

一般競争（指名競争）参加資格申請（物品製造、役務の提供等）

申請の手引き

令和元年 6 月

国立研究開発法人情報通信研究機構

目次

1	申請にあたって	3
2	審査申請書の記入・提出.....	5
2-1	審査申請書記入要項.....	5
2-2	新規又は更新申請における添付書類.....	17
3	変更・取消・再発行届の記入・提出	19
3-1	変更届・取消届・再発行届の記入要領.....	20
3-2	添付書類.....	22
公示	別記1 付与数値	24
公示	別記2 資格の種類別等級区分及び予定価格の範囲	25
公示	別記3 添付書類の一覧	26

1 申請にあたって

本資格は、国立研究開発法人情報通信研究機構（以下「当機構」という。）においてのみ有効な資格となります。他の省庁や独立行政法人等において有効となりませんのでご注意ください。また、総務省等の省庁統一参加資格を有していれば当機構の入札参加資格を有することとしていますので、当機構への申請は不要です。

◇等級の算出方法は、資料別記 1、2 を参照してください。

－ 郵送・持参による申請の流れ－

- ① 当機構ホームページ「調達情報」
<http://www.nict.go.jp/tender/sanka-sikaku.html>から申請用紙（MS-Excel）をダウンロードする、又は当機構財務部契約室の「受付窓口」にて、申請用紙を入手してください。
- ② 本手引きに従い記入・押印し、必要添付資料をそろえてご提出ください。
- ③ 申請書と必要添付資料を当機構財務部の「受付窓口」へ持参又は郵送してください。
 - インターネットでは受け付けておりません。
 - 申請書類を郵送する場合は平成 31 年 1 月 31 日（木）の消印有効

（受付窓口・郵送先）

〒184-8795 東京都小金井市貫井北町4-2-1
情報通信研究機構 財務部契約室 契約管理グループ

（お問い合わせ）

TEL 042-327-6115 電子メール shikaku-shinsa@ml.nict.go.jp

- 受 付 期 間 -

- ① 令和1・2・3年度に有効な資格に関する「定期審査申請」の受付は、平成31年1月8日（火）から平成31年1月31日（木）までです。
- ② 定期審査における令和1・2・3年度に有効な資格の有効期間は、平成31年4月1日（月）から令和4年3月31日（木）までとなります。
- ③ 平成31年2月1日以降に受付窓口で受理した審査申請書における資格の有効期間は、平成31年4月1日以降、審査後、資格を付与したときから有効となります。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。
- ④ 次回、令和4・5・6年度に有効な資格の定期審査に関するお知らせについては、令和4年1月末までに当機構「調達情報」ページに掲載いたします。
➤ 「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。

- 審 査 結 果 -

資格審査結果通知書は、資格審査終了後に順次、申請時の住所・商号で、代表者又は申請担当者宛に、郵送します。

- そ の 他 注 意 事 項 -

- ① 情報公開について
申請書の入力内容の一部[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]は、資格審査後、一般競争（指名競争）参加資格者名簿として情報公開対象となりますのであらかじめご了承ください。
- ② 外国の事業者が申請する場合
(ア) 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。
(イ) 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。
(ウ) 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。
(エ) 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。

- ③ 競争に参加することができない者
 - (ア) 情報通信研究機構契約事務細則第3条の規定に該当する者
 - (イ) 情報通信研究機構契約事務細則第4条の各号の一に該当すると認められる者であって、当機構が競争契約への参加を制限した者
 - (ウ) 経営状況が著しく不健全であると認められる者
 - (エ) 申請書及び添付書類の重要な事項について虚偽の記載をし、又は重要な事実について記載をしなかった者
- ④ 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。

2 審査申請書の記入・提出

2-1 審査申請書記入要項

- ① 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。
- 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 記載事項は、申請日現在で記入してください。決算に関する事項については、申請日1年以内の直近のものを原則とし、金額は千円単位(百円以下を四捨五入)で記入してください。
- ④ フリガナの欄は、カタカナで記載してください。

01 定期審査申請・随時審査申請の確認

次の要件に該当する方の番号に○印を付けてください。

- 1 定期…定期審査申請受付期間(平成31年1月8日(火)から平成31年1月31日(木))中の申請の場合

2 随時…・定期審査申請受付期間を過ぎて申請を行う場合

定期審査受付期間終了後の随時審査受付は事務処理の都合により、審査に時間がかかりますので、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。可能な限り定期の受付期間内に申請してください。

※平成31年3月31日までは、平成30年度に有効な資格の随時審査も並行して実施しております。

02 新規申請・更新申請の確認

次の要件に該当する方の番号に○印を付けてください。

- 1 新規…過去に資格を取得したことがなく、今回初めて申請を行う場合。又は、直前期に資格を有していない方が申請する場合。
- 2 更新…過去に有効な資格を取得しており、次期に有効な資格としての更新を申請する場合、又は再度の申請を行う場合
 - 平成28・29・30年度に有効な資格をお持ちの方が、令和1・2・3年度に有効な資格として申請する場合は、2 更新 となります。
 - 平成25・26・27年度に有効な資格をお持ちで、平成28・29・30年度に有効な資格をお持ちでない方が、令和元年度以降に有効な資格を申請する場合は、1 新規申請 となります。

03 組合・公益法人・個人・その他の確認

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の
場合
- 2 公益法人
公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成18年法律
第49号）第2条に規定する公益法人で国が所管するもの
例 公益社団法人、公益財団法人
- 3 個人
個人事業主。個人事務所、公的に承認されていない個人団体、登記事項
証明書の取得ができない個人団体の場合

4 その他（株式会社等）

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
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

04 適格組合証明（適格事業組合の方のみ記入）

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。

05 業者コード

02で「2更新」に該当した場合は必ず、お持ちの資格の業者コードを記入してください。

- 業者コードは資格審査結果通知書に記載されています。
- 業者コードが不明の方は、当機構にて記載しますので空欄のままで結構です。

06 法人番号

法人番号をお持ちの方は記入してください。

- 法人番号がお分か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>）

07 郵便番号

登記事項証明書の【本店】住所の郵便番号を記入してください。

- 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

法人の場合：登記事項証明書【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。

- 住所を上段から左詰めで、都道府県から記入してください。
- 外国業者が申請する場合は、外国にある本店の住所を記入してください。
- 「丁目」、「番地」は「-（ハイフン）」により記入してください。

09 商号又は名称

登記事項証明書【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、（ー）長音記号を含む）を記入してください。

- 商号又は名称を上段から左詰めで記入してください。
- 「株式会社」等法人の種類を表す文字は、略号を使用せずそのまま記入して下さい。
- 「株式会社」等法人の種類を表す文字にフリガナは必要ありません。

10 代表者氏名

代表者の役職、氏名を上段から左詰めで記入してください。

●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。

●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てください。

個人の場合：納税証明書（その3の2）に記載のある、氏名を記入してください。

- 姓と名の間は1文字分あけてください。

1 1 設立年月日

法人の場合：登記事項証明書の【会社設立の年月日】ないしは【法人成立の年月日】に記載される年月日を記入してください。

他の法人の場合：登記事項証明書の【法人成立の年月日】を記入してください。

個人の場合：営業経歴の【創業年月日】を記入してください。

➤ 「明治より前」を選択した場合、年月日は空欄にしてください。

1 2 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・役職名等を記入してください。

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）を記入してください。

● 氏名

当機構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。

● 資格審査結果通知書送付先

本社の場合：

07 郵便番号（登記上）、08 本社住所、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を送付します。

申請担当者・代理人の場合：

12 申請担当者・代理人郵便番号、12 申請担当者・代理人住所、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を送付します。

● 郵便番号

申請担当者・代理人住所に対応する郵便番号を記入してください。

● 申請担当者・代理人住所

申請担当者または代理人の勤務先住所を記入してください。

- 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・代理人電話番号・F A X番号

申請手続きの担当者（代理人）の電話番号（携帯電話可）とF A X番号記入してください。

代理人による申請の場合、委任状に記載のある電話番号とFAX を記入してください。

●申請担当者・代理人メールアドレス

申請手続きの担当者もしくは代理人のメールアドレスを記入してください。

- 判然としない字句については注記願います。（大文字・小文字の区別、数字の0（ゼロ）と英字のO（オー）等）

1 3 当機構電子入札利用者登録番号

当機構の電子入札システムでの利用者登録番号（複数ある場合には代表的なものを1つ）を記入してください。

1 4 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いずれか1種類を選択して、当該アルファベット1つのみに○印を付けてください。

1 物品の製造…「日本標準産業分類」の大分類E－製造業をいう。

a. ゴム製品 b. その他

2 物品の販売…「日本標準産業分類」の大分類I－卸売業，小売業をいう。

c. 卸売 d. 小売

3 役務の提供等…「日本標準産業分類」の大分類F－電気・ガス・熱供給・

水道業、大分類G－情報通信業、H－運輸業，郵便業、J－金融業，保険業、K－不動産業，物品賃貸業、L－学術研究，専門・技術サービス業、M－宿泊業，飲食サービス業、N－生活関連サービス業，娯楽業、O－教育，学習支援業、P－医療，福祉、Q－複合サービス事業、R－サービス業（他に分類されないもの）をいう。

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 h. その他

4 物品の買受… i. 立木竹 j. その他

- 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。

15 希望する資格の種類等

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。

16 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（百円以下四捨五入）で記入してください。
- ② 「③前2か年間の平均実績高」は、「①直前々年度分決算」、「②直前年度分決算の金額」の平均を、千円単位（百円以下四捨五入）で記入してください。
 - 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。
 - 決算が1事業年度2回の場合は、2期分を1年間分に合算し、「①直前々年度分決算」と「②直前年度分決算」に記入してください。
 - 合併・分社等の特殊な申請の場合、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。

※新規設立法人等で決算実績が2事業年度（12か月×2か年度）分の決算実績がない場合は、以下のように記入してください。

(a) 「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

「②直前年度分決算」の欄に当該年度の「売上高」を記入し、更に同じ数値を「③前2か年間の平均実績高」の欄に記入してください。

(b) 「直前々年度分決算」が12か月分ない場合

・「①直前々年度分決算」の欄と「②直前年度分決算」の欄にそれぞれの年度の金額を記入してください。

・「③前2か年間の平均実績高」の欄には以下の計算で求められる数値を記入してください。

決算額の合計（①+②）÷決算期間の延べ月数×12か月

(例) 「①直前々年度分決算」…9,000 千円

(決算期間：令和1年8月から令和2年3月までの8か月間)

「②直前年度分決算」…15,000 千円

(決算期間：令和1年4月から令和2年3月までの12か月間)

「③前2か年間の平均実績高」

= (9,000 千円+15,000 千円) ÷(8+12)か月×12 か月

= 14,400 千円

17 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てください。

個人の場合：

下記項目別を参照し、青色申告決算書に記載のある、（事業主借＋元入金＋青色申告特別控除前の所得金額）－事業主貸の金額となるように記入してください。

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。

① 払込資本金

「(1)直前決算時」の欄は貸借対照表の「純資産の部」の「資本金」か、登記事項証明書の「資本金」の金額を記入してください。

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」の欄は、貸借対照表以外で決算後の増減があった場合のみ該当金額を記入してください。未記入で問題ありません。

「(3)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、外国資本金の金額を再掲してください。

② 準備金・積立金

「(1)直前決算時」の欄は、貸借対照表の「純資産の部」の「その他利益剰余金」「評価・換算差額」の金額を記入してください。

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」の欄は、上記(1)と同額を記入してください。

③ 次期繰越利益（欠損）金

「(1)直前決算時」の欄は、貸借対照表の「純資産の部」の「繰越利益剰余金」の金額を記入してください。

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」の欄は、上記(1)と同額を記入してください。

④ 計

各項目の計を記入してください

- ▶ 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。

18 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、○印とその国名を記入してください。

- ▶ 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まれます。

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は、○印と国名を記入してください。

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。

19 経営状況

「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。

- ▶ 流動比率は小数点以下を四捨五入してください。
- ▶ 流動資産があり流動負債が0の場合、また流動比率が1,000%を越えるものは、（%）の欄に999%と記入してください。

- 適格組合にあっては、資格審査の優遇措置で、組合に所属する構成組合員とそれぞれの実績を合算する場合と、優遇措置を受けずに組合単体の実績で行う場合のいずれかで記入を行ってください。

20 営業年数

24 営業経歴に記載のある会社設立後の営業年数を満年数で記入してください。

- 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。
- 適格組合にあっては、資格審査の優遇措置で、組合と組合に所属する構成組合員それぞれの実績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。

21 常勤職員の人数

24 営業経歴に記載のある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します。（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。
- 適格組合は、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。

22 設備の額

上記15で「物品の製造」を選択した場合は、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」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、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ため、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ができません。）

2.3 主要設備の規模

上記1.5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。

- ▶ 上記1.5で「物品の製造」を選択し、上記2.2で設備の額が“0”の場合はその理由を記入してください。
- ▶ リース資産の設備には機械設備等の名称の後ろに（リース）と記入してください。

2.4 営業経歴

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てください。

① 出来事

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、時系列に記入してください。

② 和暦（年月）

出来事の起きた年月を和暦で記入してください。（記入例：平成〇年〇月）

③ 詳細

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：

○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。

※年月日は、和暦で記入します。

最後に記入内容をもう一度ご確認のうえ、1ページ目に、申請を希望する年度（1・2・3年度）、申請日付、商号又は名称、代表者氏名を記入の上、代表者印（個人の場合は個人印）を押印してください。

2-2 新規又は更新申請における添付書類

申請書提出の際には、申請書とともに以下の書類①～④（個人の場合は②～④）を添付して提出してください。（⑤⑥は未提出の場合、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」を添付してください。

なお、本添付書類は、一般競争（指名競争）参加資格（物品製造等）審査のみを目的として利用いたします。

- 公的機関が発行する書類については、発行日から3か月以内のものに限ります。
- 添付書類は内容が鮮明であればコピー機等の写しでも可能です。
- 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。
- 添付書類の一覧については、別記3をご参照下さい。

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 財務諸表類

財務諸表とは、法人の場合、申請者が自ら及び会計士等が作成した貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書や正味財産増減計算書、収支計算書及び財産目録等を意味します。

個人の場合、所得税青色申告決算書（以下、青色申告）や青色申告以外の確定申告書（以下、白色申告）を意味します。

(ア) 株式会社等の場合

株主総会等により確定した、貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書等

(イ) 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

(ア) 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

(イ) 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）

- 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）

③ 納税証明書（電子納税証明書を含む）

(ア) 個人の場合

その3の2「申告所得税」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

(イ) 法人の場合

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

(ウ) 設立間もない法人の場合

税務署へ提出した法人設立届出書の控えのコピー

- 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。
- e-Tax（国税電子申告・納税システム）で取得した電子納税証明書も添付可能です。「電子納税証明書」の申請・取得等は、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/>）

④ 暴力団等反社会的勢力でないこと等に関する表明・確約書

当機構に未提出の場合、別紙様式6を作成のうえ、ご提出ください。

⑤ 公的研究費の不正防止にかかる「誓約書」

当機構に未提出の場合、別紙様式7を作成のうえ、ご提出ください。

⑥ 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、別紙様式1を作成のうえ、提出してください。

3 変更・取消・再発行届の記入・提出

変更することができる項目は「住所」「商号又は名称」「代表者」「希望する資格の種類」です。これ以外の項目について変更を希望する場合は、再度、4頁「2-1 審査申請書記入要項」に基づき、「更新」で資格申請を行ってください。（添付資料も新規申請と同様に必要です）

- 当機構ホームページの「調達情報」ページから申請用紙（MS-Excel）をダウンロードする、又は、「受付窓口」にて、申請用紙を入手してください。
- 変更後に、資格審査結果通知書を届出の住所宛に送付いたします。（資格審査結果通知書の再発行申請は不要です。）

3-1 変更届・取消届・再発行届の記入要領

① 申請日は、当機構に申請書を郵送又は持参した日を記入してください。

② 【申請者情報項目】を漏れなく記入してください。

業者コード：

お持ちの資格審査結果通知書に記載のある業者コードを記入してください。

- ▶ 業者コードが不明の方は、当機構で記載しますので空欄のままで結構です。

資格審査結果通知書の交付年月日：

お手持ちの資格審査結果通知書の左上に記載されている日付を記入してください。

- ▶ 資格審査結果通知書の有効期間を必ずご確認ください。

法人番号：

法人番号をお持ちの方は必ず記入してください。

本社住所、商号又は名称、代表者役職、代表者名：

変更がある場合、変更後の情報を記入してください。

代表者印：

代表者印を押印してください。

申請担当者名・代理人：

資格申請に関して、当機構からの照会に答えられる方の氏名、連絡先を記入してください。

代理人による申請の場合、代理人の情報を記入してください。その際、必ず委任状を添付してください。

●変更申請・取消申請の場合

① 「1. 変更申請・取消申請」を記入してください。

① から⑤で該当する項目に○を記入してください。

変更前欄：変更前の情報と、「変更」、「追加」、「削除」を記入してください。

変更後欄：変更後の内容を記入してください。

「① 住所の変更」…新しい住所の郵便番号、住所（フリガナ・漢字）を記入してください。

- 「② 商号又は名称の変更」…フリガナと商号を記入してください。
- 「③ 代表者の変更」…フリガナと代表者氏名を記入してください。
- 「④ 希望する資格の種類」…必ず種類を記入してください。
- 「⑤ 資格の取消」…取消の理由を記入してください。

変更年月日：変更事由が発生した年月日を記入してください。

- 「① 住所の変更」…履歴事項全部証明書の「本店」住所の移転日を記入してください。
- 「② 商号又は名称の変更」…履歴事項全部証明書の「商号」の変更日を記入してください。
- 「③ 代表者の変更」…履歴事項全部証明書の「役員に関する事項」の新しい代表者の就任日を記入してください。
- 「④ 希望する資格の種類」…申請日を記入してください。
- 「⑤ 資格の取消」…申請日を記入してください。

② 機械装置等の額

- 「④ 希望する資格の種類」において「物品の製造」を新たに追加する場合のみ、直前決算時の貸借対照表にあるそれぞれの金額を記入して下さい。

③ 【添付書類】

添付した書類に○を記入してください。

なお、変更項目が多く、本変更届内に収まらない場合は、審査申請書（新規・更新用）の該当ページに、変更後の内容を記入して、本変更届に添付し提出することも可能です。

④ その他の添付書類

添付した書類に○を記入してください。

⑤ 資格審査結果通知書送付先

本社、申請担当者もしくは代理人いずれか該当する項目に○をつけてください。

●再発行申請の場合

審査結果通知書の再発行は、資格審査が行われ、審査結果通知書が発行されているにも関わらず、お手元に届かなかった場合、もしくは審査結果通知書を亡失された場合に限りです。（それ以外の事由による再発行申請は無効です。）

また、再発行が可能なのは資格の有効期間中のみとなります。

① 「2. 再発行申請」を記入してください。

① または②で該当する事由項目に○を記入してください。

3-2 添付書類

▶ 添付書類の一覧については、別記3をご参照下さい。

●変更申請の場合

以下のとおり、変更する項目により必要な添付書類が異なります。

必要な書類のみを変更届けに添付して提出してください。

① 「住所」、「商号又は名称」又は「代表者」の変更の場合

(ア) 資格審査結果通知書（写）

(イ) 登記事項証明書(法人の場合のみ)

(ウ) 住民票・運転免許証の写し・個人事業の開廃業等届出書など、変更項目を確認できる書類（個人の場合のみ）

② 「希望する資格の種類」の変更において「物品の製造」を追加する場合

(ア) 資格審査結果通知書（写）

(イ) 直近の財務諸表類

●取消申請の場合

資格審査結果通知書、又は申請者本人であることを確認出来る資料を添付してください。（コピー可）

(例) 法人：登記事項証明書、印鑑証明書、等

個人：免許証、住民票、等

●再発行申請の場合

添付書類は不要です。ただし、通知書不着による再発行申請において、再発行後の審査結果通知書を届出住所と異なる場所に送付を希望する場合は、希望送付先住所を確認できる公的書類（公共料金の請求書等）の写しを必ず添付してください。

資料

公示 別記1 付与数値

掲載順序 項目 段階：付与数値（年間平均高、自己資本額の合計及び営業年数については、物品の製造、物品の製造以外の2区分の付与数値を示す（左側が物品の製造、右側が物品の製造以外の付与数値である。）

流動比率については共通の付与数値を示し、機械設備等の額は物品の製造のみの付与数値を示す。）

(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		:60、	65
100億円以上	200億円未満	:55、	60
50億円以上	100億円未満	:50、	55
25億円以上	50億円未満	:45、	50
10億円以上	25億円未満	:40、	45
5億円以上	10億円未満	:35、	40
2.5億円以上	5億円未満	:30、	35
1億円以上	2.5億円未満	:25、	30
5,000万円以上	1億円未満	:20、	25
2,500万円以上	5,000万円未満	:15、	20
2,500万円未満		:10、	15

(2) 自己資本額の合計

10億円以上		:10、	15
1億円以上	10億円未満	: 8、	12
1,000万円以上	1億円未満	: 6、	9
上			
100万円以上	1,000万円未満	: 4、	6
100万円未満		: 2、	3

(3) 流動比率

140%以上		: 10
120%以上	140%未満	: 8
100%以上	120%未満	: 6
100%未満		: 4

(4) 営業年数

20年以上		: 5、	10
10年以上	20年未満	: 4、	8

10年未満		: 3、	6
(5) 機械設備等の額			
10億円以上		:15	
1億円以上	10億円未満	:12	
5,000万円以上	1億円未満	: 9	
1,000万円以上	5,000万円未満	: 6	
1,000万円未満		: 3	
(6) 合計（最高点）	100		

公示 別記2 資格の種類別等級区分及び予定価格の範囲

掲載順序 契約の種類 ①数値:等級 ②予定価格の範囲

(1) 物品の製造

① 90点以上		:A
80点以上	90点未満	:B
55点以上	80点未満	:C
55点未満		:D

②Aは3,000万円以上、Bは2,000万円以上3,000万円未満、Cは400万円以上2,000万円未満、Dは400万円未満

(2) 物品の販売、役務の提供等

① 90点以上		:A
80点以上	90点未満	:B
55点以上	80点未満	:C
55点未満		:D

②Aは3,000万円以上、Bは1,500万円以上3,000万円未満、Cは300万円以上1,500万円未満、Dは300万円未満

(3) 物品の買受

① 70点以上		:A
50点以上	70点未満	:B
50点未満		:C

② Aは1,000万円以上、Bは200万円以上1,000万円未満、Cは200万円未満

なお、本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なお、本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運用を行う。

公示 別記3 添付書類の一覧

添付書類一覧表

(内容が鮮明であればコピー等写し可能)

法人・個人別	申請(届)の種類	変更申請 変更申請の区分	添付書類									
			① ※登記事項証明書 履歴事項全部証明書	② ※営業申請日前書 一年以内に作成	③ 財務諸書類	④ (納税電子証明書 納税証明書を含む)	⑤ 関する表明・社会的勢力でないこと等に 関する表明・社会的勢力でないこと等に	⑥ 「公的研究費に不正防止にかかる 誓約書」	⑦ 委任状	⑧ 資格審査結果通知(写)	⑨ 変更事項が確認できる書類 ※1	
法人	新規申請又は更新申請		●	●	●	●	○	○	○			
	申請内容の変更(変更申請)	①住所変更 ②商号又は名称 ③代表者	●								●	
		④「希望する資格の種類」の変更において「物品の製造」を追加する場合			●						●	
	資格の取消届									●	※2	
再発行届 ※3												
個人	新規申請又は更新申請			●	●	●	○	○	○			
	申請内容の変更(変更申請)	①住所変更 ②商号又は名称 ③代表者									●	●
		④「希望する資格の種類」の変更において「物品の製造」を追加する場合			●						●	
	資格の取消届									●	※2	
再発行届 ※3												
備考	<p>●：必要な添付書類 ○：条件によって添付が必要となる書類</p> <p>※1 住民票、運転免許証の写し・個人事業の開廃業等届出書など</p> <p>※2 資格審査結果通知書、又は申請者本人であることを確認できる資料を添付 法人：登記事項証明書、印鑑証明書 等 個人：免許証、住民票 等</p> <p>※3 再発行申請の場合添付書類は不要。ただし、通知書不着による再発行申請において、再発行後に審査結果通知書を届出住所と異なる場所に添付希望する場合は、希望添付先住所を確認できる公的書類(公共料金の請求書等)の写しを必ず添付してください。</p>											