

一般競争参加資格申請書類（物品製造等）の作成要領

令和8年4月1日

共通事項

独立行政法人製品評価技術基盤機構（以下「当機構」という。）の物品の製造、販売等の契約に係る競争入札参加者に必要な資格の取得については、次により申請の手続を行ってください。

なお、当機構の競争入札に参加を希望する者において、全省庁統一資格の有資格者である場合には、当機構の入札に参加することができます。また、当機構は、国の競争参加者資格申請の受付機関に指定されていませんので、当機構の資格審査決定を受けても国の競争参加者資格を取得したことにはなりません。

申請混雑の影響で、資格の付与に時間が掛かる場合もあり、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、早めの申請をお願いいたします。

- 1 申請書（01～24）に記入のうえ、当機構財務・会計課契約室宛てに電子メール又は郵送等（郵送の場合は書留郵便又は配達記録）にて提出してください。なお、電子メールでの送信時の件名は「【資格申請】事業者名」としてください。

メールアドレス：g-keiyaku@nite.go.jp

- 2 異なる申請書式は使用せず、必ず最新のものをお使いください。
- 3 申請書は、容易に修正ができる鉛筆等ではなく、黒のボールペンで、一字一字分かりやすく丁寧に記入し、修正テープや修正液での修正は行わないでください。
なお、WordやPDF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。
- 5 フリガナの欄は、カタカナで記入してください。
- 6 資格決定通知書は、原則電子メールにて送付します。電子メール以外での受領を希望する申請者については、郵便（簡易書留）で発送します。

外国業者が申請する場合

- 1 代表者印及びサインは不要です。
- 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、原文と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。

添付書類

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、一般競争参加資格（物品製造等）の申請における審査のみを目的として利用いたします。

※公的機関が発行する書類（登記事項証明書及び納税証明書等）については、申請日以前から3か月以内のものに限ります。

※ 添付書類は、内容が鮮明なものであれば、写しでも可能です。

➤ 法人の場合

1 登記事項証明書【写し】（鮮明なもの）

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。

2 営業経歴書

営業経歴書とは、申請者が自ら作成している会社の商号・所在地、代表者役員・氏名、沿革（営業年数）、役員や従業員数等の概要、営業品目、営業実績、営業所（地域を代表して主に契約を締結する本店、支店、事務所等）の所在状況についての記載を含んだ書類です（上記内容が記載されていれば、パンフレット等でも可）。

※申請日前1年以内に作成したものを提出してください。

3 財務諸表（2年分）【写し】

財務諸表とは、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を意味します。

※決算により確定した2年分の財務諸表をご用意ください。

※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。

※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。）

※新設のため決算のない法人の場合、「新設のため決算書なし」とメモ書きし、財務諸表の代わりとして提出してください。

4-1 納税証明書その2（法人）【写し】（鮮明なもの）

納税証明書その2（法人）とは、国税通則法施行規則（昭和37年大蔵省令第28号）による別紙第9号書式その2に掲げる、法人税の所得金額について税務官署が発行する証明書です。

＜納税証明書その2を取得する際の注意事項＞

- ・所管の税務署で納税証明書交付請求書にて、法人にあつては「法人税」請求すること。
- ・「証明を受けようとする国税の年度」は、提出予定の決算書の年月日に合わせて直近分の1年分とし、「所得金額」は選択しないこと。

4-2 （4-1が取得できない場合）法人税の申告に関する申出書（納税証明様式1）

新設法人等の理由により「4-1納税証明書その2（法人）」を取得できない場合は、様式をダウンロードし、必要事項を記入のうえ提出してください。

5 納税証明書その3の3【写し】（鮮明なもの）

納税証明書その3の3とは、国税通則法施行規則（昭和37年大蔵省令第28号）による別紙第9号書式その3の3に掲げる、法人税、消費税及び地方消費税について未納の税額がないことを証明する税務官署が発行する証明書です。

※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納税証明書を添付してください。

➤ 個人の場合

1 住民票【写し】（鮮明なもの）

2 営業経歴書

営業経歴書とは、申請者が自ら作成している会社の商号・所在地、代表者役員・氏名、沿革（営業年数）、役員や従業員数等の概要、営業品目、営業実績、営業所（地域を代表して主に契約を締結する本店、支店、事務所等）の所在状況についての記載を含んだ書類です（上記内容が記載されて

いれば、パンフレット等でも可)。

※申請日前1年以内に作成したものを提出してください。

3 財務諸表(2年分)【写し】(申請日直前に税務署に提出した青色申告又は白色申告)

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(青色申告)や所得税の確定申告書B(白色申告)を意味します。

※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。また、確定申告前の試算表は不可となります。

※新設のため決算のない個人の場合、「新設のため決算書なし」とメモ書きし、財務諸表の代わりとして提出してください。

4-1 納税証明書その2(個人)【写し】(鮮明なもの)

納税証明書その2(個人)とは、国税通則法施行規則(昭和37年大蔵省令第28号)による別紙第9号書式その2に掲げる、申告所得税及び復興特別所得税の所得金額について税務官署が発行する証明書です。

取得した証明書の年分が、最新の確定申告書の年分と一致するように取得してください。

<納税証明書その2を取得する際の注意事項>

- ・所管の税務署で納税証明書交付請求書にて、個人にあつては「申告所得税及び復興特別所得税」を請求すること。
- ・「証明を受けようとする国税の年度」は、提出予定の決算書の年月日に合わせて直近分の1年分とし、「所得金額」は選択しないこと。

4-2 (4-1が取得できない場合)所得税及び復興特別所得税の申告に関する申出書(納税証明様式2)

納付すべき税額が無い等の理由により「4-1納税証明書その2(個人)」を取得できない場合は、様式をダウンロードし、必要事項を記入の上、提出してください。

5 納税証明書その3の2【写し】(鮮明なもの)

納税証明書その3の2とは、国税通則法施行規則(昭和37年大蔵省令第28号)による別紙第9号書式その3の2に掲げる、申告所得税及び復興特別所得税、消費税及び地方消費税について未納の税額がないことを証明する税務官署が発行する証明書です。

➤ 該当者のみ(法人・個人)

1 委任状

行政書士や他の法人等の代理者が申請を行う場合、委任状を添付してください。

※申請内容についての確認事項が発生した場合は、代理人へ問合せを行います。

2 減価償却に関する明細書等

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分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ください。

※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。

01 申請年月日	申請書等の提出日を和暦で記入してください。
02 業者種別	<p>次の要件に該当する番号いずれかに○印を付してください。</p> <p>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 ※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)</p> <p>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3つから1つ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 上記3つに該当しない場合、4 その他を選択してください。</p> <p>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 ※公益社団法人、公益財団法人のみです。</p> <p>3 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。</p> <p>4 その他 1 組合から3 個人の分類に当てはまらない団体・組織</p>
03 適格組合証明	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。組合単体での申請は、1 法人として申請をしてください。</p> <p>※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、右詰めし、ゼロで埋めてください。</p> <p>※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。</p> <p>※「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。</p>

04 郵便番号	<p>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。</p>																				
05 法人番号	<p>02 業者種別で 1 組合、2 公益法人又は 4 その他に該当する場合は、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 https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/)</p>																				
06 住 所	<p>●住所フリガナ ・市区町村名をカタカナで記入してください。 ・都道府県名、地番、ビル名のフリガナは不要です。 例：北海道札幌市 サッポロシ ○ ホッカイドウサッポロシ ×</p> <p>●住所漢字（英語表記、カタカナ含む。） ・「丁目」、「番地」は「ー（ハイフン）」により記入してください。 ➢ 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。 ➢ 外国事業者の場合：外国にある本店の住所を記入してください。</p>																				
07 商号又は名称	<p>登記事項証明書の【商号】に記載がある名称のフリガナ及び漢字を記入します。</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"> <thead> <tr> <th>種類</th> <th>株式 会社</th> <th>有限 会社</th> <th>合資 会社</th> <th>合名 会社</th> <th>協同 組合</th> <th>協業 組合</th> <th>企業 組合</th> <th>財団 法人</th> <th>社団 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>	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	財団 法人	社団 法人	略号	（株）	（有）	（資）	（名）	（同）	（業）	（企）	（財）	（社）
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	財団 法人	社団 法人												
略号	（株）	（有）	（資）	（名）	（同）	（業）	（企）	（財）	（社）												
	<p>※必ず登記事項証明書の【商号】と合っているか確認してください。</p>																				
08 代表者氏名	<ul style="list-style-type: none"> ・代表者の役職・氏名を記入してください。 ・姓と名の間は1文字分空けてください。 ➢ 法人の場合：登記事項証明書【役員に関する事項】に記載がある、代表権のある役員の役職名と氏名を記入します。 ➢ 個人の場合：役職は「代表者」とし、納税証明書（その3の2）に記載のある、氏名を記入します。 ➢ 外国事業者の場合：支店の登記があれば「日本における代表者」を役職としてください。それ以外は、外国にある本店の代表者の役職としてください。 																				
09 担当者氏名	<p>申請手続に関して当機構から照会が可能な担当者氏名を記入してください。 ※担当者氏名欄は、姓と名の間を1文字分空けてください。</p>																				

10	電話番号	<p>申請手続に関して、当機構から照会が可能な担当者（又は責任者）電話番号を記入してください。 ※左詰めで「-（ハイフン）」を入れて記入してください。</p>
11	メールアドレス	<p>申請手続に関して、当機構から照会が可能な担当者（又は責任者）のメールアドレスを記入してください。 ※左詰めで記入してください。</p>
12	申請代理人	<p>行政書士等の代理人が申請する場合のみ、以下4つの項目を記入してください。 ※代理人による申請時は、委任状の提出が必須です。 ●郵便番号：代理人の勤務先住所に対応する郵便番号を記入してください。 ●住所：代理人の勤務先住所を記入してください。 ●氏名：申請手続に関して、当機構から照会が可能な担当者氏名を記入してください。 ※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。 ●電話番号：代理人に申請内容を問い合わせるための電話番号を記入してください。 ※左詰めで「-（ハイフン）」を入れて記入してください。</p>
13	主たる事業の種類	<p>営業実績の割合等から主たる事業のいずれか1種類を選択して番号に○印を付けてください。</p> <p>1 物品の製造</p> <p>a. ゴム製品 「日本標準産業分類」の大分類E－製造業の中分類19（ゴム製品製造業）をいう。</p> <p>b. その他 「日本標準産業分類」の大分類Eの上記「a. ゴム製品」以外の製造業をいう。</p> <p>2 物品の販売</p> <p>c. 卸売 「日本標準産業分類」の大分類Iの中分類50から55までをいう。</p> <p>d. 小売 「日本標準産業分類」の大分類Iの中分類56から61及び大分類Mの中分類76（飲食店）及び77（持ち帰り・配達飲食サービス業）をいう。</p> <p>3 役務の提供等</p> <p>e. ソフトウェア業又は情報処理サービス業 「日本標準産業分類」の大分類G－情報通信業の中分類39（情報サービス業）をいう。</p> <p>f. 旅館業 「日本標準産業分類」の大分類M－宿泊業、飲食サービス業の中分類75（宿泊業）をいう。</p> <p>g. サービス業</p>

<p>14 希望する資格の種類</p>	<p>「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・文字情報制作に附帯するサービス業）、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。</p> <p>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。</p> <p>4 物品の買受け</p> <p>※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。</p> <p>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。</p> <p>j. その他 上記「i. 立木竹」以外の営業品目を扱う買受け業</p> <p>※日本標準産業分類については総務省のホームページ等で、ご確認ください。 (URL : https://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/index.htm)</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○印を記入してください。</p> <p>●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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 法人の場合：登記の目的の中から関連する営業品目を選択してください。目的に、製造、販売のキーワードがない場合、資格の「物品の製造」「物品の販売」を選択できません。 ➤ 個人の場合：開業届の「事業の概要」から関連する営業品目を選択してください。事業の概要に、製造、販売のキーワードがない場合、資格の「物品の製造」「物品の販売」を選択できません。 <p>※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。</p>
---------------------	---

営業品目の具体事例

※この表に記載のない具体的事例は「営業品目」の各「その他」を選択

物品の製造（物品の販売も同様）	
営業品目	具体事例
(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、電気、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、筆筒等
(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
(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
(25) 造幣・印刷事業用原材料類	※資格の対象外
(26) 造幣事業用金属工芸品類	※資格の対象外
(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	
営業品目	具体事例
(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、登記関連業務、その他	
	物品の買受け		
	営業品目		具体事例
	(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		
15 製造・販売等実績	<p>損益計算書に記載されている、「売上高」の金額（建設業、測量及び建設コンサルタント業を除く）を①直前々年度分決算、②直前年度分決算に<u>千円単位（百円の位を四捨五入）</u>で記入します。</p> <p>次に、<u>前2か年間の平均実績高</u>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、<u>千円単位（百円の位を四捨五入）</u>で記入します。</p> <p>●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。</p>		

※**②直前年度分決算**とは、申請日より前に確定した直前の1事業年度分の決算、**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。

※登記事項証明書（写）の【目的】に建設業、測量及び建設コンサルタント等業務が記載されている場合、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は製造・販売等実績は「0」となります。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「測量等実績高」の売上金額は計上できません。法人、個人とも「経営事項審査」を受けている財務諸表を提出いただければ、完成工事高以外の兼業売上高及びその他の金額を計上できます。

※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当たる金額を除き、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してください。

（参考1）「直前年度分決算」のみの場合

●「直前年度分決算」が12か月以下の場合

（例：新設会社において、1回決算を行った場合等）

②直前年度分決算に、当該年度の「売上高」を記入し、**③前2か年間の平均実績高**に同じ金額を記入してください。

●「直前年度分決算」が13か月以上の場合

- ・ **②直前年度分決算**に、当該年度の「売上高」を記入
- ・ **③前2か年間の平均実績高**には、以下の計算で求められる数値を記入
②の決算額 ÷ 月数 × 12か月（百円の位を四捨五入）

（例1） **②直前年度分決算** 18,000 千円（決算期間：18 か月間）

③前2か年間の平均実績高

$$= (18,000 \text{ 千円} \div (18) \text{ か月} \times 12 \text{ か月} = 12,000 \text{ 千円})$$

（参考2）「直前々年度分決算」と「直前年度分決算」がある場合

●「直前々年度分決算」と「直前年度分決算」の期間の合計が12か月以下の場合

①直前々年度分決算及び**②直前年度分決算**に、それぞれ当該年度の「売上高」を記入し、**①②の合計金額**を**③前2か年間の平均実績高**に記入してください。

	<p>●「直前々年度分決算」と「直前年度分決算」の期間の合計が13か月以上の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・①直前々年度分決算と②直前年度分決算にそれぞれの年度の金額を記入 ・③前2か年間の平均実績高には、以下の計算で求められる数値を記入 <p>決算額の合計 (①+②) ÷ 決算期間の延べ月数 × 12 か月 (百円の位を四捨五入)</p> <p>(例2) ①直前々年度分決算 10,000 千円 (決算期間：10 か月間) ②直前年度分決算 8,000 千円 (決算期間：6 か月間) ③前2か年間の平均実績高 = (10,000 千円 + 8,000 千円) ÷ (10+6) か月 × 12 か月 = <u>13,500 千円</u></p>
<p>16 自己資本額</p>	<p>※資本金及び自己資本額の合計ともに、千円単位 (百円の位を四捨五入) で記入してください。</p> <p>●資本金</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 法人の場合 <ul style="list-style-type: none"> ・登記事項証明書の【資本金の額】を記入してください。 ・登記簿がない場合又は登記簿に資本金がない場合は、0 計上してください。 ➢ 個人の場合 <ul style="list-style-type: none"> ・青色申告決算書の貸借対照表がある場合は、元入金を記入してください。 ・青色申告決算書の貸借対照表がない場合と、白色申告の場合、0 計上してください。 <p>●自己資本額の合計</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 法人の場合 <ul style="list-style-type: none"> ・貸借対照表の【純資産の部の合計】(又は【正味財産の合計】)を記入してください。 ・決算後に資本金の増減がある場合は (純資産の部の金額 + 資本金増減分) を記入してください。 ➢ 個人の場合 <ul style="list-style-type: none"> ・青色申告決算書の貸借対照表がある場合は、(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 を記入 ・青色申告決算書の貸借対照表がない場合は、損益計算書の青色申告特別控除前の所得金額 を記入 ・白色申告の場合は、0 計上してください。 <p>※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してください。</p>
<p>17 外資状況</p>	<p>●外資がない場合は、<input type="checkbox"/> 外資なし に○印を付けてください。</p> <p>●外資があり、本社住所が外国の場合は「外国籍」を選択、本社住所が日本の場合は「日本国籍」を選択します。</p>

	<p>●資本金に占める外国資本が50%超の場合は、以下を参考に外資状況を記入してください。</p> <p>2 外国籍会社 国名：]</p> <p>本社（本店）が海外にある場合、その国名を記入してください。 （例）外国籍企業の日本支店（〇〇日本支店、〇〇日本支社）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まれます。</p> <p>3 日本国籍会社 [国名：](比率： %) [国名：](比率： %)</p> <p>国籍は日本の会社であるが、外国資本が1ヶ国のみで50%超の場合、その国名と比率を記入してください。 （例）イギリス60%、日本40%の場合、イギリス60%のみ記入 ※複数の国で外国資本が50%超の場合、上位2か国の国名と比率を記入してください。</p>
<p>18 経営状況</p>	<p>流動資産（千円） 及び 流動負債（千円） に、直前年度分決算の貸借対照表の流動資産・流動負債、流動比率を記入してください。 ※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%を超えるものは、999%と記入してください。 ※流動資産及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してください。</p>
<p>19 営業年数</p>	<p>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してください。</p>
<p>20 常勤職員の人数</p>	<p>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）を有することです（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。）。</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 法人の場合：代表者及び役員以外の人数 ➤ 個人の場合：代表者以外の人数
<p>21 設備の額</p>	<p>※14希望する資格の種類で「物品の製造」を選択した場合のみ、必ず入力してください。</p> <p>貸借対照表の「有形固定資産」（減価償却後の額）より、①機械装置類は機械装置の金額、②運搬具類は車両運搬具の金額、③工具その他は構築物、工具</p>

	<p>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。</p> <p>※減価償却後の額(残存価格)を記入してください。(貸借対照表に記載の金額)残存価格を証明できない場合は、設備の額に計上不可となります。</p> <p>※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、リース資産と減価償却累計額が記載されている場合、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。)</p> <p>※一括償却資産の内訳が分からなければ、それが備品、車輛運搬具、その他に該当するか判断できないので、内訳を確認するようにしてください。内訳が示されない場合は、計上不可です。</p>
<p>22 主要設備の規模</p>	<p>※14 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)</p> <p>※21 設備の額 が「0」の場合はその理由を記入してください。</p>
<p>23 みなし大企業</p>	<p>以下の「みなし大企業」に当てはまる場合、チェックボックスにチェックをしてください。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 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 2 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 3 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
<p>24 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</p>	<p>誓約の本文を読み、同意する場合にチェックボックスにチェックを入れ、役員等名簿を記入してください。</p> <p>役員等名簿の記入に当たっての留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 法人の場合 <ul style="list-style-type: none"> ・当役員等名簿に記入する対象は登記事項証明書に記載されている役員です(ただし、氏名の下に下線が引いてある方と、監査役は除く。) ・代表者を先頭に、その他は登記事項証明書の表示順に記入してください。 ➤ 個人事業主の場合 <ul style="list-style-type: none"> ・役職欄は省略可能とします。 ➤ 役員が公務員の場合 <ul style="list-style-type: none"> ・役職欄は当該公務員の所属と役職名とし、生年月日は省略可能とします。 ➤ 登記事項証明書に記載された役員が登記事項証明書取得後から申請時まで退任等をしている場合 <ul style="list-style-type: none"> ・役職に退任日、登記事項証明書に記載のある氏名、フリガナを記入してください。性別と生年月日は省略可能

※役員等名簿 1 ページの行数は 5 名分のため、行数が足りない場合は、行を適宜追加してください。

役員等名簿の記入方法

- ・ 役職：登記事項証明書の表示のとおりに入力してください。
- ・ 氏名(フリガナ)：氏名とフリガナを入力してください。
- ・ 性別：入力してください。
- ・ 生年月日：生年月日を和暦で入力してください。なお、生年月日の空欄は申請受付できません(公務員と退職済みの方を除く)。

申請書の提出場所及び問い合わせ先

〒151-0066 東京都渋谷区西原 2-49-10

(独) 製品評価技術基盤機構

経営企画部 財務・会計課 契約室 資格審査担当

電子媒体形式での提出先 g-keiyaku@nite.go.jp

電話 03-3481-1932

