

競争入札参加資格審査申請書
記載要領

1 基準日

申請資料の記載事項の基準日は、競争参加資格審査の申請をしようとする日の直前の営業年度の終了日（ただし、記載事項01～18、24および様式4-2「営業所一覧表」については申請日現在）とすること。

2 標準様式の形式

標準様式の形式（Excel形式）については、PDF等の他の形式に変更せずに使用すること。

3 様式1（共通書式）の作成方法

- (1) 英数字については、半角で入力すること。
- (2) 様式上「※」に該当する項目については、記載しないこと。（行政庁において記載すること。）
- (3) 「01 新規・更新」欄には、該当する申請区分に「○」を記載すること。
なお、「新規」とは、申請先地方公共団体に対して過去に一度も申請を行っておらず初めて申請をする場合又は過去に何度か申請したことがあっても、前回の申請を行っていない場合をいうこと。
- (4) 「04 法人番号」欄には、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第39条第1項又は第2項の規定により法人番号の指定を受けた者について、国税庁長官から通知された13桁の法人番号を記載すること。なお、個人の場合など、法人番号の通知を受けていない場合には記載を要しないこと。
- (5) 「06 適格組合証明」欄には、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号に該当する組合について、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載すること。
- (6) 「09 商号又は名称」欄における株式会社等法人の種類を表わす文字については、下表の略号を用いること。

なお、下表の区分に該当しない法人については、共通様式上の略号を記載する（ ）を空欄とし、右欄に略称表記をせずに記載すること。

種類	株式会社	有限会社	合資会社	合名会社	協同組合	協業組合	企業組合	合同会社	有限責任事業組合	経常建設共同企業体
略号	(株)	(有)	(資)	(名)	(同)	(業)	(企)	(合)	(責)	(共)
種類	一般財団法人		一般社団法人		公益財団法人		公益社団法人		特例財団法人	特例社団法人
略号	(一財)		(一社)		(公財)		(公社)		(特財)	(特社)

- (7) 「11 代表者氏名」欄について、ミドルネームを持つ申請者については、「姓」欄にラストネーム、「名」欄にファーストネーム及びミドルネームを記載すること。また、この方法によることができない場合には、全てを「姓」欄に記載すること。
なお、本標準様式におけるその他の氏名欄についても同様に記載すること。
- (8) 「12 本社（店）電話番号・FAX番号」欄及び「16 担当者電話番号」（必要があれば内線番号）欄における市外局番、市内局番及び番号については、（ ）を用いずに、数字のみを記載すること。
- (9) 「13 本社（店）メールアドレス」欄については、申請先地方公共団体からの種々の連絡に対応でき得るアドレスを記載すること。
- (10) 「18 代理申請時使用欄」は、行政書士が代理申請する場合に使用すること。なお、申請者の従業員が代表者に代わって申請書を提出する場合は本欄への記載は不要であること。
- (11) 「20 営業年数」欄には、
登録を希望する業種に係る事業の開始日（複数の業種を希望する場合は最も早い開始日）から基準日までの期間（1年未満切り捨て）を記載すること。ただし、この間に当該事業を中断した期間がある場合には、これを除いた期間（1年未満切り捨て）を記載すること。
- (12) 「21 常勤職員の人数（人）」欄について、「① 技術職員」及び「② 事務職員」の各欄には、基準日の前日において常時雇用している従業員のうち、専ら登録を希望する業種に従事している職員の数を記入し、「③ その他の職員」欄には、それ以外の職員数で法人にあっては常勤役員の数を含めたものを、個人にあっては事業主を含めたものをそれぞれ記載すること。また、「④ 計」欄に①～③の合計人数を記入し、「⑤ 役職員等」欄に常勤役員又は事業主の数を内数で記載すること。
- (13) 「22 設立年月日（和暦）」欄については、登記事項証明書記載の設立年月日を記載すること。
なお、個人の場合には記載を要しないこと。

4 様式4－1 競争参加資格希望営業品目表・経営状況調査表の作成方法

【物品製造・役務の提供等】

- (1) 様式4－1①（物品製造・役務の提供等）の「24 希望する資格の種類等」については、次により記載すること。
- ア 「営業品目」欄については、資格の種類ごとに、申請先地方公共団体が設定した別紙1・2の営業品目に対応した競争参加資格希望営業品目を選択し、各「コード」の左の欄に「○」を記載すること。
- イ 上記で選択した営業品目の内、代表する品目一つを「◎」で記載すること。

(2) 様式4-1②(経営状況調査表)については、次により記載すること。

ア 「26 製造・販売等実績」については、

「直前々年度分決算」及び「直前年度分決算」の「 年 月から 年 月まで」と記載された欄に、該当する決算期の年月を記載すること。

「直前々年度分決算」欄に審査基準日直前1年度分決算の前の決算による実績高を、「直前年度分決算」欄に審査基準日直前の決算による実績高を、及び「前2ヶ年間の平均実績高」欄には両決算に基づき算定した前2ヶ年間の平均実績高を、記載すること(百円単位は四捨五入)。ただし、本欄の記載に当たっては、登録を希望する営業品目ごとに記載する必要はないこと。また、建設工事、測量の実績を含めないこと

決算が1事業年度1回の場合には、「直前々年度分決算」及び「直前年度分決算」の各欄は、当該左右欄のうち右欄のみに記載すること。

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係るものに限る。)を含めた実績を記載すること。

イ 「27 自己資本額」欄については、次により記載すること。

「① 株主資本」欄には、払込済資本金に新株式申込証拠金、資本剰余金、利益剰余金、自己株式申込証拠金を加え自己株式を減じた額(百円単位は四捨五入)を記載すること(有限会社である場合においては、出資払込金、出資申込証拠金の額)。「① 株主資本」欄の下段()内に資本金の額を内数で記載すること。

組合の場合は組合の基本財産と組合員の払込資本金に利益剰余金を加えた額の合計額を記載すること。

また、個人(所得税青色申告決算書により確定申告を行う者)の場合は、確定申告控えにある貸借対照表から、(事業主借+元入金+青色申告特別控除前の所得金額)―事業主で算出した金額を個人事業者における「株主資本」とすること。その他、評価・換算差額等、新株予約権という概念が個人事業者の財務諸表にないため、「④ 計」欄には同じ金額が入ること。

なお、個人(所得税の確定申告書Bにより確定申告を行う者)の場合は、確定申告書から確認できないため、自己資本額は「0」での申請となること。

「② 評価・換算差額等」欄には、その他有価証券評価差額金、繰延ヘッジ損益、土地再評価差額金があった場合には、その合計の額を記載すること。

「③ 新株予約権」欄には、新株予約権があった場合にはその額を記載すること。

ウ 「28 経営状況(流動比率)」欄の「① 流動資産」及び「② 流動負債」の各欄は、直前1年度分決算によって記載すること(百円単位は四捨五入)。

「③ 流動比率」欄は、それぞれ小数点以下第二位の数値を四捨五入して小数点以下第一位までの数値を記載すること。

エ 「29 設備の額」欄は、様式4-1①(物品製造等)の「24 希望する資格の種類等」において、「物品の製造」を選択した場合のみ記載すること。具体的には、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)を記載すること。

~~※ 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記載されないため、リース資産を計上する場合には、任意に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分かる資料を添付すること（なお、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ない。）。~~ **※提出は不要とする。**

5 添付資料の作成方法

添付資料については、以下の資料を基本とするが、申請先地方公共団体において地域の実情を踏まえて追加又は省略することを可能とすること。

※ 添付資料のうち官公署が行った証明資料については、内容が鮮明である場合に限り、写しによって差し支えないこと。

※ なお、公的機関の証明書については、申請日より3ヶ月前までのものを有効とすること。

(1) 物品製造・役務の提供等に係る添付資料

ア 営業所一覧表（様式4-2）

この様式については申請日現在で作成するとともに、様式4-2の末尾にある記載要領に従って記載することとする。

※委任先および入札等に係る連絡先の支店営業所等のみ記載すること。

イ 登記事項証明書

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号に規定する株式会社登記簿等に記録されている事項を証明した書面（同法第10条に規定する書面をいう。）をいい、法人が提出すること。提出する登記事項証明書の種類は、「履歴事項全部証明書」とすること。また、申請者が外国事業者の場合は、登記事項証明書に代えて、当該国の管轄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ること。

※登記事項証明書の本店住所と異なる場所を本店住所とする場合、理由書を作成・添付願います。

ウ 財務諸表類（1年分）

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、損益計算書及び利益金処分（損失処理）計算書（個人にあっては、確定申告時に提出する資料）をいうこと。

会社法及び会社計算規則により計算資料を作成する法人にあっては、貸借対照表及び損益計算書をいうこと。

エ 納税証明書

未納税額のないことが分かる税務官公署が発行する証明書であって、申請先地方公共団体が求めるものをいうこと。

納税証明書（国税・地方税は全業者提出）

税目	法人	個人	備考
国税	法人税、消費税及び地方消費税 [その3の3・未納額のない証明]	所得税、消費税及び地方消費税 [その3の2・未納額のない証明]	
地方税	法人県（都・道・府）民税、法人事業税 [未納額のない証明]	事業税 [未納額のない証明]	本社所在地のものまたは <u>委任先がある場合は委任先のもの</u>
坂東市税	法人市民税、固定資産税、軽自動車税 [未納額のない証明]	市県民税、固定資産税、軽自動車税、国民健康保険税 [未納額のない証明]	坂東市に納税義務がある場合のみ必要

オ 委任状（代理人により申請する場合）

代理人による申請をする場合には、申請者の代表者から競争参加資格審査の代理申請をする権限について委任する旨を明記した委任状を作成して提出すること。（正本を提出すること。）

なお、委任状（※任意様式）の要件は以下のとおり。

（ア） 委任状の日付が申請から3ヶ月以内のものであること

（イ） 委任の範囲が具体的に記載してあること

（ウ） 受任者が行政書士の場合は、登録番号（行政書士証票の番号）の記載があること

（エ） 委任者・受任者の氏名、住所の記載があること

8 追加項目等

上記の項目及び添付資料のほか、申請先地方公共団体において、独自に項目等を追加している場合には、当該追加項目等について、申請先地方公共団体が指定する様式等により提出すること。なお、申請先地方公共団体が追加で提出を求めている項目等は、別紙3「追加項目等一覧」のとおりとし、営業上必要とする「許可、認可又は登録等証明書」については、別紙4「許可証明書等」を参考に提出すること。

【別紙 1（様式 4－1（物品製造等）関係）】

資格の種類	大分類	営業品目	
		コード	
物品の製造等	印刷製本	501	一般印刷
		502	フォーム印刷
		503	地図印刷
		504	特殊印刷
		505	副読本印刷
	家具類	511	事務用家具
		512	学校用家具
		513	一般家具
		514	室内装飾品
	文具、事務用品	521	用紙類
		522	文具
		523	事務機器
		524	電算用品
	教材、図書、運動具	531	学校用品
		532	保育用品
		533	図書
		534	運動用具
		535	視聴覚機器
		536	楽器
		537	ミシン・時計
	日用品、雑貨	541	被服
		542	寝具
		543	日用雑貨
		544	指定ごみ袋
		545	塗装用品
		546	陶磁器、漆器
		547	靴・かばん
		548	百貨店
	機械器具	551	計測機器
		552	建設機械

		553	農業機械
		554	厨房機器
		555	ガス石油機器
		556	一般産業機器
	自動車	561	自動車
		562	特殊車両
		563	二輪車
		564	自動車部品
	看板、案内板、標識	571	表示板
		572	看板
		573	展示品
	消防用品、選挙用品	581	消防防災器具
		582	消防防災用品
		583	交通安全用品
		584	選挙用品
	電気、通信	591	家電製品
		592	情報処理機器
		593	コンピュータソフト
	医療、薬品	601	医療材料
		602	薬品
		603	医療福祉機材
		604	防疫材
	燃料	611	燃料
	写真、表彰用品、記念品	621	写真
		622	表彰用品
		623	記念品
	食品	631	主食類
		632	肉類
		633	水産物
		634	青果類
		635	加工食品
		636	飲料
		637	調味料
		638	乳製品

	資材	641	骨材料
		642	鉄類等
		643	木材料
		644	C O製品
		645	建築資材
		646	電気資材
		647	機械資材
		648	植木等
	その他	651	その他の物品

【別紙 2（様式 4－1（役務の提供等）関係）】

資格の種類	大分類	営業品目	
		コード	
役務の提供等	リース・レンタル	701	総合物品リース
		702	O A機器リース
		703	事務機器リース
		704	福祉機器リース
		705	寝具リース
		706	清掃用具リース
		707	建設機械リース
		708	自動車リース
		709	仮建設物リース
	建物清掃管理業務	711	建物清掃
		712	建物環境衛生
		713	警備
		714	受付業務
	建物保守点検業務	721	電気・電話設備
		722	昇降機・自動ドア設備
		723	消防設備
		724	給排水衛生
		725	空調設備
		726	ボイラー設備
		727	通信設備
		728	受水槽

		729	プール濾過機
	屋外施設清掃管理	731	道路・側溝清掃
		732	公園清掃
		733	植栽・剪定、除草
		734	害虫防除
		735	下水管渠清掃
		736	下水管渠調査
	施設運転管理業務	741	庁舎等施設
		742	水施設
		743	体育施設
	調査・コンサルタント業務	751	世論調査
		752	経済調査
		753	環境公害調査
		754	廃棄物分析
		755	臨床検査
		756	行政診断
		757	文書管理
	情報処理業務	761	情報処理業務
		762	システム開発
		763	システム運用支援
		764	要員派遣
		765	情報機器保守
	事務処理業務	771	企業内研修
		772	宣伝・公告
		773	ビデオ制作
		774	写真撮影
		775	イベント運営
		776	速記・翻訳
		777	台帳照会
		778	マイクロ撮影・作成
		779	公図、地図作成
	運搬業務	781	貨物運送
		782	梱包
		783	倉庫業

		784	自動車運行管理
		785	給食配送
		786	旅客運送
	廃棄物処理業務	791	廃品回収
		792	廃棄物収集
		793	廃棄物処理
	その他業務	801	クリーニング
		802	寝具乾燥
		803	巡回入浴サービス
		804	損害保険
		805	その他の役務

追加項目等一覧（茨城県坂東市）

①追加する項目						
番号	項目名	項目の説明	法人	個人	追加する理由	備考
1	FAX 番号	本社(店)の FAX 番号を記載すること ※委任先や連絡先がある場合は、その FAX 番号も記載すること	○	○	入札・契約事務に使用するため	
2	資本金	株主資本欄の下段()内に資本金の額を記載すること	○		入札・契約事務に使用するため	
②追加する添付資料						
番号	添付資料名	添付資料の説明	法人	個人	追加する理由	備考
1	資格審査処理票	A3版でファイルに綴じ込まないで提出	○	○	管理システムの入力に使用するため	
2	申請書類一覧表(チェック表)	提出書類のチェックを必ず行ってください	○	○	申請書類の提出状況を確認するため	
3	委任状	年間委任する場合のみ	○		入札・契約に係る権限を支店・営業所等に委任していることを確認するため。	該当する場合のみ
4	許可、認可又は登録等証明書	営業上必要とする場合 ※別紙4参照	○	○	事業活動等を確認するため	該当する場合のみ
5	印鑑証明書		○	○	入札・契約行為に使用する印鑑を確認のため	
6	使用印鑑届	実印と使用印鑑が異なる場合提出	○	○	入札・契約行為に使用する印鑑を確認のため	該当する場合のみ
7	販売等実績調書	直近2年分の官公庁等における主な納入実績	○	○	事業活動等を確認するため	

②追加する添付資料

番号	添付資料名	添付資料の説明	法人	個人	追加する理由	備考
8	代理店・特約店証明書	希望営業品目と関連する場合	○	○	事業活動等を確認するため	該当する場合のみ
9	取扱品目一覧表		○	○	事業活動等を確認するため	
10	受理票、返送用封筒	ファイルに綴じ込まないで提出	○	○	申請書の受理を申請者に通知するため	

※追加項目等一覧とは、申請書一式、営業所一覧表、登記事項証明書、財務諸表類、納税証明書、委任状(代理人により申請する場合)以外の申請先地方公共団体が追加で提出を求めている添付資料一覧となります。

別紙4

許可証明書等(参考)

坂東市では、契約の適正な履行の確保を図ることを目的に、業務を受注する上で必要な資格・免状等をご提出いただいております。

施設管理業務等に関する許可等については下記の例を参考とし、その他の業種において許可等が必要な場合についても、許可証証明書等(写し可)を必ず添付してください。

コード	営業品目	業務の詳細(参考例)	関係する許認可等名称
711	建物清掃	建物清掃	建築物清掃業登録証明書または 建築物環境衛生総合管理業登録証明書(任意)
712	建物環境衛生	空気環境測定業務	建築物空気環境測定業登録証明書(任意)
		飲料貯水槽清掃業務	建築物飲料水貯水槽清掃業証明書(任意)
		特定建築物環境衛生管理業務	建築物環境衛生総合管理業登録証明書(任意) 建築物環境衛生管理技術者(業務内容により必須)
713	警備	機械警備業務	警備業認定証及び機械警備業務届出(必須)
		有人警備業務	警備業認定証(必須)
721	電気・電話設備	自家用電気工作物保安管理業務	電気主任技術者(必須)
722	昇降機・自動ドア設備	昇降機保守管理業務 (定期点検)	建築士免状または昇降機等検査員資格者証(必須)
723	消防設備	消防設備保守管理業務	消防設備士または消防設備点検資格者(必須)
724	給排水衛生	浄化槽保守管理業務	浄化槽保守点検業登録及び浄化槽管理士(必須)
725	空調設備	空調設備保守管理業務	ボイラー技士免許(必須)
726	ボイラー設備	・ボイラー設備	
792	廃棄物収集	一般廃棄物収集運搬業務	一般廃棄物処理業許可証(業務の種類:収集、運搬)