お手持ちの資格審査結果通知書の写しを添付してください。

※「新規申請」の場合は不要です。

※通知書を紛失し更新申請を行う場合、「統一資格審査申請・調達情報検索サイト」より業者コードを確認の上画面コピーを添付してください。

※インターネット申請の場合は、資格情報を検索するのに使用しますが、添付は不要です。

資格審査結果通知書(全省庁統一資格)				
令和1年5月1日	業者コード: 0000186XXX	法人番号: 0123456789XXX	発行番号: 190501XXXXX3	
135-0000	企業規模: 中小企業	設立年月日: 平成2年4月5日		
東京都江東区東陽○丁目○番地○号東陽ビル	資格の種類及び等級:			
株式会社資格技術	資格の種類	物品の製造	物品の販売	役務の提供等
代表取締役	付与数値合計	56	62	62
資格 次郎 様	等級	C	C	B
190501XXXXX3	資格の有効期間: 令和1年5月1日 から 令和4年3月31日 まで			
	競争参加地域: (*印の地域について有効)			
	北海道	東北	関東・甲信越	東海・北陸
	*	*	*	*
			近畿	中国
				*
				九州・沖縄
				*
	営業品目:			
	物品の製造	物品の販売	役務の提供等	物品の買受け
	その他印刷類	その他印刷類	情報処理	その他
	電子計算機類	電子計算機類	ソフトウェア開発	
衆議院庶務部会計課長印 外務省大臣官房会計課長印 参議院庶務部会計課長印 財務省大臣官房会計課長印 国立国会図書館総務部会計課長印 文部科学省大臣官房会計課長印 最高裁判所事務総局経理局長印 厚生労働省大臣官房会計課長印 会計検査院事務総長官房会計課長印 農林水産省大臣官房参事官(経理)印 内閣府大臣官房会計課長印 経済産業省大臣官房会計課長印 復興庁会計担当参事官印 国土交通省大臣官房会計課長印 総務省大臣官房会計課長印 環境省大臣官房会計課長印 法務省大臣官房会計課長印 防衛省大臣官房会計課長印				
さきに申請のあった 令和01・02・03年度の一般競争(指名競争)参加資格の審査結果を通知します。 なお、本通知書は、競争参加地域に所在する衆議院、参議院、国立国会図書館、最高裁判所、会計検査院、内閣(内閣官房、内閣法制局、人事院)、内閣府(内閣府本府、宮内庁、公正取引委員会、警察庁、個人情報保護委員会、金融庁、消費者庁)、復興庁、総務省、法務省、外務省、財務省、文部科学省、厚生労働省、農林水産省、経済産業省、国土交通省、環境省及び防衛省の各調達機関に共通して有効です。				
本通知書は、一般競争(指名競争)入札の際、当該調達機関から提示を求められる場合がありますので、大切に保管してください。 なお、申請書類に故意に虚偽の事実を記載した者等にあつては、本資格を取り消す場合があります。 本通知書受領後に申請内容に変更があつた場合は、いずれかの受付機関に速やかに届け出てください。				
受付機関: 14XXX 受付番号: 00009				

(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、提出してください。

※委任状のひな形は、「統一資格審査申請・調達情報検索サイト」→「ご利用ガイド」タブ→「添付書類」見出しに公開しましたので、ご利用ください。

(6) 外字届

申請者の「商号又は名称」、「本社住所」、「代表者役職・氏名」のいずれかもしくは複数項目にシステム対応文字(JIS 第一、第二水準)以外の文字(以下「外字」という)が含まれる場合、外字届を添付してください。

※外字届のひな形は、「統一資格審査申請・調達情報検索サイト」→「ご利用ガイド」タブ→「添付書類」見出しに公開しましたので、ご利用ください。

(7) 減価償却に関する明細書の確認(リース資産計上時)

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。

※記入する設備額の内容について、受付・審査窓口がわかる資料を添付してください。

※受付・審査窓口から必要に応じて問い合わせがあります。

7. 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

7.1 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受付・審査窓口へ郵送または持参で提出します。

(1)持参の場合

下記の要領で申請書及び添付書類一式を提出します。

- ①申請書用紙を統一資格審査申請・調達情報検索サイトからダウンロードまたは最寄りの受付・審査窓口で受け取ります。
- ②記入要領に沿って、申請書に記入します。
- ③添付書類に不備がないことを確認します。
- ④提出前の申請書のコピーを作成し、保管します。
- ⑤受付・審査窓口へ出向いて申請書を提出します。
- ⑥受付・審査窓口から受付票を受け取ります。

(2)郵送の場合

下記の要領で申請書及び添付書類一式を提出します。

- ①申請書用紙を統一資格審査申請・調達情報検索サイトからダウンロードまたは最寄りの受付・審査窓口で受け取ります。
- ②記入要項に沿って、申請書に記入します。
- ③添付書類に不備がないことを確認します。
- ④提出前の申請書のコピーを作成し、保管します。
- ⑤統一資格審査申請・調達情報検索サイトで、受付・審査窓口を検索します。
- ⑥申請書を受付・審査窓口へ送付します。
- ⑦受付票をFAXや郵送等で受付・審査窓口から受け取ります。

(3)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。必ず最新のものをお使いください。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(百円の位を四捨五入)で記入してください。

7.2 申請書1頁の記入要領

申請書1頁の記入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

申請書様式 令和1年10月版

一般競争(指名競争)参加資格審査申請書(物品製造等)

物品の製造以外に「物品の販売」「役務の提供等」「物品の買受」を含みます

令和 01・02・03 年度における物品の製造等に係る競争に参加する資格の審査を申請します。
なお、この申請書及び添付書類の内容については、事実と相違しないことを誓約します。

衆議院庶務部会計課長 殿	外務省大臣官房会計課長 殿
参議院庶務部会計課長 殿	財務省大臣官房会計課長 殿
国立国会図書館総務部会計課長 殿	文部科学省大臣官房会計課長 殿
最高裁判所事務総局経理局長 殿	厚生労働省大臣官房会計課長 殿
会計検査院事務総長官房会計課長 殿	農林水産省大臣官房参事官(経理) 殿
内閣府大臣官房会計課長 殿	経済産業省大臣官房会計課長 殿
復興庁会計担当参事官 殿	国土交通省大臣官房会計課長 殿
総務省大臣官房会計課長 殿	環境省大臣官房会計課長 殿
法務省大臣官房会計課長 殿	防衛省大臣官房会計課長 殿

記入例

商号又は名称 株式会社資格技術
代表者役職 代表取締役
代表者氏名 資格 次郎

申請日 令和 1 年 5 月 1 日

01 1 定期 2 随時 02 1 新規 2 更新

03 1 組合 2 公益法人 3 3 その他の法人 4 個人 5 その他

05 業者コード 1234567890

04 官 公 需 平 成 年 月 日
適 格 組 合 証 明 第 号

06 法人番号 1234567890123

添付書類	☒ 登記事項証明書	☒ 納税証明書(法人)	☒ 財務諸表(法人)	☒ 委任状	その他身分証明書等
	☒ 資格結果通知書	☒ 納税証明書(個人)	☒ 財務諸表(個人青・白)	☒ 外字届	

以下受付・審査機関使用欄

受付機関コード	受付番号	審査担当者
---------	------	-------

項 目	記入要領
申請年度	01・02・03年度...令和 1年度から令和3年度の資格について申請を行う場合 ※空欄の場合(または(年度を選択してください)と表示の場合)は、年度を記入してください。
申請日	申請書を受付・審査窓口に参加による提出または郵送を行う日を和暦で記入してください。
商号又は名称 代表者役職 代表者氏名	パソコン、手書きで記入してください。ゴム印の押印も可能です。
代表者印	代表者印(通称:丸印。契約で使用できる印)を押印してください。 ただし、委任状を添付した代理人申請の場合、代理人の印でも構いません。 記入例(この表の後に記載有り)を参考に代理人肩書・氏名を記入し、代理人印を押印してください。 ※申請時に印鑑証明書の添付は不要です。
01 定期・随時	該当する申請に○を記入します。 1 定期...定期審査申請受付期間中に申請を行う場合 2 随時...定期審査申請受付期間を過ぎて申請を行う場合 ※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。

02 新規・更新	新規か更新に○を記入します。 01・02・03年度の資格を取得したい場合、 ・28・29・30年度の有資格者でなければ、1 新規申請 ・28・29・30年度または01・02・03年度の有資格者であれば、2 更新申請
03 業者種別 1 組合 2 公益法人 3 その他の 法人 4 個人 5 その他 1 組合の場合の 法人設立の根拠法	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(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 ※事業協同組合は、商号又は名称の中に「協同組合」の文字を含むものが該当する。(ただし、漁業協同組合、農業協同組合、消費生活協同組合は除く) 1 組合を選択した場合は、(組合について)法人設立の根拠法を以下の4つから選択して記入すること。 「中小企業等協同組合法」 「中小企業団体の組織に関する法律」 「商店街振興組合法」 「その他の法律」 空欄の場合(または(1 組合を選択された場合は、法人設立の根拠法を記入すること)とあるのに、選択していない場合)は、5 その他に分類されます。 2 公益法人 以下の規定に該当する場合、公益法人とする。 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 ※公益社団法人、公益財団法人のみです。 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)および士業法人(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、社会保険労務法人、土地家屋調査士法人)の場合 4 個人 個人事業主。個人事務所、民法上の組合(例えば、法律事務所)の代表者個人(民法上の組合たる法律事務所の場合、それ自体では資格を取得できず、代表者個人として資格を取得できます。) ※外国の個人事業主(納税証明書その 3 の 2 を取得できない者)は競争参加資格の申請は不可です。 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、外国の行政区画および外国会社並びに法律又は条約に規定により認許された外国法人 人格のない社団等(「納税証明書その3の3」を取得できること。それが取得できない場合は、代表者個人の資格として「納税証明書その3の2」を取得して 4 個人となる。)およ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 1組合以外の組合のうち、法人格をもつ組合及び登記できる組合 * (例) 国立大学法人、学校法人、私立大学法人、公立大学法人、独立行政法人、一般社団法人、一般財団法人、医療法人、学校法人、宗教法人、特定非営利活動法人(NPO 法人)、社会福祉法人、土地改良区、土地改良区連合、商工会、商工会議所、商工会連合会、LLP、有限責任中間法人、地方協同法人、LLC、 1組合に含まれない組合のうち、「法人格をもつ組合」(漁業協同組合、農業協同組合、消費生活協同組合、森林組合等)及び「登記できる組合」(有限責任事業組合)
04 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。 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桁の数字の入力が可能です。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。 ※「官公需適格組合証明書(物品納入等)」が適応します。「官公需適格組合証明書(工事)」は適応しません。
05 業者コード	02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に記載のある、業者コード(10桁)を記入してください。 ※資格審査結果通知書の紛失等により、業者コードが不明の方は、ホームページ「統一資格審査申請・調達情報検索サイト」 (URL: https://www.chotatujoho.go.jp/va/com/ShikakuTop.html) 内の「有資格者名簿閲覧」より検索が可能です。 ※更新申請で紛失等の事由により資格審査結果通知書【写】が提出できない場合に限り、「統一資格審査申請・調達情報検索サイト」の「有資格者名簿閲覧」で自社を検索して業者コードに誤りがないのを確認し、画面コピーを印刷することにより、資格審査結果通知書【写】の代わりとすることが可能です。 (資格照会画面において、「競争参加地域」「資格の種類」「商号又は名称の頭文字の音別」「有効期間」「商号又は名称(漢字)」「業者コード」を指定の上、検索してください。)
06 法人番号	03 業者種別で 1 組合、2 公益法人、3 その他の法人に該当する場合は、必須入力項目です。法人番号をお持ちの方は、数字13桁をお書きください。 ※法人番号がお判りにならない場合は、国税庁法人番号公表サイトで検索してください。 (URL: http://www.houjin-bangou.nta.go.jp)
添付書類	該当する添付書類のいずれかに○印をつけてください。 ☐ 登記事項証明書【写】(法人の場合) ※履歴事項全部証明書 ☐ 「納税証明書(その3の3)」【写】(法人の場合)

	※法人住民税の納税証明書は不可 ☐「納税証明書(その3の2)」【写】(個人の場合) ※市県民税の納税証明書は不可 ☐財務諸表(法人の場合) ☐財務諸表(個人の場合) ※所得税青色申告の場合、「青色」に○印をつけてください。 ※確定申告書B表(白色申告)の場合、「白色」に○印を付けてください。 ☐資格結果通知書(法人・個人の場合) ※更新申請の場合に、業者コードまたは法人番号を確認するために必要 ※更新申請で紛失等の事由により資格審査結果通知書【写】が提出できない場合に限り、 「統一資格審査申請・調達情報検索サイト」の「有資格者名簿閲覧」で自社を検索して業 者コードに誤りがないのを確認し、画面コピーを印刷することにより、資格審査結果通知 書【写】の代わりとすることが可能です。 ☐委任状(法人・個人の場合) ※代理人による申請の場合に必要 ☐外字届(法人・個人の場合) ※商号又は名称、代表者氏名、本社住所に外字が含まれている場合に必要 ☐その他(法人・個人の場合) ※上記以外で、必要に応じて添付する場合、文書名を記入してください。 ※例として、代表者名刺、合併の添付書類一式、減価償却に関する明細書等
--	---

(代理人申請の場合の記入例)

一般競争(指名競争)参加資格審査申請書(物品製造等)

物品の製造以外に「物品の販売」「役務の提供等」「物品の買受」を含みます

令和 01・02・03 年度における物品の製造等に係る競争に参加する資格の審査を申請します。

なお、この申請書及び添付書類の内容については、事実と相違しないことを誓約します。

衆議院庶務部会計課長 殿
参議院庶務部会計課長 殿
国立国会図書館総務部会計課長 殿
最高裁判所事務総局経理局長 殿
会計検査院事務総長官房会計課長 殿
内閣府大臣官房会計課長 殿
復興庁会計担当参事官 殿
総務省大臣官房会計課長 殿
法務省大臣官房会計課長 殿

外務省大臣官房会計課長 殿
財務省大臣官房会計課長 殿
文部科学省大臣官房会計課長 殿
厚生労働省大臣官房会計課長 殿
農林水産省大臣官房参事官(経理) 殿
経済産業省大臣官房会計課長 殿
国土交通省大臣官房会計課長 殿
環境省大臣官房会計課長 殿
防衛省大臣官房会計課長 殿

商号又は名称 株式会社〇〇〇〇 代表者 〇〇 〇〇
代表者役職 代理人
代表者氏名 〇〇行政書士事務所 〇〇 〇〇

代理人

[代表者印]

申請日 令和 1 年 5 月 1 日

※ゴム印可

※代表者印又は代理人の印を押印

7.3 申請書2頁の記入要領

申請書2頁の記入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。

07	郵便番号 (登記上)	135	—	0000	※外国の郵便番号の場合は空欄とする								
08	フリガナ 本社住所 (登記上)	コウトウクトウヨウ 東京都江東区東陽〇丁目〇番〇号東陽ビル											
		※フリガナは都道府県、地番、ビル名については省略する ※登記事項証明書のとおり記入											
09	フリガナ 商号又は 名称	シカクギジュツ 株式会社資格技術											
		※フリガナは「株式会社」等法人の種類のフリガナは省略 ※商号又は名称は「例」のように略さず「株式会社」と記入 ※登記事項証明書のとおり記入し、「株式会社」等の法人格名称の前後には空白をいれず文字を詰める											
	役職	代表取締役											
		※役職名については登記事項証明書のとおり記入											
10	フリガナ 代表者 氏名	シカク ジロウ 資格 次郎											
		※姓と名の間は1文字分あけて記入											
11	設立年月日	平成 2 年 4 月 5 日											
		※法人は、登記に記録のある「会社成立の年月日」、「法人成立の年月日」また「組合契約の効力が発生する年月日」を和暦で記入 ※個人は、創業年月日を和暦で記入											
12	申請 担当者・ 代理人	部署名(所属名)・役職名	フリガナ	ソウム タロウ									
		総務太郎事務所	氏名	総務 太郎									
		※申請担当者の部署名を記入 ※代表者が申請担当者を兼ねる場合、役職を記入 ※姓と名の間は1文字分あけて記入 ※代理人は、所属名(会社名等)と部署名を記入											
13	申請担当者・ 代理人郵便番号	100	—	0000	資格審査結果 通知書送付先								
		1. 本社 2. 担当者・代理人											
		※1.または2.に〇印を記入 ※未記入の場合は本社になります											
	フリガナ 申請担当者・ 代理人勤務先住所	チヨダクカスミガセキ 東京都千代田区霞が関〇-〇-〇											
		※フリガナは都道府県、地番、ビル名については省略する ※住所はあくまで勤務先住所であり担当者の個人的住所ではありません ※本社住所と同じなら「本社住所と同じ」と記入											
14	申請担当者・ 代理人電話	03-1234-0000	申請担当者・ 代理人FAX	03-1234-0001									
		※市外局番-局番-番号 ※例 03-1234-5678											
	申請担当者・ 代理人メールアドレス	soumu.tarou.sample@sample.sam											
		申請担当者・代理人に申請の内容を問い合わせ可能なメールアドレスを記入。ただし、任意です。											
15	主たる事業 の種類	<table border="1"> <tr> <td>1. 物品の製造</td> <td>2. 物品の販売</td> <td>3. 役務の提供等</td> <td>4. 物品の買受け</td> </tr> <tr> <td>a. ゴム製品 b. その他</td> <td>c. 卸売 d. 小売</td> <td>e. ソフトウェア又は情報処理サービス業 f. 旅館業 g. サービス業 h. その他</td> <td>i. 立木竹 j. その他</td> </tr> </table>				1. 物品の製造	2. 物品の販売	3. 役務の提供等	4. 物品の買受け	a. ゴム製品 b. その他	c. 卸売 d. 小売	e. ソフトウェア又は情報処理サービス業 f. 旅館業 g. サービス業 h. その他	i. 立木竹 j. その他
1. 物品の製造	2. 物品の販売	3. 役務の提供等	4. 物品の買受け										
a. ゴム製品 b. その他	c. 卸売 d. 小売	e. ソフトウェア又は情報処理サービス業 f. 旅館業 g. サービス業 h. その他	i. 立木竹 j. その他										
		※a~jの内、必ず1つを選択のこと											
以下受付・審査機関使用欄													
受付機関 コード		受付番号		審査担当者									
			2										
				〒	住所ビル名 登記とおりです 役職名 登記とおりです								

項目	記入要領
07 郵便番号 (登記上)	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、登記上の住所に対応する郵便番号です。 ※外国の郵便番号の場合、空白にしてください。
08 本社住所 (登記上)	・住所フリガナ フリガナ欄は、市区町村名をカタカナで記入してください。 ただし、都道府県名、地番、ビル名のフリガナの記入は不要です。 例: 北海道札幌市 サッポロシ ○ ホッカイドウサッポロシ × ・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。(都道府県から記入)

	※法人の場合、登記事項証明書の本店住所の記載とおりに記入してください。 ※統一資格審査においては、システム対応文字(JIS 第一水準及び第二水準)のみ利用可能です。システム対応文字以外の文字(外字)が含まれる場合、別途外字届を提出してください。インターネット申請の際は、外字届は添付書類とあわせてPDF化して提出してください。(記入方法は「5.5 外字について」を参照) ※資格審査結果通知書はシステム対応文字で印字発行されます。 ※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。
09 商号又は名称	・(商号又は名称の)フリガナ ※「株式会社」等を除き、会社名のフリガナのみを記入してください。 例:株式会社統一商事 トウイツショウジ ○ カブシキガイシャトウイツショウジ × 例:財団法人統一 トウイツ ○ ザイダンホウジントウイツ × 例:統一漁業協同組合 トウイツ ○ トウイツギョギョウキョウドウクミアイ × 例:統一森林組合 トウイツ ○ トウイツシンリンクミアイ × また、数字や「・」中点等の記号は記入できません。 例:有限会社統一・21 トウイツニジュウイチ ○ トウイツ・21 × 個人事業主の屋号の場合、名称のフリガナはすべて記入してください。 名称にカタカナやひらがなが含まれている場合でも、フリガナはすべて記入してください。 例:トウイツしょうじ トウイツショウジ ○ ショウジ × ・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漢字(ひらがな、アルファベット、(・)中点、(—)長音記号を含む)を記入します。 ※必ず登記事項証明書の【商号】と合致しているか確認してください。 ※「株式会社」等法人の種類については、略さずに記入します。 例:株式会社の場合、(株)等に省略しない。 ※個人の氏名を商号又は名称として登録の場合、名字と名前の間のスペースが入りません。 例:「資格 太郎」の場合、「資格太郎」 ※統一資格審査においては、システム対応文字(JIS 第一水準及び第二水準)のみ利用可能です。システム対応文字以外の文字(外字)が含まれる場合、別途外字届を提出してください。インターネット申請の際は、外字届は添付書類とあわせてPDF化して提出してください。(記入方法は「5.5 外字について」を参照) ※資格審査結果通知書はシステム対応文字で印字発行されます。
10 代表者氏名	代表者の役職・氏名を記入します。 ※外字が含まれる場合、別途外字届を提出してください。 資格審査結果通知書はシステム対応文字で発行されます。 ●役職 ・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を記入します。 例:株式会社 代表取締役 ○ 代表取締役社長 × 例:組合 代表理事 ○ 代表理事組合長 × ※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。 対外的な肩書や、土地家屋調査士等の資格の名称も記入可能ですが、入札参加時に、各省庁の入札窓口の問題がないかお問い合わせください。 ●フリガナ 代表者氏名のフリガナを記入してください。 ※中点(・)の記入は不可です。 ※「氏 ミドルネーム 名」を区切るのは、空白(全角スペース)を使用してください。 例:総務 太郎 ソウム タロウ ○ ソウムタロウ × 例:ソウム シカク タロウ ○ ソウム・シカク・タロウ × ●代表者氏名 ・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氏名を記入します。 ・個人の場合 納税証明書(その3の2)に記載のある、氏名を記入します。 例:総務 太郎 ○ 総務太郎 × ※外国事業者の場合、アルファベット、カタカナのいずれの記入でも可です。
11 設立年月日 ※和暦で記入	・法人の場合 法人が会社であれば、登記事項証明書の【会社成立の年月日】に記載される年月日を和暦で記入します。 他の法人の場合は、登記事項証明書の【法人成立の年月日】を和暦で記入します。 有限責任事業組合の場合は、登記事項証明書の【組合契約の効力が発生する年月日】を和暦で記入します。 人格なき社団(みなし法人)の場合は、創業年月日を和暦で記入します。 ・個人の場合 創業年月日を和暦で記入します。 ※旧暦には対応していませんので、明治1～5年の場合、「明治より前」を記入し、年月日は空欄としてください。
12 申請担当者 ・代理人	●部署名(所属名)・役職名 ・申請担当者の場合 部署名・役職名等を記入します。 ・代理人の場合 代理人の所属名(行政書士事務所名等)・役職名(行政書士等)を記入します。 ●氏名 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。 ※担当者名は、外字に対応していません。システム対応文字で記入してください。 ※代理人による申請時は、委任状に記載のある代理人氏名を記入してください。
資格審査結果 通知書送付先	●1 本社の場合 07 郵便番号(登記上)、08 本社住所(登記上)、09 商号又は名称、10 役職、10 代表者氏名宛て

	に、資格審査結果通知書が送付されます。 ●2 担当者・代理人の場合 13 申請担当者・代理人郵便番号、13 申請担当者・代理人勤務先住所、09 商号又は名称、12 部署名(所属名)・役職名、12 申請担当者・代理人氏名宛てに、資格審査結果通知書が送付されます。
13 郵便番号 申請担当者 ・代理人勤務先住所	●申請担当者・代理人郵便番号 ・申請担当者・代理人の勤務先住所に対応する郵便番号を記入します。 ●申請担当者・代理人の勤務先住所フリガナ ・都道府県名、ビル名のフリガナは不要です。 ●申請担当者・代理人の勤務先住所 ・申請担当者または代理人の勤務先住所を記入します。 ・08 の本社住所と同じ場合は、「本社住所と同じ」という記入でも可。 ・申請担当者の住所には、郵便が届くようにビル名部屋番号を付加しても可。 ※申請担当者・代理人住所は、日本国の住所です。(海外住所は、不可) ※担当者が自宅住所を誤って記入する例が多く見受けられます。必ず勤務先住所を記入してください。
14 申請担当者・代理人電話番号・FAX番号・メールアドレス	●申請担当者・代理人電話番号 ※記入は必須です。 ・申請手続きの担当者の電話番号を記入してください。携帯でも可。 ・代理人による申請の場合、委任状に記載のある電話番号を記入します。携帯電話でも可。 ※左詰めで「- (ハイフン)」を入れて記入してください。 ●申請担当者・代理人 FAX 番号 ※未記入でも可。 ・申請手続きの担当者の FAX 番号を記入してください。 ・代理人による申請の場合、委任状に記載のある FAX 番号を記入します。 ※左詰めで「- (ハイフン)」を入れて記入してください。 ●申請担当者・代理人メールアドレス ※記入は任意です。 受付・審査窓口が申請担当者又は代理人に申請内容を問い合わせするためのメールアドレスを記入してください。 ・代理人による申請の場合、委任状に記載のあるメールアドレスを記入します。
15 主たる事業の種類	主たる事業の種類 a. ～j. から選択してください。 ※複数の選択はできません。 ※主たる事業の種類とは、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—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「a. ゴム製品」製造業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—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・文字情報制作に附随するサービス業)、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「a. ゴム製品」「b. その他」「c. 卸売」「d. 小売」「e. ソフトウェア業又は情報処理サービス業」「f. 旅館業」「g. サービス業」を含まない全ての業種をいう。

4物品の買受け

※4物品の買受けを選択した場合、「h. その他」と同様の業種を選択したものとみなされます。

i. 立木竹

立木竹を扱う買受け業。ただし、国有林野事業を行う林産物買受けを除く。

j. その他

上記「i. 立木竹」以外の営業品目を扱う買受け業。

※日本標準産業分類については、総務省統計局のホームページ等で、ご確認ください。(URL: <http://www.stat.go.jp/index/seido/sangyo/index.htm>)

※業者分類は、中小企業庁発行の「官公需契約の手引き」に基づいています。

最新の官公需契約の手引きは、中小企業庁発行の冊子や及びホームページで参照可能です。

(URL: <http://www.chusho.meti.go.jp> 官公需施策のページ参照)

7.4 申請書3頁の記入要領

申請書3頁の記入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。

16 競争参加を希望する地域等（※複数記入可能） ※地域別業者担当連絡先				
地域（○をつける）	営業所等名称 （本社を含む）	〒	所在地	連絡先
○ 北海道	株式会社資格技術	135-0000	東京都江東区東陽○丁目○番○号東陽ビル	TEL: 03-0000-0000
				FAX: 03-0000-0001
○ 東北	仙台事務所	981-0000	宮城県仙台市青葉区青葉町○-○-○ 仙台ビル201	TEL: 022-000-0000
				FAX: 022-000-0001
○ 関東 甲信越	株式会社資格技術	135-0000	東京都江東区東陽○丁目○番○号東陽ビル	TEL: 03-0000-0000
				FAX: 03-0000-0001
東海北陸				TEL:
				FAX:
近畿				TEL:
				FAX:
中国				TEL:
				FAX:
○ 四国	高知営業所	780-0000	高知県高知市相生町○-○-○ 高知ビル2F	TEL: 088-000-0000
				FAX: 088-000-0001
九州 沖縄				TEL:
				FAX:

※本社が担当する場合、商号又は名称（会社名等）を省略せずに記入

※本社住所（登記事項証明書住所）が現住所と異なる場合は現住所を記入の上、末尾に（現住所）をつける

※（市外局番－局番－番号）

以下受付・審査機関使用欄																
受付機関 コード							受付番号								審査担当者	

3

16 競争参加を希望する地域等	
項目	記入要領
地域	北海道、東北、関東・甲信越、東海・北陸、近畿、中国、四国及び九州・沖縄のうち、参加を希望する地域に○をつけます。（複数選択可） なお、各地域に含まれる都道府県は、下記「競争参加地域と該当する都道府県」を参照してください。
営業所等名称	その地域を担当する営業所又は本社の名称を記入します。 本社の場合、08 商号又は名称を記入します。 ※本社を記入する場合、株式会社等の名称は(株)などと省略せず記入して下さい。 ※選択した地域ごとに、1つの営業所しか記入できません。 ※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。
〒	郵便番号を‘000-0000’の形式で記入します。
所在地	営業所又は本社の住所は、都道府県から記入します。 本社の住所が登記上の 08 本社住所と一致しなくても構いませんが、その場合は住所の末尾に（現住所）と付記します。

	例：(登記上の本社住所)東京都港区霞が関〇丁目〇番〇号 (競争参加を希望する地域に登録した本社住所)東京都港区霞が関〇丁目〇番〇号 かすみ商事ビル6F(現住所)
連絡先 TEL	営業所又は本社の電話番号を記入します。(記入は必須です。) 携帯電話でも可。 ※電話番号は「ー(ハイフン)」を入れて記入してください。
連絡先 FAX	営業所又は本社の FAX 番号を記入します。 FAX 番号は、未記入でも可。 ※FAX番号を「ー(ハイフン)」を入れて記入してください。

※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・住所・連絡先を記入してください。

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
北海道	北海道
東北	青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県、福島県
関東・甲信越	茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、新潟県、山梨県、長野県
東海・北陸	富山県、石川県、福井県、岐阜県、静岡県、愛知県、三重県
近畿	滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県
中国	鳥取県、島根県、岡山県、広島県、山口県
四国	徳島県、香川県、愛媛県、高知県
九州・沖縄	福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県

7.5 申請書4頁の記入要領

申請書4頁の記入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。

17 希望する資格の種類等		(希望する資格の種類と営業品目に○をつける。複数選択可)		
資格の種類	○	物品の製造		
営業品目		101	衣服・その他繊維製品類	
		102	ゴム・皮革・プラスチック製品類	
		103	窯業・土石製品類	
		104	非鉄金属・金属製品類	
		105	フォーム印刷	
	○	106	その他印刷類	
		107	図書類	
		108	電子出版物類	
		109	紙・紙加工品類	
		110	車両類	
		111	その他輸送・搬送機械器具類	
		112	船舶類	
		113	燃料類	
		114	家具・什器類	
		115	一般・産業用機器類	
		116	電気・通信用機器類	
	○	117	電子計算機類	
		118	精密機器類	
		119	医療用機器類	
		120	事務用機器類	
		121	その他機器類	
		122	医薬品・医療用品類	
		123	事務用品類	
		124	土木・建設・建築材料	
		127	警察用装備品類	
		128	防衛用装備品類	
		129	その他	
	資格の種類	○	物品の販売	
	営業品目		201	衣服・その他繊維製品類
		202	ゴム・皮革・プラスチック製品類	
		203	窯業・土石製品類	
		204	非鉄金属・金属製品類	
		205	フォーム印刷	
○		206	その他印刷類	
		207	図書類	
		208	電子出版物類	
		209	紙・紙加工品類	
		210	車両類	
		211	その他輸送・搬送機械器具類	
		212	船舶類	
		213	燃料類	
		214	家具・什器類	
		215	一般・産業用機器類	
		216	電気・通信用機器類	
○		217	電子計算機類	
		218	精密機器類	
		219	医療用機器類	
		220	事務用機器類	
		221	その他機器類	
		222	医薬品・医療用品類	
		223	事務用品類	
		224	土木・建設・建築材料	
		227	警察用装備品類	
		228	防衛用装備品類	
		229	その他	
資格の種類		○	役務の提供等	
営業品目			301	広告・宣伝
		302	写真・製図	
		303	調査・研究	
	○	304	情報処理	
		305	翻訳・通訳・速記	
	○	306	ソフトウェア開発	
		307	会場等の借り上げ	
		308	賃貸借	
		309	建物管理等各種保守管理	
		310	運送	
		311	車両整備	
		312	船舶整備	
		313	電子出版	
		314	防衛用装備品類の整備	
		315	その他	
資格の種類	○	物品の買受け		
営業品目		401	立木竹	
	○	402	その他	

以下受付・審査機関使用欄

受付機関コード

受付番号

審査担当者

4

17 希望する資格の種類等	
項 目	記入要領
資格の種類	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必ず1つは選択(複数選択可能)して口欄に○印を記入します。
営業品目	選択した資格の種類ごとに、扱っている営業品目を必ず1つは選択(複数選択可能)し、口欄に○印を付けてください。 ※物品の製造の「125 造幣・印刷事業用原材料類」及び「126 造幣事業用金属工芸品類」は平成 16・17・18 年度定期審査からは調達する物品の種類等の対象外になっているので、欠番となっています。

営業品目の具体的事例は別表のとおりです。

※なお、営業品目の具体的事例は、下記の「営業品目の具体的事例」を参考にしてください。ただし、同表はあくまで参考であり、入札公告に記載される営業品目を規定するものではありません。入札公告に記載される営業品目は、入札公告を作成する入札窓口が規定します。(統一資格ヘルプデスクや受付・審査窓口ではありません。)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

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、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(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、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、箆筥等
	(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

資格の種類	営業品目	説明(具体的事例)
	(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
	(27) 警察用装備品類	制服、衛服、警報装置、警棒、手錠、警察手帳、銃器関係類、火薬、火工品、硬鉛、その他装備用品
	(28) 防衛用装備品類	制服、防衛用武器等、防衛用施設機器等、防衛用通信電子機器等、防衛用航空機用機器等、防衛用船舶用機器等、防衛用一般機器等、防衛用衛生器材等、救命胴衣、防衛用その他機器等
	(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、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) 防衛用装備品類の整備	防衛用武器等、防衛用施設機器等、防衛用通信電子機器等、防衛用航空機用機器等、防衛用船舶用機器等、防衛用一般機器等、防衛用衛生器材等、防衛用その他機器等の整備
	(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、国有林野事業を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

7.6 申請書5頁の記入要領

申請書5頁の記入例は下記となります。下記要領に沿って記入してください。

18 製造・販売等実績 (役務の提供等、買受を含む。)				
①直前々年度分決算 29 年 4 月から 30 年 3 月まで 374,882 (千円)	②直前年度分決算 30 年 4 月から 31 年 3 月まで 387,253 (千円)	③前2ヶ年間の平均実績高 381,068 (千円)	※決算がない場合、①②に「0」を記入し、1期しか決算がない場合、②に記入し、③に同等の金額を記入 ※小数点第一位は四捨五入して記入 ※計上金額がない場合「0」を記入 ※半期決算の場合は2期分を足し合わせて1年分として①と②に記入	売 上 高 の 理 由 ① 建設コンサルタント ② 新設会社・休眠会社 ③ その他 (合併・分社等) ※18番の売り上げが0の場合、当てはまる理由いずれか1つに○をつける
19 自己資本額				
区分	直前決算時 (1) (千円)	決算後の増減額 (2) (千円)	合 計 (3) (千円)	【払込資本金】 ※組合の場合、出資金の金額を記入 ※公益法人の場合、正味財産合計又は基本金の金額を記入 ※個人の場合、元入金金額を記入 【決算後の増減額】 ※資本の増減等の場合のみ記入 【合計】 ※貸借対照表の純資産金額と合致するように記入 ※詳細は申請書記入要項を参照
① 払込資本金 (うち外国資本)	10,000 (5,000)	0	10,000 (5,000)	
② 準備金・積立金	23,115		23,115	
③ 次期繰越利益(欠損)金	47,923		47,923	
④ 計	81,038	0	81,038	
20 外資状況 (※外資：払込資本金額に含まれる外国資本がおおむね50%を超える場合を指す)				
外資なし (左空欄に○)	1. 外国籍会社 (左空欄に○)	2. 日本国籍会社 (左空欄に○)	○ 3. 日本国籍会社 (左空欄に○ 比率がおおむね50%で最大2か国記入可能)	
国名:	国名:	国名: アメリカ合衆国	国名: [国名:]	
(比率:)	(比率:)	(比率: 50%)	(比率:)	
21 経営状況 (流動比率)		22 みなし大企業		
流動比率	流動資産 (205,097 千円) 流動負債 (25,885 千円) × 100 = 792 %	以下の「みなし大企業」にあてはまる場合、チェックボックスにチェックすること ※発行済株式の総数または出資額額の2分の1以上が、同一の大企業の所有に属している中小企業者 ※発行済株式の総数又は出資額額の3分の2以上が複数の大企業の所有に属している中小企業者 ※大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1を占めている中小企業者 ※資格審査結果通知書に印字される企業規模判定に使用されます		
23 営業年数		24 常勤職員の人数	25 設備の額 (※上記17で「物品の製造」を選択した場合のみ記入)	
29 年	30 人	① 機械装置類 (千円) ② 運搬具類 (千円) ③ 工具その他 (千円) ④ 合 計 (千円) 3,252 26,000 1,520 30,772		
※【27】営業経歴の(3)の満年数を転記 ※パート・アルバイトは除く ※リース金額等の上記科目にない金額がある場合、⑤のその他に計上				
26 主な設備内容 (※上記17で「物品の製造」を選択した場合のみ記入。このときは必ず当該設備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。)				
大型プリンター3台、運搬用2tトラック4台、PC5台				
以下受付・審査機関使用欄				
受付機関 コード	受付番号	審査担当者		
		5		

項 目	記入要領
18 製造・販売等実績	①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(百円の位を四捨五入)で記入します。 ②③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(百円の位を四捨五入)で記入します。 ●売上実績額記入時の注意事項 ※売上高は決算書のとおり金額を書いてください。 ※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。 ※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。 ※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。 ※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. 2をご確認ください。

※決算が1事業年度2回の場合は、2期分を1年間に合算し、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。

※合併・分社等の特殊な申請の場合、8. 3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のみ記入が可能です(公益法人等の場合、収入に国の受託事業を含む。)

※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。9. 3をご確認ください。

製造・販売等実績記入方法(株式会社・有限会社等の場合)

18 製造・販売等実績(株式会社・有限会社等の場合)

但し、建設業・測量・建設コンサルタント等の場合売上金額を除く。

【損益計算書】直前々年度分「売上高」を記入。

【損益計算書】直前年度分「売上高」を記入。

①直前々年度分 年 月 から 年 月 まで	(千円)	②直前年度分決算(千円) 年 月 から 年 月 まで	③前2ヶ年間の平均実績高(千円)

※決算が年一回の場合は、上記①、②のそれぞれの欄に記入。

※設立直後の組織・団体で決算がない場合、上記①と②に「0」を記入。決算がある場合、上記②と③に売上金額を記入。

※小数点第一位は四捨五入して記入

計上金額がない場合、「0」を記入

18 製造・販売等実績記入方法(公益又は一般財団・公益又は一般社団法人等の場合)

【正味財産増減計算書】【収支計算書】【損益計算書】等の財務諸表から、事業に関する収入を合算し、千円単位で記入してください。

ただし、補助金や寄付金、金利収入(利息)、資産運用等の事業外収入は除きます。(株式会社等で営業外収益にあたる項目です)

但し、建設業・測量・建設コンサルタント等の場合売上金額を除く。

【正味財産増減計算書】経常増減の部の経常収益の直前々年度分「事業収入(収益)」を記入。

【正味財産増減計算書】経常増減の部の経常収益の直前年度分「事業収入(収益)」を記入。

①直前々年度分決算(千円) 年 月 から 年 月 まで	②直前年度分決算(千円) 年 月 から 年 月 まで	③前2ヶ年間の平均実績高(千円)

※決算が年一回の場合は、上記①、②のそれぞれの欄に記入。

※設立直後の組織・団体で決算がない場合、上記①と②に「0」を記入。決算がある場合、上記②と③に売上金額を記入。

※小数点第一位は四捨五入して記入

計上金額がない場合、「0」を記入

18 製造・販売等実績記入方法（医療法人等の場合）

【損益計算書】等の財務諸表から、医業事業や事業収入に関する収入を合算し千円単位で記入してください。ただし、補助金や寄付金、金利収入（利息）、資産運用等の事業外収入は除きます。（株式会社等で営業外収益にあたる項目です）

但し、建設業・測量・建設コンサルタント等の場合売上金額を除く。

【損益計算書】直前々年度分
「医業・事業収入（収益）」を記入。

【損益計算書】直前年度分
「医業・事業収入（収益）」を記入。

①直前々年度分決算（千円）	②直前年度分決算（千円）	③前2ヶ年間の平均実績高（千円）
年 月から 年 月まで	年 月から 年 月まで	

※決算が年一回の場合は、上記①、②のそれぞれの欄に記入。

※小数点第一位は四捨五入して記入

※設立直後の組織・団体で決算がない場合、上記①と②に「0」を記入。決算がある場合、上記②と③に売上金額を記入。

計上金額がない場合、「0」を記入

18 製造・販売等実績記入方法（学校法人等の場合）

【収支計算書】【損益計算書】等の財務諸表から、事業に関する収入を合算し千円単位で記入してください。ただし、補助金や寄付金、金利収入（利息）、資産運用等の事業外収入は除きます。（株式会社等で営業外収益にあたる項目です）

但し、建設業・測量・建設コンサルタント等の場合売上金額を除く。

【収支計算書】【損益計算書】等の直前々年度分の「事業に関する収益（学生納付金（授業料や入学金）、検定料、手数料、事業収入、受託収益等）」を記入。

【収支計算書】【損益計算書】等の直前年度分の「事業に関する収益（学生納付金（授業料や入学金）、手数料、事業収入、受託収益等）」を記入。

①直前々年度分決算（千円）	②直前年度分決算（千円）	③前2ヶ年間の平均実績高（千円）
年 月から 年 月まで	年 月から 年 月まで	

※決算が年一回の場合は、上記①、②のそれぞれの欄に記入。

※小数点第一位は四捨五入して記入

※設立直後の組織・団体で決算がない場合、上記①と②に「0」を記入。決算がある場合、上記②と③に売上金額を記入。

計上金額がない場合、「0」を記入

18 製造・販売等実績記入方法（NPO法人等の場合）

【正味財産増減計算書】【収支計算書】等の財務諸表から、事業に関する収入を合算し、千円単位で記入してください。ただし、補助金や寄付金、金利収入（利息）、資産運用等の事業外収入は除きます。（株式会社等で営業外収益にあたる項目です）

但し、建設業・測量・建設コンサルタント等の場合売上金額を除く。

【収支計算書】等収入の部の直前々年度分事業収入（収益）を記入。

【収支計算書】等収入の部の直前年度分事業収入（収益）を記入。

①直前々年度分決算（千円）	②直前年度分決算（千円）	③前2ヶ年間の平均実績高（千円）
年 月から 年 月まで	年 月から 年 月まで	

※決算が年一回の場合は、上記①、②のそれぞれの欄に記入。

※小数点第一位は四捨五入して記入

※設立直後の組織・団体で決算がない場合、上記①と②に「0」を記入。決算がある場合、上記②と③に売上金額を記入。

計上金額がない場合、「0」を記入

18 製造・販売等実績記入方法（組合等の場合）

【損益計算書】等の財務諸表から、事業に関する収入を合算し、千円単位で記入してください。ただし、補助金や寄付金、金利収入（利息）、資産運用等の事業外収入は除きます。（株式会社等で営業外収益にあたる項目です）

但し、建設業・測量・建設コンサルタント等の場合売上金額を除く。

【損益計算書】の直前々年度分
「事業収益」を記入。

【損益計算書】の直前年度分
「事業収益」を記入。

①直前々年度分決算（千円）	②直前年度分決算（千円）	③前2ヶ年間の平均実績高（千円）
年 月 から 年 月 まで	年 月 から 年 月 まで	

※決算が年一回の場合は、上記①、②のそれぞれの欄に記入。

※設立直後の組織・団体で決算がない場合、上記①と②に「0」を記入。決算がある場合、上記②と③に売上金額を記入。

※小数点第一位は四捨五入して記入

計上金額がない場合、「0」を記入

18 製造・販売等実績（個人等の場合）

但し、建設業・測量・建設コンサルタント等の場合売上金額を除く。

直前々年度分青色の場合【損益計算書】の
売上(収入)金額(雑収入)を、
白色の場合【確定申告書B表】の営業等を
記入。

直前年度分青色の場合【損益計算書】の売上(収入)金額(雑収入を含む)
白色の場合【確定申告書B表】の営業等を
記入。

①直前々年度分決算（千円）	②直前年度分決算（千円）	③前2ヶ年間の平均実績高（千円）
年 月 から 年 月 まで	年 月 から 年 月 まで	

※決算が年一回の場合は、上記①、②のそれぞれの欄に記入。

※設立直後の組織・団体で決算がない場合、上記①と②に「0」を記入。決算がある場合、上記②と③に売上金額を記入。

※小数点第一位は四捨五入して記入

計上金額がない場合、「0」を記入

（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

(1)「直前々年度分決算」がなく、「直前年度分決算」が12か月分又は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。

(2)「直前々年度分決算」および「直前年度分決算」のいずれかが12か月ない場合

（例：既存会社の決算月変更や、新設会社等の2期目決算を行った場合）

①①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ます。を

②③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ます。

決算額の合計(①+②)÷決算期間の延べ月数×12か月(端数は四捨五入)

(例1)①直前々年度分決算

9,000 千円(決算期間：平成 28 年 8 月から平成 29 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 29 年 4 月から平成 30 年 3 月までの 12 か月間)

③前2か年間の平均実績高

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

(例2) ①直前々年度分決算

10,000 千円(決算期間:平成 29 年 4 月から平成 30 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 30 年 2 月から平成 30 年 7 月までの 6 か月間)

③前2か年間の平均実績高

$$= (10,000 \text{ 千円} + 8,000 \text{ 千円}) \div (10+6) \text{ か月} \times 12 \text{ か月} = \underline{13,500 \text{ 千円}}$$

項 目	記入要領
売上 0 の理由	1. 建設コンサルタント 財務諸表の売上高が、建設業の「完成工事高」、測量及び建設コンサルタント等業務の売上高で、0(千円)計上となる場合。 2. 新設会社・休眠会社 新設会社で未だ決算がない場合、または、会社が過去 2 年間休眠していて売上高が 0(千円)の場合。 3. その他 連結決算のため、申請会社単体の財務諸表が添付できない時に、新設会社同様に売上高が 0(千円)計上となる場合。
19 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。 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。 ※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。

●法人別自己資本額記入要領**(1)株式会社・有限会社等及び組合の場合**

申請書「19 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。

19 自己資本額 (株式会社・有限会社等の場合)

区分	直前決算時 (1) (千円)	決算後の増減額 (2) (千円)	合 計 (3) (千円)
① 払込資本金 (うち外国資本)			
② 準備金・積立金			
③ 次期繰越利益(欠損)金			
④ 計			

①【貸借対照表】純資産の部の「**資本金**」か、登記事項証明書の「**資本金**」の金額

貸借対照表以外で決算後の増減があった場合のみ記入する。

②【貸借対照表】純資産の部の「**その他利益剰余金・評価換算差額**」

③【貸借対照表】純資産の部の「**繰越利益剰余金**」

【貸借対照表】決算後の増減額がない場合は、純資産の部の「**純資産の合計**」と合致するのを確認し、記入する。

(2)公益法人(公益財団法人・公益社団法人)及び

その他(一般財団法人・一般社団法人、医療法人、学校法人、NPO 法人等)の場合

申請書 19 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。

自己資本額記入方法(公益又は一般財団法人・公益又は一般社団法人の場合)

19 自己資本額(公益又は一般財団法人・公益又は一般社団法人の場合)

貸借対照表以外で決算後の増減があった場合のみ記入する。

区分	直前決算時 (1) (千円)	決算後の増減額 (2) (千円)	合 計 (3) (千円)
① 払込資本金 (うち外国資本)			
② 準備金・積立金			
③ 次期繰越利益(欠損)金			
④ 計			

①【貸借対照表】の前年度「正味財産」

③【貸借対照表】の増減(当年度「正味財産」－前年度「正味財産」)

【貸借対照表】決算後の増減額がない場合は、(当年度「正味財産」＝自己資本額の合計)となるのを確認し、記入する。

自己資本額記入方法(医療法人の場合)

19 自己資本額(医療法人の場合)

①【貸借対照表】純資産の部の「資本金」

区分	直前決算時 (1) (千円)	決算後の増減額 (2) (千円)	合 計 (3) (千円)
① 払込資本金 (うち外国資本)			
② 準備金・積立金			
③ 次期繰越利益(欠損)金			
④ 計			

【貸借対照表】資本の部の「純資産の合計」と合致するのを確認し、記入する。

自己資本額記入方法(学校法人の場合)

19 自己資本額(学校法人の場合)

①【貸借対照表】「基本金」

貸借対照表以外で決算後の増減があった場合のみ記入する。

区分	直前決算時 (1) (千円)	決算後の増減額 (2) (千円)	合 計 (3) (千円)
① 払込資本金 (うち外国資本)			
② 準備金・積立金			
③ 次期繰越利益(欠損)金			
④ 計			

【貸借対照表】決算後の増減額がない場合は、「(基本金の部の合計)＝自己資本額の合計」合致するのを確認し、記入する。

自己資本額記入方法(NPO法人の場合)

19 自己資本額 (NPO法人の場合)

①【貸借対照表】、【財産目録】正味財産の部の**正味財産合計**もしくは【貸借対照表】**基本金の部の基本金**

貸借対照表以外で決算後の増減があった場合のみ記入する。

区分	直前決算時 (1) (千円)	決算後の増減額 (2) (千円)	合 計 (3) (千円)
① 払込資本金 (うち外国資本)			
② 準備金・積立金			
③ 次期繰越利益(欠損)金			
④ 計			

③【貸借対照表】消費収支差額の部合計

①払込資本金

(1)直前決算時金額

正味財産増減計算書および貸借対照表の、**正味財産の部にある正味財産合計額**(一般、指定正味財産の合算値)であることを確認し、正しい金額が記入されていることを確認します。

(2)決算後の増減額

未記入で問題ありません。

(3)合計額

上記(1)+(2)の金額が記入されているのを確認します。

②準備金・積立金

(1)直前決算時金額

正味財産増減計算書および貸借対照表より、「前期繰越正味財産合計」又は「正味財産－(基本金＋利益)」であることを確認し、正しい金額が記入されていることを確認します。

(3)合計額

上記(1)と同額であることを確認します。

③次期繰越利益(欠損)金

(1)直前決算時金額

正味財産増減計算書および貸借対照表より「当期正味財産増加(減少)額」であることを確認し、正しい金額が記入されていることを確認します。

(3)合計額

上記(1)と同額であることを確認します。

④計

各項目の縦の合計金額が記載されていることを確認します。

※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。

※学校法人の場合、基本金の部と消費収支差額の部合計と合致するよう記入してください。

※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。

(3)個人の場合

所得税の青色申告決算書(以下、青色申告)が添付されている場合、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。

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

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

自己資本額記入方法(個人等の場合)

19 自己資本額(個人等の場合)

青色申告の方のみ記入可能です(白色申告の方は記入できません)

①【貸借対照表】期末の「元入金」の金額を記入する。

記入不要。

区分	直前決算時 (1) (千円)	決算後の増減額 (2) (千円)	合 計 (3) (千円)
① 払込資本金 (うち外国資本)			
② 準備金・積立金			
③ 次期繰越利益(欠損)金			
④ 計			

②【貸借対照表】期末「事業主借－事業主貸」の金額を記入する。

③【貸借対照表】期末「青色申告特別控除前の所得金額」もしくは、【損益計算書】の「青色申告特別控除前の所得金額」金額を記入する。

【貸借対照表】(事業主借＋元入金＋青色申告特別控除前の所得金額)－事業主貸の合計額と合致するのを確認し、記入する。

項 目	記入要領
20 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、以下の通り、外資状況を記入してください。 (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 ※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。 ※日本支店の登記がある会社も含みます。 (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 ※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) 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 ※複数の国で外国資本がおおむね50%を越える場合、代表国を2か国とその比率を記入してください。
21 経営状況(流動比率)	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。 ※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 の場合や、流動比率が 1,000%を越えるものは、[(%)]の欄に 999%と記入してください。3桁まで記入可能です。

	※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。 ※適格組合にあつては、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。
22 みなし大企業	以下の「みなし大企業」にあてはまる場合、チェックボックスにチェックをしてください。 ※発行済株式の総数又は出資価額の2分の1以上が、同一の大企業の所有に属している中小企業者 ※発行済株式の総数又は出資価額の3分の2以上が複数の大企業の所有に属している中小企業者 ※大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1を占めている中小企業者
23 営業年数	27 営業経歴で求めた営業年数を満年数で転記してください。 ※適格組合にあつては、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。 ※合併・分社・事業譲渡の場合は、「8. 合併・分社等における申請について」を参照してください。
24 常勤職員の人数	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。) ※個人の場合、代表者以外の人数になります。 ※法人の場合、代表者及び役員以外の人数になります。
25 設備の額	17 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。 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、リース資産の金額(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。 ※減価償却後の額を記入して下さい。(貸借対照表に記載の金額) ※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ので、審査の際に具体的な設備内容が判断つきません。 そのため、リース資産を計上する場合、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。)
26 主な設備内容	17 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例のとおり記入してください。 (例: 大判印刷機 3台、パソコン 10台、運搬トラック 4台 等) ※上記17で物品の製造を選択し、上記24で設備の額が「0」の場合はその理由を記入して下さい。

7.7 申請書6頁の記入要領

申請書6頁の記入例は下記となります。下記要領に沿って記入してください。ただし、ここでは、(2)営業年数の求め方の選択で、①②③について扱います。

27	営業経歴 甲:商号又は名称(株式会社資格技術	)法人番号(1234567890123)
(1)沿革		
①出来事 甲の創業 甲の法人設立	②和暦(年月) 平成2年1月 平成2年4月	③詳細 資格次郎が個人として資格産業事務所を創業 株式会社資格技術 法人設立
(2)営業年数の求め方の選択		
いずれか1つ選択して、 レ点を付けてください。	① 登記のある方は、法人成立の年月日から申請日までの満年数 レ ② 個人から法人成りされた場合は個人の創立年月日から申請日まで満年数 ③ 登記がない方は、創立年月日から申請日までの満年数 ④ その他(合併・分社・事業譲渡等の場合。沿革に要記入)	
(3)営業年数		
(1)(2)をもとに算出し、 記入してください。	満 29 年 (休業期間がある場合は、営業年数から差し引いてください。) ※求めた満年数をP.5の【23】営業年数に転記すること。	

以下受付・審査機関使用欄

受付機関 コード							
-------------	--	--	--	--	--	--	--

受付番号							
------	--	--	--	--	--	--	--

審査担当者	
-------	--

6

27 営業経歴	
項 目	記入要領
識別	申請者の識別は、「甲:」とします。
商号又は名称	申請者の商号又は名称は、 09 商号又は名称 を再度記入します。
法人番号	申請者の法人番号は、 06 法人番号 を再度記入します。
(1) 沿革	申請者の創業から現在に至るまでの沿革を①出来事、②和暦(年月)、③詳細に分けて記入します。 ※当欄は、(3)営業年数を求めるのに必要な出来事をピックアップするためのもので、甲の社歴をもれなく記入するためのものではありません。
①出来事	出来事は、創業、法人設立、休業又は休業開始、会社再開、組織変更、事業部の開設、合併・分社・事業譲渡などを取り上げ、時系列に記入します。 ただし、合併・分社・事業譲渡は、「8. 合併・分社等における申請について」で扱うので、該

	当する項目は、ここでは省略します。
②和暦(年月)	①出来事の起きた年月を和暦で記入します。 ※年月は、他の項目で明示しない限り、「〇年〇月 1 日」と見なします。
③詳細	①出来事、和暦(年月)の補足説明を記入してください。 補足説明の例として、 〇休業期間: 〇年〇ヶ月 ※出来事「休業」または「休業開始」に対応して記入してください。 ※休業期間 = 「至: (休業を終了した年月日)」 - 「自: (休業を開始した年月日)」の計算式で算出します。 等があります。 ※年月日は、和暦で記入します。 ただし、「明治より前」の場合は、明治 6 年 1 月 1 日に置き換えて記入します。
(2) 営業年数の求め方の選択	以下の 4 つの選択肢から、いずれか 1 つ選択して、チェックボックスに ☒ 点を付けてください。 ① ☐ 登記のある方(※1)は、法人成立の年月日から申請日までの満年数 ② ☐ 個人から法人成りされた場合(※2)は、個人の創立年月日から申請日までの満年数 ③ ☐ 登記がない方(※3)は、創立年月日から申請日までの満年数 ④ ☐ その他(合併・分社・事業譲渡の場合。沿革に要記入のこと)(※4) ①について ※1 登記のある方とは、業者種別: ☐ 1 組合、☐ 2 公益法人、☐ 3 その他の法人 または ☐ 5 その他 ☐ 他 のうち登記のある法人を指します。 申請者の沿革により、以下の計算式 営業年数 = 申請日 - 法人の成立した(設立)年月日 - 休業期間 で、算出し、(3)の営業年数を求めます。 ②について ※2 個人から法人成りされた場合とは、創業者が個人事業主として創業し、その後法人化した場合を指します。 申請者の沿革により、以下の計算式 営業年数 = 申請日 - 創業年月日 - 休業期間 で、算出し、(3)の営業年数を求めます。 ③について ※3 登記がない方とは、業者種別: ☐ 4 個人 及び ☐ 5 その他 のうち登記のない法人等(地方公共団体、外国、外国の行政区画およ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、人格のない社団等およ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)を指します。 申請者の沿革により、以下の計算式 営業年数 = 申請日 - 創業年月日 - 休業期間 で、算出し、(3)の営業年数を求めます。 ④について

	合併・分社・事業譲渡は、「8. 合併・分社等における申請について」を参照してください。 官公需適格組合は、「9.3 官公需適格組合の資格申請について」を参照してください。 ※4 その他とは、上記①から③以外を指し、合併・分社・事業譲渡等に関わる複数社の沿革により、それぞれ営業年数を求め、(3)の営業年数を算出します。
(3)営業年数	(1)(2)をもとに算出した営業年数を、満年数で記入します。 ※「休業期間がある場合は、営業年数から差し引いてください。」とありますが、重複して休業期間を差し引かない様に注意してください。 その後、23 営業年数に転記します。

27 営業経歴の記入例（事例その1）

法人を設立した後、2年間休業した場合

27 営業経歴 甲:商号又は名称(株式会社資格ソリューションズ) 申請日:令和1年5月1日) 法人番号(1234567890124)

(1) 沿革		
出来事	和暦(年月)	詳細
法人設立 休業 会社再開	平成23年1月 平成25年1月 平成27年1月	株式会社資格ソリューションズ 法人設立 休業開始(休業期間:2年0ヶ月) 休業した会社を再開
ここから営業年数を数える。		
(2) 営業年数の求め方の選択		
いずれか1つ選択して、 レ点を付けてください。	☒	登記のある方は、法人成立の年月日から申請日までの満年数
	☐	個人から法人成りされた場合は個人の創立年月日から申請日まで満年数
	☐	登記がない方は、創立年月日から申請日までの満年数
	☐	その他(合併・分社・事業譲渡の場合。沿革に要記入のこと)
(3) 営業年数		
(1)(2)をもとに算出し、 記入してください。	満 6 年 (休業期間がある場合は、営業年数から差し引いてください。) ※求めた満年数をP.5の【29】営業年数に転記すること。	

27 営業経歴の記入例（事例その2）

個人が創業し、その後、法人成りした場合

27 営業経歴 甲:商号又は名称(資格産業有限会社) 申請日:令和1年5月1日) 法人番号(1234567890123)

(1) 沿革		
出来事	和暦(年月)	詳細
創業 法人設立	平成2年1月 平成2年4月	代表者〇〇〇が資格産業事務所として、創業 資格産業有限会社 法人設立
ここから営業年数を数える。		
(2) 営業年数の求め方の選択		
いずれか1つ選択して、 レ点を付けてください。	☐	登記のある方は、法人成立の年月日から申請日までの満年数
	☒	個人から法人成りされた場合は個人の創立年月日から申請日まで満年数
	☐	登記がない方は、創立年月日から申請日までの満年数
	☐	その他(合併・分社・事業譲渡の場合。沿革に要記入のこと)
(3) 営業年数		
(1)(2)をもとに算出し、 記入してください。	満 29 年 (休業期間がある場合は、営業年数から差し引いてください。) ※求めた満年数をP.5の【29】営業年数に転記すること。	

27 営業経歴の記入例（事例その3）

個人で、事業を創業した場合

27

営業経歴 甲：商号又は名称（ 資格産業事務所

申請日：令和1年5月1日

）法人番号（ ）

(1) 沿革

出来事	和暦(年月)	詳細
創業	平成2年1月	代表者〇〇〇が資格産業事務所として、創業 ← ここから営業年数を数える。

(2) 営業年数の求め方の選択

いずれか1つ選択して、 レ点を付けてください。	☐	登記のある方は、法人成立の年月日から申請日までの満年数
	☐	個人から法人成りされた場合は個人の創立年月日から申請日まで満年数
	☒	登記がない方は、創立年月日から申請日までの満年数
	☐	その他(合併・分社・事業譲渡の場合。沿革に要記入のこと)

(3) 営業年数

(1)(2)をもとに算出し、 記入してください。	満 29 年 （休業期間がある場合は、営業年数から差し引いてください。） ※求めた満年数をP.5の【29】営業年数に転記すること。
-----------------------------	---

	員等名簿追加用」(20 名分)を適宜追加してください。
①役職	登記事項証明書に表示のとおりに入力してください。
②氏名(フリガナ)	氏名と、フリガナを入力してください。
③性別	入力してください。
④生年月日※和暦で記入	生年月日を和暦で入力してください。
⑤(役員等名簿の)総ページ数	「(別紙)役員等名簿追加用」を追加しない場合は、 総ページ数は、「1」(枚) を、 「(別紙)役員等名簿追加用を追加した場合は、 総ページ数は、「追加した枚数+1」(枚) を入力してください。

別紙) 役員等名簿追加用

役員等名簿

$$\left(\frac{2}{2} \right)$$
[illegible]

※役員等名簿の行数が足りない場合は、「(別紙)役員等名簿追加用」をコピーして追加してください。

以下受付・審査機関使用欄

受付機関 コード					
-------------	--	--	--	--	--

受付番号					
------	--	--	--	--	--

审查担当者	
-------	--

(別紙)役員等名簿追加用

項目	記入要項
役員等名簿	28 予算決算及び会計令第 70 条第 3 号に該当しないことの誓約の(2)役員等名簿と同様に記入ください。 ※役員等名簿の行数が足りない場合は、「(別紙)役員等名簿追加用」をコピーして追加してください。当別紙は 1 ページに 20 名分を追加できます。

統一資格審査申請・調達情報検索サイトの、「各省庁受付部局(窓口)検索」をご利用ください。

郵送もしくは持参で受付・審査窓口に提出してください。

最後にもう一度記入漏れがないかご確認の上、申請書をご提出ください。

8. 合併・分社等における申請について

8.1 申請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申請を行うものとする。

(1) 申請事由の種類

申請事由は、下記の種類になります。

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
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) 申請事由別申請方法について

申請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、「資格の取消届」が必要な場合、「変更・資格の取消・再発行届記入要項」を参照して申請してください。

申 請 事 由	申請種別
合併・分社・事業譲渡等の事由により、初めて資格を取得する場合。 (例:新設分割で新規設立した会社や、合併で資格がなかった存続会社等で新しく登記された場合)	新規申請
既に資格を有した会社が、合併・分社・事業譲渡等の事由により、等級(A～D)に変動があり、登記簿は履歴が追加され引き継がれる場合。 (例:新設合併及び吸収合併して事業を承継する存続会社等で登記が引き継がれる場合)	更新申請
合併・分社・事業譲渡等の事由により、消滅会社及び資格が不要となった存続会社の場合。 (例:吸収合併による消滅会社や分社、事業譲渡により存続会社で資格が不要となった場合)	資格の取消届

①合併の場合

申請事由	申請者	申請種別	旧有資格者	申請事由の例示
合併 パターン1 (新設合併)	C 社 A 社 B 社	C 社の新規申請 (A、B 社は資格の取消届) ※消滅会社は、有資格者数分、資格の取消届が必要です	A 社 B 社	資格のある A 社と B 社が、C 社と新設合併する場合。 ※C 社が新規設立され、A 社、B 社が消滅会社となる新設合併の場合で、A 社及び B 社の資格は不要となります。
合併 パターン2 (吸収合併)	A 社 B 社	A 社の更新申請 (B 社は資格の取消届)	A 社 B 社	資格のある A 社が、資格のある B 社を吸収合併して、A 社の等級(A～D)に変動がある場合。 例:A 社が「役務の提供」で等級(B)、B 社が「役務の提供」で等級(B)を所持しており、A 社の更新申請で、A 社が等級(A)となるような場合。 ※等級変動があるか確認すること。ない場合は申請不要。 ※B 社は消滅会社となるため、資格が不要となります
合併 パターン3 (吸収合併)	A 社 B 社	A 社の新規申請 (B 社は資格の取消届)	B 社	資格のない A 社が、B 社を吸収合併して新たに資格を取る場合。 ※B 社は消滅会社となるため、資格が不要となります。
合併 パターン4 (吸収合併)	B 社	A 社は申請不要 (B 社は資格の取消届)	A 社 B 社	資格のある A 社が、資格のある B 社を吸収合併しても、等級(A～D)に変動がなく、資格審査結果通知書の表示項目(住所・商号又は名称、代表者等の変更可能な項目)に変更がない場合。 ※等級変動がないことを、必ず確認してください。 例:A 社が「物品の製造」で等級(D)、B 社が「物品の製造」で等級(D)を所持しており、等級(D)の変動はなく、住所・商号又は名称・代表者等にも変動がない場合 ※B 社は消滅会社となるため、資格が不要となります。

②分社の場合

申請事由	申請者	申請種別	旧有資格者	申請事由の例示
分社 パターン1 (吸収分割)	E 社	E 社の更新申請	E 社	D 社が E 社と F 社に吸収分割され、既存で有資格の E 社に D 社の事業が引き継がれ、E 社の等級(A～D)が変動する場合。
分社 パターン2 (新設分割)	E 社	E 社の新規申請		D 社が E 社と F 社に新設分割され新設する E 社に D 社の一部事業が引き継がれる場合。
分社 パターン3 (吸収分割及	D 社	D 社の更新申請	D 社 (更新時)	D 社が E 社と F 社の 2 社に新設分割又は吸収分割され、D 社が有資格者の場合、等級(A～D)に変動がある場合。

び新設分割)				例:D社が分社により、等級が下がる場合等
分社 パターン4 (吸収分割)	D社	D社の変更届	D社	D社がE社とF社に分割され、D社の等級(A~D)は変わらないが、商号又は名称等の変更可能な項目に変更がある場合。 ※等級変動がないことを、必ず確認してください。
分社 パターン5 (吸収分割)		D社は申請不要	D社	D社がE社とF社に分割され、D社の等級(A~D)は変わらず、資格審査結果通知書の表示項目になる変更可能な項目がない場合 ※等級変動がないことを、必ず確認してください。

③事業譲渡の場合

申請事由	申請者	申請種別	旧有資格者	申請事由の例示
事業譲渡 パターン1	H社	H社の更新申請	H社	G社の事業を有資格者のH社に事業譲渡する場合、H社の等級(A~D)が変わる場合
事業譲渡 パターン2	H社	H社の新規申請		G社の事業を資格のないH社に事業譲渡する場合、H社が新規に資格取得する場合
事業譲渡 パターン3	H社	H社の変更届	H社	資格のあるG社の事業を資格のあるH社に事業譲渡する場合、H社の等級(A~D)は変わらず、資格審査結果通知書の表示項目に変動があった場合 例:H社の等級は変わらないが、商号又は名称が変わった場合
事業譲渡 パターン4		申請不要	H社	資格のあるG社の事業を資格のあるH社に事業譲渡する場合、H社の等級(A~D)は変わらず、資格審査結果通知書の表示項目にも変動がない場合

④その他事由の場合

申請事由	申請者	申請種別	有資格者	申請事由の例示
個人→法人	J社	J社の更新申請	K商店	資格のある個人事業主K商店が法人化し、J社となる場合 ※商号又は名称の変更申請では対応せず、業者コードを引き継ぐ更新申請
法人→個人	M社 L社	M社の資格の取消届 L社の新規申請	M社	資格のあるM社が個人事業主L商店となる場合 ※M社の資格は取消し、L社(個人事業主)として新規に取得する。 この場合、法人からの情報は一切引き継がない。
等級変動	N社	N社の更新申請	N社	資格のあるN社が、決算後等で、等級に関わる項目の「売上実績額(売上高)」、「自己資本額」、「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(以下、 等級変動 と表記します) ※通常の更新申請同様の扱いで、売上実績額(売上高)は、2か年の平均とします。
法人格変動	O社	O社の更新申請	O社	O社の法人格が変わる際に、住所、商号又は名称、代表者氏名、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以外に変動がある場合 ※法人格が変わる場合とは ①公益法人 ⇄ 株式会社 ②組合 ⇄ 株式会社 ③公益社団法人 ⇄ 組合 等を指します。 例：法人格が変わることで、資本金の増資等により、等級がDからCに変わる場合など
合併 分社 事業譲渡	B 社	A 社の変更届 (B 社は資格の取消届)	A 社 B 社	資格のある A 社が、資格のある B 社を吸収、合併、分社、事業譲渡しても、等級(A～D)に変動がなく、資格審査結果通知書の表示項目(住所・商号又は名称、代表者等の変更可能な項目)に変更がある場合。 ※等級変動がないことを、必ず確認してください。 例：A 社が「物品の製造」で等級(D)、B 社が「物品の製造」で等級(D)を所持しており、等級(D)の変動はなく、住所・商号又は名称・代表者等に変動がある場合 ※B 社は消滅会社となるため、資格が不要となります。

8.2 添付書類について

申請の事由により添付書類が異なりますが、以下の添付書類が必要になります。

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合併直前確定決算の合併に係る複数社分の財務諸表(1年分) ③審査対象項目の別紙明細表 ④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)【写】又は申請者の納税証明書(その3の3)【写】 (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)の写し) ⑤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【写】又は登記事項証明書【写】 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分社直前確定決算の分社に係る複数社分の財務諸表(1年分) ③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)【写】 ④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【写】又は登記事項証明書【写】 ⑤分割契約書(分割計画書)及び分割契約書(分割計画書)に紐づいた文書(当該文書で、分割会社から承継会社に引継ぐ売上金額等が明らかにされないと、承継会社の申請書項目 18、19、21 に計上できません。) ⑥委任状(代理人申請時)
事業譲渡	①申請者の登記事項証明書【写】

申請事由	必要な添付書類
	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直前確定決算の財務諸表(1年分) ③事業譲渡直前決算の事業譲渡に係る複数社分の納税証明書(その3の3)【写】 ④事業譲渡に係る会社に資格者がいる場合、資格審査結果通知書【写】又は登記事項証明書【写】 ⑤事業譲渡契約書及び事業譲渡契約書に紐づく文書(当該文書に事業譲渡に係わる売上金額等が明らかにされていないと、譲渡を受けた会社の申請書項目 18、19、21 に計上できません。) ⑥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】 ③個人事業主の財務諸表(1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委任状(代理人申請時)
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。

8.3 申請書記入について

[18] 製造・販売等実績

申請事由	記入要領
合併	合併直前決算から合併契約書を元に合併に係わった会社の売上高を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	分社直前決算から分割契約書(または分割計画書)に記載された売上高合計を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。分割契約書(または分割契約書)に分割会社から承継すべき売上高が明らかでない場合は、承継する売上高は0千円となります。
事業譲渡	事業譲渡直前決算から事業譲渡契約書に記載された売上高を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。事業譲渡契約書に事業譲渡を受けた社に事業譲渡に係わる売上高が明らかでない場合は、事業譲渡に係わる売上高は0千円となります。
個人→法人	申請者の損益計算書等の売上金額を①直前前年度分決算と②直前年度分決算に記入し、①②の平均額を③前2ヶ年の平均実績額に記入してください。
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の平均金額を記入してください。
法人格変動	(例) 公益法人→株式会社に法人格変動 公益法人の損益計算書等から売上金額を①直前前年度分決算と②直前年度分決算に記入し、①②の平均金額を③前2ヶ年の平均実績額に記入してください。

[19] 自己資本額

申請事由	記入要領
合併	合併直前決算から合併契約書を元に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	分社直前決算の決算書及び分割契約書(または分割計画書)に記載された金額を元に自己資本額を記入してください。(分割契約書(または分割計画書)に記載された分割会社の金額が明らかでない場合は、承継会社の自己資本額に算入することはできません。)
事業譲渡	事業譲渡直前決算の決算書及び事業譲渡契約書に記載された金額を元に自己資本額を記入してください。 (事業譲渡契約書に記載された事業譲渡に係わる金額が明らかでない場合、事業を譲り受けた会社の自己資本額に算入することはできません。)
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。
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。

自己資本額記入方法(合併の場合)

19 自己資本額(合併の場合)

①合併後、登記事項証明書の「資本金」の金額

区分	直前決算時 (1) (千円)	決算後の増減額 (2) (千円)	合 計 (3) (千円)
① 払込資本金 (うち外国資本)			
② 準備金・積立金			
③ 次期繰越利益(欠損)金			
④ 計			

②A社+B社の【貸借対照表】純資産の部の「その他利益剰余金・評価換算差額」

③A社+B社の【貸借対照表】純資産の部の「繰越利益剰余金」

①+②+③の合計

自己資本額記入方法(分社の場合)

19 自己資本額(D社がE・F社に分社された場合)

(例)分社契約でD社直前決算のうち800万円継承する場合

②準備金・積立金 直前決算800万円

③次期繰越利益(欠損)金 直前決算0万円

①分割後、登記事項証明書の「資本金」の金額

区 分	直前決算時 (1) (千円)	決算後の増減額 (2) (千円)	合 計 (3) (千円)
① 払込資本金 (うち外国資本)	15,000		15,000
② 準備金・積立金	8,000		8,000
③ 次期繰越利益(欠損)金	0		-
④ 計	23,000		23,000

②D社の【貸借対照表】純資産の部の「その他利益剰余金・評価換算差額」より契約書の金額を記入

③D社【貸借対照表】純資産の部の「繰越利益剰余金」より契約書の金額を記入

①～③の合計

[21] 経営状況

※計算が99.9%を超える場合、3桁しか入らないため、「99.9」と記入してください。

申請事由	記入要領
合併	合併契約書を元に、合併に係わった会社の、合併直前決算の貸借対照表から流動資産合計、流動負債合計の計上が可能です。上記金額より求めた流動比率を記入してください。
分社	分割契約書(または分割計画書)に承継すべき流動資産及び流動負債の金額の記載がなければ、計上できません。流動資産0計上、流動負債0計上なら、流動比率が0%になります。
事業譲渡	事業譲渡契約書に譲渡した事業に係わる流動資産及び流動負債の金額の記載がなければ、計上できません。流動資産0計上、流動負債0計上なら、流動比率が0%になります。
個人→法人	個人の確定申告で、貸借対照表が添付されれば、計上可能。貸借対照表がない場合は、0計上になります。上記金額より求めた流動比率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、流動資産、流動負債の金額及び流動比率を記入してください。

[23] 営業年数

[27] 営業経歴の(3)営業年数で求めた満年数を転記します。

※営業年数がわからない方は、営業年数算出用ツールをご使用ください。

[25] 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。

申請事由	記入要領
合併	合併契約書を元に、合併直前決算の貸借対照表に記載された固定資産を参考に、合算して計上してください。
分社	分割契約書(または分割計画書)に記載があれば、計上してください。
事業譲渡	事業譲渡契約書に記載があれば、計上してください。
個人→法人	個人事業主の青色申告に含まれる貸借対照表の該当する設備の金額を記入してください。
法人→個人	引継ぎできないため、0計上してください。
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記入してください。

[27] 営業経歴

※該当事業の年数がわかるよう、【27】営業経歴に事業の年数を記載してください。

申請事由	記入要領
合併	合併に関係する複数社のうち、一番長い年数を記入してください。 営業経歴の記入例は、(事例その 4a)を参照のこと。ただし、当事例は吸収合併後に、申請者において、未だ決算がない場合です。 (事例その 4b)は、吸収合併後に申請者において決算が行われた場合です。(算出される営業年数は(事例その 4a)と同じ年数になります。)
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。 営業経歴の記入例は、(事例その 5a)を参照のこと。ただし、当事例は吸収分割後に、申請者において未だ決算がない場合です。 (事例その 5b)は、吸収分割後に申請者において決算が行われた場合です。(算出される営業年数は(事例その 5a)と同じ年数になります。)
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。 営業経歴の記入例は、(事例その 5a)の「吸収分割」を「事業譲渡」に読み替えて参照のこと。
個人→法人	個人からの創業年数を記入してください。 (営業経歴の記入例は、(事例その 2)を参照のこと)
法人→個人	引継ぎできないため、「0」を記入してください。 (営業経歴の記入例は、(事例その 1)を参照のこと)
等級変動	創業からの営業年数を記入してください。

27 営業経歴(合併・分社・事業譲渡の場合)	
項 目	記入要領
識別	申請者の識別は、「甲:」とします。
商号又は名称	申請者の商号又は名称は、09 商号又は名称を再度記入します。
法人番号	申請者の法人番号は、06 法人番号を再度記入します。
(1) 沿革	申請者の創業から現在に至るまでの沿革を①出来事、②和暦(年月)、③詳細に分けて記入します。 ※複数社を記入する場合は、それぞれの社の沿革を1ブロックにまとめるなどして、簡潔に記述してください。 ※複数社それぞれを区別する必要がある場合は、申請者の商号又は名称に「甲:」と付し、その他の社には「乙:」、「丙:」、「丁:」と付してください。
①出来事	出来事は、創業、法人設立、休業又は休業開始、会社再開、組織変更、事業部の開設、合併・分社・事業譲渡などを取り上げ、時系列に記入します。
②和暦(年月)	①出来事の起きた年月を和暦で記入します。 ※年月は、他の項目で明示しない限り、「〇年〇月 1 日」と見なします。
③詳細	①出来事、和暦(年月)の補足説明を記入してください。 補足説明の例として、 ○法人番号:9876543210321 ※申請者以外の社の出来事「法人の設立」に対応して記入してください。 ○休業期間:〇年〇ヶ月 ※出来事「休業」または「休業開始」に対応して記入してください。 ※休業期間 = 「至:(休業を終了した年月日)」 - 「自:(休業を開始した年月日)」の計算式で算出します。 ○引継事業の開始日:〇年〇月〇日 ※出来事「事業の開設」等に対応して、必要があれば記入してください。 ※引継事業とは、合併・分社・事業譲渡により、引き継ぐ事業を指します。 ※引継事業の開始日とは、当事業が創業(開始)された日を指し、合併・分社・事業譲渡した日ではありません。 ○引継事業の営業年数:満〇年 ※「引継事業の開始日」と併記してください。 ※上記の休業期間にかかる場合は、差引いてください。 ※引継事業の営業年数 = 申請日 - 引継事業の開始日 - 休業期間 の計算式で計算し、年に満たない月数は切り捨てます。(満〇年にするため) ○営業年数:満〇年 ※申請者およびその他の社の出来事「創業」または「法人の設立」に対応して記入してください。 ※休業期間を差引いてください。 ※営業年数 = 申請日 - 創業年月日 - 休業期間 又は 営業年数 = 申請日 - 法人成立の(設立)年月日 - 休業期間 の計算式で算出し、年に満たない月数は切り捨てます。(満〇年にするため)

	等があります。 ※年月日は、和暦で記入します。 ただし、「明治より前」の場合は、明治6年1月1日に置き換えて記入します。
(2) 営業年数の求め方の選択	合併・分社・事業譲渡の場合は、④のチェックボックスに$\textcolor{red}{\square}$点を付けてください。 ①$\square$ 登記のある方は、法人成立の年月日から申請日までの満年数 ②$\square$ 個人から法人成りされた場合は、個人の創立年月日から申請日までの満年数 ③$\square$ 登記がない方は、創立年月日から申請日までの満年数 ④$\textcolor{red}{\square}$ その他(合併・分社・事業譲渡の場合。沿革に要記入のこと) ④について 合併・分社・事業譲渡等に関わる複数社の沿革により、それぞれ営業年数を求め、(3)の営業年数を算出します。 ●【合併】の場合 申請者(法人に限る)の営業年数は、申請者の沿革に従い、 営業年数 = 申請日 - 創業年月日 - 休業期間 又は 営業年数 = 申請日 - 法人の成立した(設立)年月日 - 休業期間 で、算出し、長い方の営業年数を求め、申請者の沿革の詳細に 甲: 営業年数: 満〇年 と記入する。 申請者以外の社(例えば、乙社)の営業年数は、それぞれの社の沿革に従い、 営業年数 = 申請日 - 創業年月日 - 休業期間 又は 営業年数 = 申請日 - 法人の成立した(設立)年月日 - 休業期間 で、算出し、長い方の営業年数を求め、その社の沿革の詳細に 乙: 営業年数: 満〇年 と、記入します。 その後、それぞれの社の それぞれの営業年数を比較して、一番長い営業年数を(3)の営業年数として求めます。 ●【分社・事業譲渡】の場合 申請者(法人に限る)の営業年数は、申請者の沿革に従い、 営業年数 = 申請日 - 創業年月日 - 休業期間 又は 営業年数 = 申請日 - 法人の成立した(設立)年月日 - 休業期間 で、算出し、長い方の営業年数を求め、申請者の沿革の詳細に 甲: 営業年数: 満〇年 と記入する。 申請者以外の社(例えば、乙社)の引継事業の営業年数は、それぞれの社の沿革に従い、 引継事業の営業年数 = 申請日 - 引継事業の開始日 - 休業期間 で、算出し、その社の沿革の詳細に 乙: 引継事業の営業年数: 満〇年 と、記入します。

	その後、 それぞれの社の営業年数のうち、一番長い営業年数を(3)の営業年数として求めます。 ●【官公需適格組合】の場合 「9.3 官公需適格組合の資格申請について」を参照のこと。
(3) 営業年数	(1)(2)をもとに算出した営業年数を、満年数で記入します。 ※「休業期間がある場合は、営業年数から差し引いてください。」とありますが、重複して休業期間を差し引かない様に注意してください。 その後、23 営業年数に転記します。

27 営業経歴の記入例（事例その 4a）

吸収合併後に、未だ決算がない場合

27	営業経歴 甲:商号又は名称 株式会社資格技術	申請日:令和1年5月1日	法人番号(1234567890123)
----	------------------------	--------------	-----------------------

(1) 沿革		
出来事	和暦(年月)	詳細
乙の創業 乙の法人設立 甲により吸収合併 甲の法人設立 甲の吸収合併	昭和30年1月	個人商店 総務商事事務所として、創業(乙の営業年数:満64年)
	昭和35年1月	乙:総務商事株式会社 法人設立(法人番号:9876543210321)
	平成29年12月	甲:株式会社資格技術に吸収合併されて、消滅
	平成29年4月	甲:株式会社資格技術 法人設立(甲の営業年数:満28年)
	平成29年12月	乙:総務商事株式会社を吸収合併

ここから乙の営業年数を数えて、求めたのち、(乙の営業年数:満〇年)と、記入する。

ここから甲の営業年数を数えて、求めたのち、(甲の営業年数:満〇年)と、記入する。

(2) 営業年数の求め方の選択	
いずれか1つ選択して、 しるしを付けてください。	☐ 登記のある方は、法人成立の年月日から申請日までの満年数
	☐ 個人から法人成りされた場合は個人の創立年月日から申請日まで満年数
	☐ 登記がない方は、創立年月日から申請日までの満年数
	☒ その他(合併・分社・事業譲渡の場合。沿革に要記入のこと)

(3) 営業年数	
(1)(2)をもとに算出し、 記入してください。	満 64 年 (休業期間がある場合は、営業年数から差し引いてください。) ※求めた満年数をP.5の【23】営業年数に転記すること。 甲、乙の営業年数で長い方を記入。 (乙の満64年が長いので、64年を記入する。)

(事例その 4b)は吸収合併後に、申請者において決算が行われた場合なので、
(事例その 4a)の沿革の末尾に、

「吸収合併後の第1回目の決算」

の項目を追加して記入してください。

(事例その 4a)で求めた営業年数と同様に(3)の営業年数を記入できます。

27 営業経歴の記入例（事例その5a）

吸収分割後に、未だ決算がない場合

27

営業経歴 甲:商号又は名称(株式会社資格技術

申請日:令和1年5月1日

) 法人番号(1234567890123)

(1) 沿革		
出来事	和暦(年月)	詳細
乙の創業 乙の法人設立 乙の事業部 開設	昭和30年1月 昭和35年1月 昭和57年1月	個人商店 総務商事事務所として、創業 乙:総務商事株式会社 法人設立(法人番号:9876543210321) ソフトウェア事業部を開設(乙の引継事業の開始日、引継事業の営業年数:満37年)
甲の法人設立 事業を承継	平成2年4月 平成30年1月	甲:株式会社資格技術 法人設立(甲の営業年数:満28年) 乙の総務商事株式会社のソフトウェア事業部を吸収分割
ここから乙の事業の営業年数を数えて、求めたのち、 (乙の引継ぎ事業の営業年数:満〇年)と、記入する。 ここから甲の営業年数を数えて、求めたのち、 (甲の営業年数:満〇年)と、記入する。		
(2) 営業年数の求め方の選択		
いずれか1つ選択して、 レ点を付けてください。	☐ 登記のある方は、法人成立の年月日から申請日までの満年数 ☐ 個人から法人成りされた場合は個人の創立年月日から申請日まで満年数 ☐ 登記がない方は、創立年月日から申請日までの満年数 ☒ その他(合併・分社・事業譲渡の場合。沿革に要記入のこと)	
(3) 営業年数		
(1)(2)をもとに算出し、 記入してください。	満 37 年 (休業期間がある場合は、営業年数から差し引いてください。 ※求めた満年数をP.5の【29】営業年数に転記すること。	甲、乙の営業年数で長い方を記入。 (乙の満37年が長いので、37年を記入する。)

※事業譲渡は、「吸収分割」を「事業譲渡」に読み替えて記入してください。

(事例その5b)は吸収分割後に、申請者において決算が行われた場合なので、
(事例その5a)の沿革の末尾に、

吸収分割後の第1回目の決算

の項目を追加して記入してください。

(事例その5a)で求めた営業年数と同様に(3)の営業年数を記入できます。

※事業譲渡は、「吸収分割」を「事業譲渡」に読み替えて記入してください。

8.4 申請書の提出について

申請書の記入を確認したら、申請書を最寄りの受付窓口へ郵送または持参で提出します。

※ 受付後は、窓口から受付票を受理してください。

9. その他の特殊な申請について

9.1 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申請も可能です。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。

また、**海外在住の個人事業主は、申請が出来ません。**（「納税証明書その3の2」が取得できるのであれば、申請可能です。）

●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、原文＋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。）
- ⑤資格審査結果通知書は、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。

9.1.1 本店で申請する場合について

日本に支店登記がある・ないに関わらず、本店の財務諸表を基にして申請をすることができます。

（1）添付書類について

必要な添付種類は下記の通りになります。

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 ※原文＋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 ※原文＋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（1年分） ※日本の会社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。 確認すべき箇所の金額該当部分については全て日本語訳が必要。もしくは財務諸表の貸借対照表及び損益計算書の日本語訳（金額は日本円に換算のこと）が必要。 ※財務諸表（貸借体諸表）に流動資産及び流動負債、設備の額に当たる項目がない場合は、その項目の金額が0千円として計上可能です。 ④資格審査結果通知書【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
01 定期・随時	7. 2 01 定期・随時と同様です。(P.25 を参照のこと)
02 新規・更新	7. 2 02 新規・更新と同様です。(P.26 を参照のこと)
03 業者種別	5:その他に○印を記入してください。
04 官公需適格組合証明書	記入不要です。
05 業者コード	7. 2 05 業者コードと同様です。(P.27 を参照のこと)
06 法人番号	記入不要です。
07 郵便番号	郵便番号を空欄にしてください。
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。 ※記入可能な文字は英数字とカタカナのみになります。 ※全角50文字におさまらない場合があります、有資格者名簿の住所で全て記載できない場合があります。
09 商号又は名称	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 代表者役職・氏名	●代表者役職 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。 ※全角30文字におさまらない場合があります。 ●代表者氏名 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。 ※全角35文字におさまらない場合があります。
11 設立年月日	本社の設立年月日を和暦で記入してください。
12 申請担当者・代理人	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。 ※姓と名の間は1文字分空けて記入してください。
13 申請担当者・代理人勤務先住所 14 電話番号・FAX番・メールアドレス	●申請担当者・代理人勤務先住所 資格審査結果通知書の送付先として、日本国内の住所を記入ください。 ●電話番号・FAX 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。 ●メールアドレス 受付・審査窓口が申請内容について連絡ができるメールアドレスを記入してください。
15 主たる事業の種類	7. 3 15 主たる事業の種類と同様です。(P.33 を参照のこと)
16 競争参加を希望する地域	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、連絡先でも可となりますが、郵便番号、住所(全角50文字))におさまらない場合があります。
17 希望する資格の種類等	7. 5 17 希望する資格の種類等と同様です。(P.37 を参照のこと)
18 製造・販売等実績 19 自己資本額 21 経営状況(流動比率)	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るので、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。

20 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。
23 営業年数	27 営業経歴で求めた営業年数を満年数で転記してください。
24 常勤職員の人数	会社全体の常勤職員の人数を記入してください。(グループ会社の社員、役員を除く。)
25 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るので、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。 ※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。
26 主な設備内容	※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。
27 営業経歴	法人設立からの営業年数が記載されていることを確認します。
28 予算決算及び会計令第 70 条第 3 号に該当しないことの誓約	7. 8 28 予算決算及び会計令第 70 条第 3 号に該当しないことの誓約と同様です。 (P.54 を参照のこと)

※外国会社で日本支店登記のある場合、支店の登記事項証明書に加え、支店の納税証明書、財務諸表が揃えられる場合があります、資格付与が可能です。

9.1.2 日本支店で申請する場合について

外国籍の本店を持つ外国事業者で、日本支店の登記がある場合、日本支店の財務諸表を基に申請することができます。

(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【写】 ②日本支店の納税証明書(その3の3)【写】 ※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(1年分) ④資格審査結果通知書【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
01 定期・随時	7. 2 01 定期・随時と同様です。(P.25 を参照のこと)
02 新規・更新	7. 2 02 新規・更新と同様です。(P.26 を参照のこと)
03 業者種別	5:その他に○印を記入してください。
04 官公需適格組合証明書	記入不要です。
05 業者コード	7. 2 05 業者コードと同様です。(P.27 を参照のこと)
06 法人番号	記入不要です。
07 郵便番号	郵便番号を空欄にしてください。

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 代表者役職・氏名	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。
11 設立年月日	本社の設立年月日を和暦で記入してください。 ※日本支店の設立年月日ではありません。
12 申請担当者・代理人	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。 ※姓と名の間は1文字分空けて記入してください。
13 申請担当者・代理人勤務先住所 14 電話番号・FAX番・メールアドレス	●申請担当者・代理人勤務先住所 資格審査結果通知書の送付先として、日本国内の住所を記入ください。 ●電話番号・FAX 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。 ●メールアドレス 受付・審査窓口が申請内容について連絡ができるメールアドレスを記入してください。
15 主たる事業の種類	7. 3 15 主たる事業の種類 と同様です。(P.33 を参照のこと)
16 競争参加を希望する地域	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 希望する資格の種類等	7. 5 17 希望する資格の種類等 と同様です。(P.37 を参照のこと)
18 製造・販売等実績 19 自己資本額 21 経営状況(流動比率)	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。
20 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。
23 営業年数	27 営業経歴 で求めた営業年数を満年数で転記してください。
24 常勤職員の人数	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。
25 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。
26 主な設備内容	※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。
27 営業経歴	日本支店の設立からの営業年数が記載されていることを確認します。
28 予算決算及び会計令第 70 条第 3 号に該当しないことの誓約	7. 8 28 予算決算及び会計令第 70 条第 3 号に該当しないことの誓約 と同様です。 (P.54 を参照のこと)

9.2 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資格申請について

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てください。

(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(売上高を)」の売上金額は、本資格で計上することはできません。
- ③経営事項審査で用いた財務諸表に「兼業売上高」の明細がある場合は、決算書の内訳として提出すれば、兼業売上高を申請書項目 18 の製造・販売等実績として計上できます。(ただし、決算書の期と同一のものに限ります。)
- ④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(写)」、「納税証明書(写)」、「財務諸表(1年分)」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
18 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。

9.3 官公需適格組合の資格申請について

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。

※適格組合の申請時は、申請者が希望する等級にたりうるだけの組合員の添付書類(「納税証明書」、「財務諸表」)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(物品納入等)【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】(鮮明なもの) 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)【写】 又は個人の場合は納税証明書(その3の2)【写】(いずれも鮮明なもの) ⑤組合及び構成組合員の財務諸表(1年分) ※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。 ⑥審査項目明細表(適格組合用) ⑦資格審査結果通知書【写】 ※郵送・持参による更新申請の場合
必要に応じ	①委任状(代理人申請時) ②外字届(申請者の住所、商号又は名称、代表者に外字が含まれる場合)

(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 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。 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。
18 製造・販売等実績 19 自己資本額 25 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。
21 経営状況(流動比率)	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。
23 営業年数	27 営業経歴の(3)営業年数 が満年数で転記されているのを確認してください。
24 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人数の合計人数で記入してください。
27 営業経歴	※組合単体の営業年数と、組合員の営業年数とについてそれぞれ満年数を求め、複数の年数を合算して、平均した年数を(3)営業年数として求めます。 営業経歴 記入例(事例その7を)参照のこと。 【官公需適格組合】の(3)営業年数の求め方は、 申請者(組合単体)の営業年数は、申請者の沿革に従い、 営業年数 = 申請日 - 法人の成立した(設立)年月日 - 休業期間 で、算出し、長い方の営業年数を求め、申請者の沿革の詳細に 甲:営業年数:満〇年 と記入する。 組合員(例えば、乙社)の営業年数は、それぞれの組合員の沿革に従い、 営業年数 = 申請日 - 創業年月日 - 休業期間 又は 営業年数 = 申請日 - 法人の成立した(設立)年月日 - 休業期間 で、算出し、長い方の営業年数を求め、その組合員の沿革の詳細に 乙:営業年数:満〇年 と、記入します。 その後、それぞれの社の それぞれの営業年数の平均の営業年数を求め、(3)の営業年数 とします。

27 営業経歴の記入例（事例その 7）

申請者が官公需適格組合（事業協同組合）で、組合員の営業年数を算入する場合

27 営業経歴 甲：商号又は名称（ 資格技術事業協同組合

申請日：令和1年5月1日

）法人番号（ 1234567890123 ）

(1) 沿革		
出来事	和暦(年月)	詳細
甲の法人設立 乙の創業 乙の法人設立	ここから甲の営業年数を数えて、求めたのち、 (甲の営業年数：満〇年)と、記入する。	
	平成10年1月	甲：資格技術事業協同組合 法人設立(甲の営業年数：満21年)
	昭和48年1月	個人商店 総務エイジェンシーとして、創業(乙の営業年数：満46年)
	昭和50年1月	乙：総務エイジェンシー株式会社 法人設立
		ここから乙の営業年数を数えて、求めたのち、 (乙の営業年数：満〇年)と、記入する。
(2) 営業年数の求め方の選択		
いずれか 1 つ選択して、 レ点を付けてください。	☐	登記のある方は、法人成立の年月日から申請日までの満年数
	☐	個人から法人成りされた場合は個人の創立年月日から申請日まで満年数
	☐	登記がない方は、創立年月日から申請日までの満年数
	☒	その他(合併・分社・事業譲渡の場合。沿革に要記入のこと)
(3) 営業年数		
(1)(2)をもとに算出し、 記入してください。	満 33 年 (休業期間がある場合は、営業年数から差し引いてください。)	甲、乙の営業年数の平均年数 満33年を記入
	※求めた満年数をP.5の【29】営業年数に転記すること。	

9.4 任意団体の資格申請について

(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。組織の内部が人のみの場合です。
(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)【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。 ③組織の財務諸表(1年分) ④資格審査結果通知書【写】 ※郵送・持参による更新申請の場合
必要に応じ	①委任状(代理人申請時) ②外字届(申請者の住所、商号又は名称、代表者に外字が含まれる場合)

(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 業者種別	納税証明書がその3の3である場合、 <u>5その他</u> 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。

9.5 地方公共団体等の資格申請について

(1) 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組織・団体であると確認の上、法人番号が正しいものかを確認していただきます。具体的には、インターネットの法人番号検索サイトで、法人番号とその組織名称とが正しく対応していることを確認後申請してください。ただし、申請者が地方公営企業の場合は、地方公営企業法に定める資料をお付けください。(下記(2)①の添付書類として添付してください。)
- ② 申請書の送付等については、通常の申請と同様に行います。
- ③ 納税証明書その3の3(写)は必要ありません。
- ④ 「入札の業務たる単位」における財務諸表の提出は連結を認めない取り扱いとなります。

(2) 添付書類の確認

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組織の財務諸表(1年分) ※地方公共団体本体の場合は、総務省方式改訂モデルに基づく財務諸表(一般会計)(連結は不可) ※地方公営企業法に定める公営企業の場合は、その財務諸表(特別会計)(連結は不可) ③資格審査結果通知書【写】 ※郵送・持参による更新申請の場合
任意	④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
03 業者種別	<u>5 その他</u> に○をつけてください。
10 代表者役職・氏名	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 新規設立法人等の資格申請について

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(写)」、「納税証明書(写)」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ただけ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
18 製造・販売等実績 21 経営状況(流動比率) 25 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。
19 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。
23 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。
27 営業経歴	沿革に創業、法人設立等を記入してください。 営業年数は、設立から1年に満たないため、「0」を記入してください。

9.7 会社更生法及び民事再生法をうけた場合について

(1) 会社更生法とは

会社更生法の第一条は下記となっていますが、株式会社の事業再生を目的とした手続きを定めるための法律です。

この法律は、窮境である株式会社について、更生計画の策定及びその遂行に関する手続きを定めること等により、債権者、株主その他の利害関係人の利害を適切に調整し、もって当該会社の事業の維持更生を図ることを目的とする。

株式会社のみを対象とした、比較的大きな会社が行う場合が多い手続です。

(2) 民事再生法とは

民事再生法の第一条は下記となっていますが、経済的に非常に苦しい状態にある債務者の事業や経済生活の再生を目的とする法律です。

この法律は、経済的に窮境にある債務者について、その債権者の多数の同意を得、かつ、裁判所の認可を受けた再生計画を定めること等により、当該債務者とその債権者との間の民事上の権利関係を適切に調整し、もって当該債務者の事業又は経済生活の再生を図ることを目的とする。

法人だけではなく、個人も申請することができ、経営陣がそのまま引き続き経営することが可能な手続きになります。

(3) 申請の留意点

① 会社更生法の場合

旧経営陣が退陣して、裁判所が選任した管財人が代表者となるため、代表者が必ず変わることに、場合により、更生会社という名称が既存の商号に加わるため、会社名が変わることもあります。

そのため、少なくとも必ず代表者の変更届が必要となります。

② 民事再生法の場合

元々の経営陣が退陣せず、そのまま経営を継続ができるため、変更届については必要がない場合があります。

経営陣が責任を取って辞職する場合は、変更届が必要になります。

会社更生法同様、財産評定をするため、貸借対照表及び財産目録を作成して裁判所に提出する必要があり、資格審査時の自己資本額に変動が起こる可能性があります。(民事再生法124条)

(4) 申請事由

再審査事由	申請者	既存の有資格者	事由(例示)	再審査実施の可否
会社更生法パターン	P 社	P 社	P 社が会社更生法の適用を受け、財務内容に変動がなく、代表者が管財人である弁護士となり、商号又は名称に更生会社が付与される場合	P 社の変更申請
民事再生法パターン1	Q 社	Q 社	Q 社が民事再生法の適用を受け、代表者が交代した場合	Q 社の変更申請
民事再生法パターン2	Q 社	Q 社	Q 社が民事再生法の適用を受けたが、代表者の交代なく事業を継続する場合	申請不要

(5)添付書類

変更申請の通常通りの添付書類に加えて、「更生手続開始決定書」又は「再生手続開始決定書」写しの添付してください。

事由	申請方法	添付書類
会社更生法	変更申請	①登記事項証明書【写】(鮮明なもの) ②更生手続開始決定書【写】 (手続する裁判所が発行した鮮明なもの)
民事再生法	変更申請	①登記事項証明書【写】(鮮明なもの) ②再生手続開始決定書【写】 (手続する裁判所が発行した鮮明なもの)

10. 巻末資料

10.1 営業年数算出用ツール

※当ツールは、申請書の項目 **27** の営業経歴の沿革を元に営業年数を算出した後、確認のために使用する参考資料です。当ツールは提出書類ではありません。

※当ツールは、申請書(新規・更新申請)のシート「(参考)営業年数算出用ツール」として「申請書付属版」と、「インターネットによる新規申請」又は「インターネットによる更新申請」からツール単独でダウンロードできる「単独版」とがあります。

営業年数算出用ツール			
			参 考
営業年数算出用ツール (注) 提出書類ではありません。(営業年数を確認される方は、ご使用ください。) ※赤枠の項目に入力してください。			
申請書(P.1)の申請日を入力してください。			
(A) 申請日	和暦	令和 1 年 5 月 1 日	
※インターネットによる新規申請、更新申請では、申請ボタンをクリックした日が申請日になります。			
申請書(P.6)の項目【27】営業経歴の沿革等を基に入力してください。(C)の営業年数が求められます。			
(B) 出来事の年月日や、種々の期間			
① 創業年月日又は引継事業の開始日	和暦	平成 2 年 1 月 1 日	④ ①創業年月日又は引継事業の開始日から申請日までの期間 29 年 4 ヶ月
○創業者が個人事業主として創業した年月日を入力してください。 ①創業年月日が②の「法人の成立した(設立)年月日」と同日でも可。 ①創業年月日が未入力でも可。 ○引継ぐ事業の開始日から営業年数を計算する場合は、引継ぐ事業の開始日を入力してください。 ※「明治より前」の場合は、明治6年1月1日に置き換えて入力してください。			③休業した期間があれば、その期間を差し引いた期間
② 法人の成立した(設立)年月日	和暦	年 月 日	⑤ ②法人の成立した(設立)年月日から申請日までの期間 年 ヶ月
○登記に記載のある「会社成立の年月日」、「法人成立の年月日」また「組合契約の効力が発生する年月日」を和暦で入力してください。 ○分社・事業譲渡で、引き継ぐ事業の営業年数を求める場合は、当項目は未入力にしてください。 ※「明治より前」の場合は、明治6年1月1日に置き換えて入力してください。			③休業した期間があれば、その期間を差し引いた期間
③ 休業していた期間	自:和暦	年 月 日 至: 年 月 日	年 ヶ月
※休業していた期間があれば入力			
(C) 営業年数	満 29 年		
※休業期間は差し引 (B)の④⑤の期間のうち、長い方の満年数			
項 目	説明		
(A) 申請日	申請書(P.1)の申請日を入力してください。 ※「申請書付属版」使用時は、申請書(P. 1)の申請日に入力した日付がコピーされています。 ※「単独版」使用時は、「インターネットによる新規申請」又は「インターネットによる更新申請」で申請ボタンをクリックした日を申請日として入力してください。		
(B) 出来事の年月日や、種々の期間	申請書(P.6)の項目【27】営業経歴の沿革等を基に入力してください。(C)の営業年数が求められます。		
①創業年月日又は引継事業の開始日 ※和暦で入力	○創業者が個人事業主として創業した年月日を入力してください。 ①創業年月日が②の「法人の成立した(設立)年月日」と同日でも可。 ①創業年月日が未入力でも可。		

	○引継ぐ事業の開始日から営業年数を計算する場合は、引継ぐ事業の開始日を入力してください。 ※「明治より前」の場合は、明治6年1月1日に置き換えて入力します。 ※引継事業とは、合併・分社・事業譲渡により、引き継いだ事業を指します。 ※引継事業の開始日とは、当該事業が創業（開始）された日を指し、合併・分社・事業譲渡した日ではありません。
②法人の成立した（設立）年月日	○登記に記載のある「会社成立の年月日」、「法人成立の年月日」また「組合契約の効力が発生する年月日」を和暦で入力してください。 ○分社・事業譲渡で、引き継ぐ事業の営業年数を求める場合は、当項目は未入力にしてください。 ※「明治より前」の場合は、明治6年1月1日に置き換えて入力してください。
③休業していた期間 ※休業していた期間があれば入力	休業していた期間があれば、 「自：（休業を開始した年月日）」と、 「至：（休業を終了した年月日）」 を、和暦で、入力してください。 「③休業していた期間」＝ 「至：（休業を終了した年月日）」－「自：（休業を開始した年月日）」 と、自動計算して、「△年△ヶ月」の形式で表示します。 ※③の期間は、『「申請日」～「①創業年月日又は引継事業の開始日」』または『「申請日」～「②法人の成立した（設立）年月日」』のどちらかの期間に含まれていること。どちらの期間にも含まれない場合は、休業期間を未入力にしてください。
④ ①創業年月日又は引継事業の開始日から申請日までの期間	「申請日」－「①創業年月日又は引継事業の開始日」－「③休業していた期間」の計算式で自動計算し、「△年△ヶ月」の形式で表示します。 ※④の期間は、『「申請日」～「①創業年月日又は引継事業の開始日」』の間に「③休業していた期間」を含むときに、正しい期間（△年△ヶ月）を算出します。
⑤ ②法人の成立した（設立）年月日から申請日までの期間	「申請日」－「②法人の成立した（設立）年月日」－「③休業していた期間」の計算式で自動計算し、「△年△ヶ月」の形式で表示します。 ※⑤の期間は、『「申請日」～「②法人の成立した（設立）年月日」』の間に「③休業していた期間」を含むときに、正しい期間（△年△ヶ月）を算出します。
(C) 営業年数	(B)の④⑤で求めた期間のうち、長い方の期間の満年数を表示します。

10.2 競争参加者の資格に関する公示の別記4、別記5

別記4 付与数値

項 目	付 与 数 値(物品の製造)					
①年間平均(生産・販売)高 (前2ヶ年の平均実績高)	200億円以上	200億円未満 100億円以上	100億円未満 50億円以上	50億円未満 25億円以上	25億円未満 10億円以上	10億円未満 5億円以上
	60点	55点	50点	45点	40点	35点
	5億円未満 2. 5億円以上	2. 5億円未満 1億円以上	1億円未満 5000万円以上	5000万円未満 2500万円以上	2500万円未満	
	30点	25点	20点	15点	10点	
②自己資本額の合計	10億円以上	10億円未満 1億円以上	1億円未満 1000万円以上	1000万円未満 100万円以上	100万円未満	
	10点	8点	6点	4点	2点	
③流動比率	140%以上	140%未満 120%以上	120%未満 100%以上	100%未満		
	10点	8点	6点	4点		
④営業年数	20年以上	20年未満 10年以上	10年未満			
	5点	4点	3点			
⑤設備の額	10億円以上	10億円未満 1億円以上	1億円未満 5000万円以上	5000万円未満 1000万円以上	1000万円未満	
	15点	12点	9点	6点	3点	

合計(最高点) 100点

項 目	付 与 数 値(物品の販売・役務の提供・物品の買受)					
①年間平均(生産・販売)高 (前2ヶ年の平均実績高)	200億円以上	200億円未満 100億円以上	100億円未満 50億円以上	50億円未満 25億円以上	25億円未満 10億円以上	10億円未満 5億円以上
	65点	60点	55点	50点	45点	40点
	5億円未満 2. 5億円以上	2. 5億円未満 1億円以上	1億円未満 5000万円以上	5000万円未満 2500万円以上	2500万円未満	
	35点	30点	25点	20点	15点	
②自己資本額の合計	10億円以上	10億円未満 1億円以上	1億円未満 1000万円以上	1000万円未満 100万円以上	100万円未満	
	15点	12点	9点	6点	3点	
③流動比率	140%以上	140%未満 120%以上	120%未満 100%以上	100%未満		
	10点	8点	6点	4点		
④営業年数	20年以上	20年未満 10年以上	10年未満			
	10点	8点	6点			

合計(最高点) 100点

別記5 資格の種類別等級区分及び予定価格の範囲

(1) 物品の製造

付与点数	等級	予定価格の範囲
90点以上	A	3000万円以上
80点以上 90点未満	B	2000万円以上 3000万円未満
55点以上 80点未満	C	400万円以上 2000万円未満
55点未満	D	400万円未満

注: 船舶類にあつては、各省各庁が必要に応じ、別に公示する方法により示す。

注: 国有林野事業特別会計で行う素材生産にあつては、林野庁が必要に応じ別に公示する方法により示す。

(2) 物品の販売、役務の提供等

付与点数	等級	予定価格の範囲
90点以上	A	3000万円以上
80点以上 90点未満	B	1500万円以上 3000万円未満
55点以上 80点未満	C	300万円以上 1500万円未満
55点未満	D	300万円未満

注: 船舶類及び船舶整備にあつては、各省各庁が必要に応じ、別に公示する方法により示す。

注: 国有林野事業特別会計で行う造林にあつては、林野庁が必要に応じ別に公示する方法により示す。

(3) 物品の買受け

付与点数	等級	予定価格の範囲
70点以上	A	1000万円以上
50点以上 70点未満	B	200万円以上 1000万円未満
50点未満	C	200万円未満

なお、統一資格に基づき実際に調達を行うに際しては、適正な競争性を確保するため、他の等級の競争参加が可能となるような弾力的な競争参加を認める場合がある。