

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

平成22年5月

独立行政法人情報通信研究機構

## 目次

1 申請にあたって.....	3
2 申請書の記入・提出.....	4
2-1 申請書（物品製造等）記入要項.....	4
2-2 新規・又は更新申請における添付資料.....	10
3 申請書変更届の記入・提出.....	11
3-1 申請書変更届（物品製造等）の記入.....	11
3-2 添付資料.....	12
3-3 提出先について.....	13
4 資格の取消申請について.....	13
4-1 資格の取消申請における記入方法.....	13
4-2 添付資料.....	14
4-3 提出先について.....	14
5 資格審査結果通知書再発行届の記入・提出.....	14
5-1 審査結果通知書再発行届の記入.....	14
5-2 添付資料.....	15
5-3 提出先について.....	15

## 1 申請にあたって

本資格は、独立行政法人情報通信研究機構（以下機構という。）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「競争参加者の資格に関する公示」の別記2,3を参照してください。

### －郵送・持参による申請の流れ－

- ①機構ホームページ「調達情報」から申請用紙（PDF、Excel）をダウンロード・印刷する、又は当機構財務部会計室の「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る。
- ③申請書と必要添付資料を当機構財務部の「受付窓口」へ持参又は郵送する。

（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 財務部会計室役務契約チーム

### － 受 付 期 間 －

- ①平成22・23・24年度に有効な資格に関する審査申請受付は、平成22年2月1日から平成25年3月末までです。
- ②平成22・23・24年度に有効な資格に関する定期審査における資格の有効期間は、平成22年4月1日から平成25年3月31日までとなります。
- ③平成22年3月29日以降に受付窓口で受理した申請書における資格の有効期間は、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、平成25・26・27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、平成25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。

### － 審 査 結 果 －

資格審査結果の通知は、資格審査終了後に順次、申請書に記載された住所へ、資格審査結果通知書の発送により行います。

### －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

- 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、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。

## 2 申請書の記入・提出

### 2-1 申請書（物品製造等）記入要項

- 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丁寧に記入してください。申請書をダウンロードした場合は、直接入力し、プリントしたものも可とします。
- 2 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、カタカナで記載してください。

### 01 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。または、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（今回の申請では不要です。）

（※ 例えば平成22・23・24年度に有効な資格をお持ちの場合は、平成25・26・27年度を指す。）

※ 平成22・23・24年度に有効な資格をお持ちで、平成22・23・24年度に有効な資格をお持ちでない方が、平成25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。

**02** 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

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

医療法人、学校法人、更生保護法人、財団法人、社会福祉法人、社団法人、宗教法人、特定非営利活動法人、福祉法人の場合

3 個人

個人で事業を営んでいる場合

4 その他（株式会社等）

株式会社、有限会社、合資会社、合名会社、税理士法人、有限責任組合、合同会社、有限責任中間法人、地方共同法人、特殊法人、独立行政法人、その他の場合

**03** 受付番号

当該欄は、受付窓口にて記入いたしますので、記入は不要です。

**04** 受付担当者

当該欄は、受付窓口にて記入いたしますので、記入は不要です。

**05** 業者コード

01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、「受付窓口」までお問い合わせください。

**06** 適格組合証明（適格事業組合の方のみ記入）

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。

**07** 郵便番号

郵便番号を記入してください。

**08** 住所

住所を上段から左詰めで記入してください。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。

※「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

商号又は名称を上段から左詰めで記入してください。

①「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。

②「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

代表者氏名（役職、氏名）を上段から左詰めで記入してください。

①姓と名の間は1文字分あけてください。

②個人等の方で役職が無い場合は、「代表」と記入してください。

#### 11 担当者氏名

申請手続の担当者（責任者）の氏名を記入してください。

姓と名の間を1文字分あけてください。

#### 12 担当者電話番号

申請手続の担当者（責任者）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。

#### 13 担当者FAX番号

申請手続の担当者（責任者）のFAX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。

#### 14 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、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

#### 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。

③前2か年間の平均実績高の欄には、①と②の金額の平均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。

※決算が1事業年度1回の場合は、右側の枠にのみ（半期決算の場合は両方）に記入してください。

※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。

※公益法人の場合は、会費収入、補助金収入等を除き、法人の事業活動によって得られた収入（受託事業収入等）のみを記入してください。

※適格組合は、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。

※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か月分または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：平成18年8月から平成19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19年4月から平成20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

直前年度分決算の値を記入してください。

### ① 払込資本金

- ・ **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。  
(新会社法に基づく決算書においては、財務諸表類の貸借対照表より、純資産の部の資本金を記入してください。)

※設立間もない会社で未決算の場合は、合計欄に登録簿記載の資本金を記入することができます。

- ・ **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っ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、外国資本金の金額を再掲してください。

### ② 準備金・積立金

- ・ **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(××積立金)、評価差額を記入してください。  
(新会社法に基づく決算書においては、「その他資本剰余金」「その他利益剰余金」「評価・換算差額」についても、合算した数値をこちらへ記入してください。)
- ・ **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・積立金の増減額があっ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。

### ③ 次期繰越利益(欠損)金

- ・ **剰余(欠損)金処分**の欄に、「利益処分」又は「損失処分」の繰越額を記入してください。(新会社法に基づく決算書においては、財務諸表の貸借対照表より「繰越利益剰余金」を記入してください。)
- ・ **合計**の欄は、上記と同じ金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。

#### 18 外資状況

・ここでいう外資とは、外国資本がおおむね50%を越える場合を指します。

・外国資本がおおむね50%を越える場合は、以下の通り記入してください。

##### 1 外国籍会社 [国名： ]

国籍が外国の会社である場合は、その国名を記入してください。

##### 2 日本国籍会社 [国名： ]

国籍は日本の会社であるが、資本の100%が外国である場合は、その出資先企業等の国籍のある国名を記入してください。

##### 3 日本国籍会社 [国名： ] (比率： %)

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、その出資先企業等の国籍のある国名及び出資比率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

#### 20 営業年数

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。

#### 21 常勤職員の人数

常勤職員の人数を記入してください。

※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。

※常勤役員の数も含まれます。

#### 22 設備の額（上記15で物品の製造を選択した方のみ記入）

上記15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。

23 主要設備の規模(上記15で物品の製造を選択した方のみ記入)

上記15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15で物品の製造を選択し、上記22で設備の額が”0”の場合はその理由を記入してください。

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(22・23・24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資料

申請書提出の際には、①～④(個人の場合は②～④)を全て申請書に添付して提出してください。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。(注意)※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。

### 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。(履歴事項全部証明書もしくは現在事項全部証明書)

### 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(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、損益計算書及び利益金処分(損失処理)計算書(又は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。

※適格組合は、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)

④ 納税証明書（電子納税証明書を含む）

- ・（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

- ・（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

※適格組合は、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。  
(必ず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)

※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/>）

### 3 申請書変更届の記入・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および営業品目」のみです。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 一般競争（指名競争）参加資格申請書（物品製造等）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）

※機構ホームページの「調達情報」ページから申請用紙（PDF、Excel）をダウンロード・印刷する、又は、「受付窓口」にて、申請用紙を入手する。

※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 申請書変更届（物品製造等）の記入

I. 変更届左上の下線部に申請日を記入してください。

II. 【申請者情報項目】を記入してください。

##### 【申請者情報項目】

**業者コード**：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、機構で記載しますので空欄のまま結構です。

**資格審査結果通知書の交付年月日**：

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。

**住所、商号又は名称、代表者名**：変更がある場合は、変更後のものを記入してください。

**担当者名、担当者連絡先**：

申請手続きの担当者（責任者）の氏名・連絡先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。

Ⅲ. 「1. 変更申請」を記入してください。

変更項目が複数ある場合は、それぞれの項目に○を記入してください。

**変更前**

資格審査結果通知書の写しに記載されている該当項目の内容を記載してください。

※追加の場合は「追加」、削除の場合は「削除」とのみ記入してください。

**変更後**

※変更後の内容を記入してください。

※住所・商号又は名称・代表者を変更する際は必ずフリガナも記入してください。

※追加の場合は、追加項目のみ、削除の場合は削除項目のみ記入してください。

**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。

Ⅳ. 「希望する資格の種類および営業品目」において「物品の製造」を新たに追加する場合のみ、必ず所定の欄に、設備の額を記入して下さい。（9頁の22を参照のこと）

Ⅴ. 添付書類を記入してください。

添付した書類について、該当空欄に○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。

### 3-2 添付資料

変更申請の場合は、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。

ア 「住所」、「商号又は名称」又は「代表者氏名」の変更の場合

- 1 資格審査結果通知書（写）
- 2 登記事項証明書(法人の場合のみ)
- 3 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）

イ 「希望する資格の種類」又は「営業品目」の変更において「物品の製造」を追加する場合

- 1 資格審査結果通知書（写）
- 2 直近の財務諸表

### 3-3 提出先について

「受付窓口」に持参または郵送でご提出ください。

## 4 資格の取消申請について

※ 資格の取消申請は、変更届を用いて行ってください。変更届は「機構調達情報」サイトよりダウンロード・印刷するか、「受付窓口」にて入手してください。

### 4-1 資格の取消申請における記入方法

- I. 変更届左上の下線部に申請日を記入してください。
- II. 【申請者情報項目】を記入してください。

#### 【申請者情報項目】

**業者コード**：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、機構にて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**：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。（不明な方は未記入で結構です）

**住所、商号又は名称、代表者名**：住所、商号又は名称、代表者名を記入してください。

**担当者名、担当者連絡先**：

申請手続きの担当者（責任者）の氏名・連絡先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。

- III. 「1. 変更申請」の「⑥資格の取消」欄に○を記入してください。

**変更後**：取消理由を記入してください。

## 4-2 添付資料

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

## 4-3 提出先について

「受付窓口」に持参または郵送でご提出ください。

## 5 資格審査結果通知書再発行届の記入・提出

※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、お手元に届かなかつた場合、もしくは審査結果通知書を亡失された場合に限ります。(それ以外の事由による再発行申請は無効です。)

※再発行が可能なのは資格の有効期間中のみとなります。

※再発行届(変更届と兼用)は、機構ホームページの「調達情報」ページから申請用紙(PDF、Excel)をダウンロード・印刷するか「受付窓口」にご連絡ください。

※資格審査結果通知書は緑色の封筒で、申請時に記載された住所へ代表者宛に郵送されます。再発行申請を行う際には、再度お手元に届いていないかご確認の上、申請を行ってください。

### 5-1 審査結果通知書再発行届の記入

① 再発行届左上の下線部に申請日を記入してください。

② 【申請者情報項目】を記入してください。

#### 【申請者情報項目】

**業者コード**：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、「受付窓口」にご連絡ください。

**資格審査結果通知書の交付年月日**：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。(不明な方は未記入で結構です)

**住所、商号又は名称、代表者名**：住所、商号又は名称、代表者名を記入してください。

**担当者名、担当者連絡先**：

申請手続きの担当者(責任者)の氏名・連絡先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。

③ 「2. 資格審査結果通知書再発行申請」の該当欄を記入してください。

※再発行後の資格審査結果通知書の希望送付先が、申請時の届け出住所と異なる場合は、希望送付先に郵便番号・住所を記入してください。

## 5-2 添付資料

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。

## 5-3 提出先について

「受付窓口」に持参または郵送でご提出ください。