

一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（物品製造等）の作成要領

共通事項

- 1 申請書は、黒のボールペン又は万年筆で、一字一字わかりやすく記入してください。
- 2 記載事項の記入は、申請日現在で記入してください。
また、決算に関する事項については、申請日以前の直近のものを原則とし、金額は、千円単位（百円以下を四捨五入）で記入してください。
- 3 フリガナの欄は、カタカナで記載し、その際、濁点・半濁点は1文字として扱ってください。
- 4 資格申請書の内容の一部（業者コード、商号又は名称、所在地、電話番号、FAX番号、等級、企業規模、営業品目）は、資格審査後、一般競争（指名競争）参加資格者名簿として公開されますのであらかじめご了承ください。

外国業者が申請する場合

- 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 登記簿謄本は、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、添付書類で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。

添付資料

- 1 登記簿謄本（法人の場合）
登記簿謄本とは、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の謄本です。
- 2 財務諸表類（法人の場合）又は営業用純資本額に関する書類及び収支計算書（個人の場合）
財務諸表類とは、申請者が自ら作成している直前1年間の事業年度分に係る貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書です。また、営業用純資本額に関する書類及び収支計算書とは、確定申告書等財務諸表類に類する書類です。
なお、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 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沿革、組織図、従業員数等の概要、営業品目、営業実績及び営業所（地域を代表して主に契約を締結する本店、支店、事務所等）の所在状況についての記載を含んだ書類です。
申請日前1年以内に作成したものを提出してください。
- 4 法人税（法人の場合）、所得税（個人の場合）、消費税及び地方消費税に係る納税証明書（その3）又は同（その3の2）若しくは同（その3の3）
なお、適格組合にあつては、組合及び構成組合員のそれぞれに係る納税証明書を添付してください。

※公的機関が発行する書類は、発行日から3か月以内のものとする。

※添付書類は、複写機により複写したもので、内容が鮮明なものであれば、写しでも可。

<p>01 定期・随時の確認</p>	<p>次の要件に該当する方の番号に○印を付けてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 1 定期…定期受付期間中の申請の場合 ・ 2 随時…定期受付期間後の申請の場合 																														
<p>02 新規・更新の確認</p>	<p>次の要件に該当する方の番号に○印を付けてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 1 新規…平成13年4月1日以降に有効となる資格審査（物品等）の申請をはじめて申請する場合 ・ 2 更新…平成13年4月1日以降の取得した資格の有効期間の更新を定期審査期間中に申請する場合 																														
<p>03 組合・公益法人・個人・その他の確認</p>	<p>次の要件に該当する方の番号に○印を付けてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 1 組合…企業組合、協業組合、事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会、商工組合、商工組合連合会、商店街振興組合、商店街振興組合連合会の場合 ・ 2 公益法人…公益法人の場合 ・ 3 個人…個人で事業を営んでいる場合 ・ 4 その他…それ以外の場合 																														
<p>04 受付機関コード</p>	<p>当該欄は、記入不要です。</p>																														
<p>05 受付番号</p>	<p>当該欄は、記入不要です。</p>																														
<p>06 業者コード</p>	<p>当該欄は、記入不要です。</p>																														
<p>07 適格組合証明</p>	<p>経済産業局長（経過措置として、通商産業局長が発行した証明書の有効期間内においては、引き続き有効とする。）又は沖縄総合事務局長より、官公需適格組合証明書の発行を受けている適格組合は、証明書年月日及び番号を記入してください。</p>																														
<p>08 郵便番号</p>	<p>郵便番号及び住所を記入してください。なお、外国業者が申請する場合は、本店の所在する国名及び所在地名を記入してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 都道府県名にはフリガナは必要ありません。 ・ 「丁目」、「番地」は「-（ハイフン）」により記入してください。 																														
<p>09 住所</p>																															
<p>10 商号又は名称 11 代表者氏名・代表者印</p>	<p>商号又は名称及び代表者氏名（役職、氏名）を記入してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ (株)、(有)等の略号にはフリガナは必要ありません。 ・ 株式会社等法人の種類を表す文字については下記の略号を使用してください。また、下記以外の場合でも、適宜略号を使用してください。 <table border="1" data-bbox="550 1512 1436 1624"> <thead> <tr> <th>種類</th> <th>株式</th> <th>有限</th> <th>合資</th> <th>合名</th> <th>協同</th> <th>協業</th> <th>企業</th> <th>財団</th> <th>社団</th> </tr> <tr> <th></th> <th>会社</th> <th>会社</th> <th>会社</th> <th>会社</th> <th>組合</th> <th>組合</th> <th>組合</th> <th>法人</th> <th>法人</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>略号</td> <td>(株)</td> <td>(有)</td> <td>(資)</td> <td>(名)</td> <td>(同)</td> <td>(業)</td> <td>(企)</td> <td>(財)</td> <td>(社)</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ・ 姓と名の間は1文字分あけてください。 ・ 印は代表者印（個人の場合は個人印）を押印してください。 	種類	株式	有限	合資	合名	協同	協業	企業	財団	社団		会社	会社	会社	会社	組合	組合	組合	法人	法人	略号	(株)	(有)	(資)	(名)	(同)	(業)	(企)	(財)	(社)
種類	株式	有限	合資	合名	協同	協業	企業	財団	社団																						
	会社	会社	会社	会社	組合	組合	組合	法人	法人																						
略号	(株)	(有)	(資)	(名)	(同)	(業)	(企)	(財)	(社)																						
<p>12 担当者氏名 13 電話番号 14 FAX番号</p>	<p>申請の手続きをする者（責任者）の氏名、電話番号、FAX番号を記入してください。なお、担当者氏名欄は、姓と名の間を1文字分あけてください。</p>																														

15 主たる事業の種類

営業実績の割合等から主たる事業の種類の内いずれか1種類を選択して番号に○印を付けてください。

- ・ **1 物品の製造**…「日本標準産業分類」の大分類F－製造業をいう。
- ・ **2 物品の販売**…「日本標準産業分類」の大分類I－卸売・小売業、飲食店のうち、飲食店を除くものをいう。
- ・ **3 役務の提供等**…「日本標準産業分類」の大分類G－電気・ガス・熱供給・水道業、大分類H－運輸・通信業、大分類I－飲食店、大分類J－金融・保険業及び大分類L－サービス業をいう。
- ・ **4 物品の買受け**…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。

次に、選択した主たる業種の詳細を下記に従って表示してください。

- ・ **1 物品の製造**を選択した場合は、さらに、**ゴム製品・その他の別**を選択して（a. b）に○印を付けてください。
- ・ **2 物品の販売**を選択した場合は、さらに、**卸売・小売の別**を選択して（c. d）に○印を付けてください。
- ・ **3 役務の提供等**を選択した場合は、さらに、**ソフトウェア業又は情報処理サービス業・旅館業・サービス業・その他の別**を選択して（e. f. g. h）に○印を付けてください。なお、「gサービス業」とは、大分類L－サービス業のうち、eソフトウェア業又は情報処理サービス業及びf旅館業を除くサービス業である。
- ・ **4 物品の買受け**を選択した場合は、さらに、**立木竹・その他の別**を選択して（i. j）に○印を付けてください。

16 競争参加を希望する地域等

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、競争参加を希望する地域を選択（複数選択可能）して□に○印を付けてください。

次に、選択した地域ごとに、営業所名称、郵便番号、所在地及び電話・FAX番号を記入してください。

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

※「営業所名称」欄には、選択したそれぞれに競争参加希望地域において主に契約を締結する本店又は支店等営業所の名称を記入してください。ただし、本社の場合は会社名のみを記入してください。

※ひとつの競争参加希望地域には、ひとつの営業所のみ記入してください。なお、同一営業所が複数の競争参加希望地域に登録をすることは可能です。

※「所在地」欄には、営業所の所在地を上段から左詰めで記入してください。

※「電話・FAX番号」欄には、上段に電話番号を、下段にFAX番号をそれぞれ左詰めで記入してください。

<p>17 希望する資格の種類等</p>	<p>物品の製造、物品の販売、役務の提供等、物品の買受けのうち、希望する資格の種類を選択(複数選択可能)して□に○印を付けてください。</p> <p>次に、選択した資格の種類ごとに扱っている営業品目を選択(複数選択可能)し、□に○印を付けてください。</p> <p>なお、営業品目の具体的事例は別表のとおりです。</p>
<p>18 製造・販売等実績</p>	<p>①直前々年度分決算及び②直前年度分決算の欄に、財務諸表類の損益計算書の「売上高」の金額(建設業、測量及び建設コンサルタントを除く。)を記入してください。なお、決算が1事業年度1回の場合は、右側のみ(半期決算の場合は両方)に記入してください。</p> <p>次に、③直前2か年間の平均実績高は、①と②の金額の平均を記入してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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年間の決算のことです。 ・①直前々年度分決算とは、直前年度の前の1年間の決算のことです。 ・個人企業から会社組織に移行した場合、他の企業を吸収した場合等にあつては、移行前の企業体、吸収前の企業体等の実績(ただし、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。 ・適格組合にあつては、組合と構成組合員のそれぞれの実績(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。
<p>19 自己資本額</p> <p>① 払込資本金</p> <p>② 準備金・積立金</p> <p>③ 次期繰越利益(欠損)金</p> <p>④ 計</p>	<p>直前年度分決算の値を記入してください。なお、適格組合にあつては、組合と構成組合員のそれぞれの値の合計額を記入してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・直前決算時の欄は、財務諸表類の貸借対照表より、払込資本金を記入してください。 ・決算後の増減額の欄は、直前年度決算後に資本金の増減があつた場合に該当金額を記入してください。 ・合計の欄は、上記の2つの金額を足した金額を記入してください。また、()には、外国資本の金額を再掲してください。 ・直前決算時の欄は、財務諸表類の貸借対照表より、法定準備金(資本準備金+利益準備金)+任意積立金を記入してください。 ・剰余(欠損)金処分の欄は、「利益処分」の準備金・積立金を記入してください。なお、準備金・積立金から取り崩した準備金・積立金がある場合は、その額を差し引いた額を記入してください。 ・決算後の増減額の欄は、直前年度決算後に準備金・積立金の増減があつた場合に該当金額を記入してください。 ・合計の欄は、上記の3つの金額を足した金額を記入してください。 ・剰余(欠損)金処分の欄は、「利益処分」又は「損失処分」の繰越額を記入してください。 ・合計の欄は、上記と同じく金額を記入してください。 ・各項目の計を記入してください。

<p>20 外資状況</p>	<p>外国資本がおおむね50%を超える場合に記入してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国籍が外国の会社である場合は、1 外国籍会社〔国名： 〕に国名を記入してください。 ・国籍は日本の会社であるが、資本が外国100%である場合は、2 日本国籍会社〔国名： 〕に国名を記入してください。 ・国籍は日本の会社であるが、資本の一部が外国である場合は、3 日本国籍会社〔国名： 〕（比率： %）に国名及び比率を記入してください。
<p>21 経営状況</p>	<p>流動資産（ 千円）及び流動負債（ 千円）には、直前年度分決算の貸借対照表の流動資産・流動負債を記入してください。また、流動比率も記入してください。なお、適格組合にあっては、組合と構成組合員のそれぞれの値の平均値を記入してください。</p> <p>※流動比率は小数点以下第2位を四捨五入してください。</p>
<p>22 営業年数</p>	<p>会社設立後の営業年数を満年数で記入してください。なお、適格組合にあっては、組合と構成組合員のそれぞれの値の平均値を記入してください。</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>23 常勤職員の数</p>	<p>常勤職員の人数を記入してください。なお、適格組合にあっては、組合と構成組合員のそれぞれの値の合計人数を記入してください。</p>
<p>24 設備の額</p>	<p>上記17で物品の製造を選択した場合は、財務諸表類の貸借対照表の「有形固定資産」（ただし、減価償却後の額であること。）より、①機械装置類には、機械装置の金額を、②運搬具類には、車両運搬具の金額を、③工具その他には、構築物、工具器具及び備品、建設仮勘定並びにその他の金額（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。なお、適格組合にあっては、組合及び構成組合員の合計額を記入してください。</p>
<p>25 主要設備の規模</p>	<p>上記17で物品の製造を選択した場合は、必ず当該業種に係る自社の主要設備をできるだけ詳細（品名及び台数）に記入してください。</p>

「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、寝具等
	(2)ゴム・皮革・プラスチック製品類	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	アルミ、ブリキ、洋食器、鉄塔、鋼管、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	
	(6)その他印刷類	オフセット印刷、軽印刷等
	(7)図書類	書籍、新聞、出版等
	(8)電子出版物類	CD-ROM等
	(9)紙・紙加工品類	製紙、紙製品、紙袋、段ボール等
	(10)車両類	自動車、自動二輪車、自転車等、清掃車、散水車、除雪車、ブルドーザー、フォークリフト、トラクター等
	(11)その他輸送・搬送機械器具類	航空機、ヘリコプター
	(12)船舶類	
	(13)燃料類	ガソリン、軽油、ガス等
	(14)家具・什器類	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、レーダー、交換機、伝送装置、通信ケーブル、蓄電池、発電器、遠方監視装置、レーダー雨量装置等
	(17)電子計算機類	コンピュータ、パソコン、汎用ソフトウェア等
	(18)精密機器類	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、光学機器等
	(19)医療用機器類	MRI、ベッド等

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）	(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、林業用物品等
	(22) 医薬品・医療用品類	医薬品、医療用消耗品、X線フィルム、検査試薬、医療用ガス等
	(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、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、スノーポール等
	(25) その他	運動用具、雑貨、動物、肥料、飼料、農薬、食料品、その他
役務の提供等	(1) 広告・宣伝	広告、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、製本等
	(3) 調査・研究	調査、研究、検査等
	(4) 情報処理	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、システム開発等
	(7) 会場等の借り上げ	会場施設借り上げ、設営等
	(8) 賃貸借	建物、寝具、植木、物品等
	(9) 建物管理等各種保守管理	清掃、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	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	CD-ROM製作等
	(14) その他	医療事務、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	
	(2) その他	鉄屑回収、古紙回収等