

一般競争(指名競争)参加資格申請書類(物品製造等)の作成要領

令和5年4月 21 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きを行ってください。

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。また、随時審査の場合、申請混雑の影響で、資格の付与に時間がかかる場合もあり、**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。**早めの申請をお願いします。

- 1 申請書(別記様式2 **01** ~ **22**)に記載の上、当機構財務・会計課契約室あてに電子メールにて提出してください。なお、電子メールでの提出ができない場合は、持参又は郵送等(郵送の場合は書留郵便又は配達記録)により提出してください。

eメールアドレス:g-keiyaku@nite.go.jp

なお、送信時の件名は「【資格申請】事業者名」としてください。

- 2 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)
Word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。
- 3 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。
- 4 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。
- 5 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。
- 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、普通郵便で発送します。

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、出納官吏事務規定(昭和22年大蔵省令台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。委任状の様式は、任意です。

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)の申請における審査のみを目的として利用いたします。

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。コピーでも問題ありません。

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)

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。

決算が確定した直近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。

※適格組合にあっては、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。)

4 納税証明書(その3の3)【写】鮮明なもの

「法人税」及び「消費税及び地方消費税」について未納の税額がないこと証明書

※適格組合にあっては、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。

※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。

※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。

※新型コロナウイルス感染症の影響等による猶予制度の適用を受けた方については、税務署において「納税証明書(その3の3)」「(法人の場合)」が発行できないことから、「納税の猶予許可通知書」又は税目や税額等を証明する「納税証明書(その1)」により、新型コロナウイルス感染症の影響等により猶予制度の適用を受けていることが確認できるため、当面の間、「納税証明書(その3の3)」が提出できない方であっても、新型コロナウイルス感染症の影響等によることが明記された「納税の猶予許可通知書」の写し又は「納税証明書(その1)」の提出で申請可能といたします。

なお、新型コロナウイルス感染症の影響等による猶予制度が適用できない場合も、納税の猶予や換価の猶予が適用される場合がありますので、当面の間は、これらが適用された場合、上記と同様の取扱いとなります。

個人の場合

1 納税証明書(その3の2)【写し】(鮮明なもの)

「申告所得税」及び「消費税及び地方消費税」について未納の税額がないこと証明書

※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。

※新型コロナウイルス感染症の影響等による猶予制度の適用を受けた方については、税務署において「納税証明書(その3の2)」「(個人の場合)」が発行できないことから、「納税の猶予許可通知書」又は税目や税額等を証明する「納税証明書(その1)」により、新型コロナウイルス感染症の影響等により猶予制度の適用を受けていることが確認できるため、当面の間、「納税証明書(その3の2)」が提出できない方であっても、新型コロナウイ

ルス感染症の影響等によることが明記された「納税の猶予許可通知書」の写し又は「納税証明書(その1)」の提出で申請可能といたします。

なお、新型コロナウイルス感染症の影響等による猶予制度が適用できない場合も、納税の猶予や換価の猶予が適用される場合がありますので、当分の間は、これらが適用された場合、上記と同様の取扱いとなります。

2 財務諸表(2年分)

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。

※申請日直前1年以内に税務署に提出した、「所得税青色申告決算書(青色申告)」又は「その他確定申告(白色申告)」

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。

※ 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)については、発行日から受付到着まで3か月以内のものに限ります。

※ 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、写しでも可能です。

01 定期・随時の確認

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 …定期受付期間中の申請の場合
- ・ 2 随時 …定期受付期間終了後の申請の場合

※定期の受付期間については、令和4年(2022年)2月1日から令和4年(2022年)2月末日の期間となります。それ以降については、随時受付期間となります。

02 組合・公益法人・個人・その他の確認

次の要件に該当する方の番号に○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

1 組合を選択した場合は、法人設立の根拠方を以下の4つから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」

「その他の法律」

空欄の場合(または1組合を選択された場合は、法人設立の根拠法を記入すること)とあるのに、選択していない場合は、4その他に分類されます。

- ・ 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

03 適格組合証明

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。

04 郵便番号

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。
※現住所ではなく、登記上の住所の郵便番号です。

05 住 所

- ・都道府県名にはフリガナは必要ありません。
- ・「丁目」、「番地」は「ー(ハイフン)」により記入してください。
- ・住所漢字(英語表記、カタカナ含む)
 - 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。

06 商号又は名称

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。

- ・(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。

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)

※必ず登記事項証明書の【商号】とあっているか確認してください。

07 法人番号

03 業者種別 で **1 組合**、**2 公益法人**、**3 その他の法人** 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。

※法人番号がお判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>)

08 代表者氏名

- ・代表者の役職・氏名を記入します。
- ・姓と名の間は1文字分あけてください。
- ・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。
 - ※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。
- ・個人の場合:
 - 基本的に、「代表者」と記入してください。

09 担当者氏名

資格審査申請に関して、当機構から照会が可能な担当者氏名の手続きをする者(責任者)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>10 電話番号</p>	<p>申請手続きの担当者(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。</p>
<p>11 FAX番号</p>	<p>申請手続きの担当者(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。</p>
<p>12 主たる事業の種類</p>	<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」の大分類 G-情報通信業の中分 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」の大分類 M-宿泊業、</p> <p>g. 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 上記に含まれない役務の提供で、「日本標準産業分類」のH(運輸業,郵便業)、J(金融業,保険業)、大分類K(不動産業、物品賃貸業)の中分類68(不動産取引業)及び小分類の693(駐車場業)以外、大分類N(生活関連サービス業、娯楽業)の小分類791(旅行業)をいう。</p> <p>※上記の1 物品の製造、2 物品の販売、3 役務の提供等のいずれにも含まれない、「日本標準産業分類」の大分類A(農業・林業)、B(漁業)、C(鉱業、採石業、</p>

13 希望する資格の種類

砂利採取業)、D(建設業)、F(電気・ガス・熱供給・水道業)については、いずれに該当するか判断して記入してください。

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。
(例: 主な事業が製造で、販売の資格を取得時に、製造を選択してもよい)

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選択(複数選択可能)して□欄に○印を記入します。

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。

※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、選択できません。

営業品目の具体的事例は以下のとおりです。

・ **1 物品の製造** を選択した場合(2 物品の販売も同様)

- (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、DVDROM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、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……※資格の対象外です。

(26) ※造幣事業用金属工芸品類……※資格の対象外です。

(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

・ **3役務の提供等** を選択した場合

(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、その他

・ **4物品の買付け** を選択した場合

(1) 立木竹……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

(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

※なお、ここに記載のない具体的事例は、「営業品目」の各「その他」として、お選びください。

14 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）で記入します。

次に、③前2か年間の平均実績高 は、①と②の金額の平均を、千円単位（百円以下四捨五入）で記入します。

●売上実績額記入時の注意事項

※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（国の受託事業は除く）のみ記入が可能です。

※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。

(参考) 決算実績が2事業年度（12か月×2か年度）に満たない場合の計算方法

(1) 「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（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**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。

(2) 「直前々年度分決算」および「直前年度分決算」のいずれかが12か月ない場合

（例：既存会社の決算月変更や、新設会社等の2期目決算、合併等を行った場合）

① **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ます。

② **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ます。

決算額の合計（①+②）÷決算期間の延べ月数×12か月（端数は四捨五入）

(例1) **①直前々年度分決算**

9,000千円（決算期間：平成28年8月から平成29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29年4月から平成30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

(例2) **①直前々年度分決算**

10,000千円（決算期間：平成28年4月から平成29年1月までの10か月間）

②直前年度分決算

8,000千円（決算期間：平成29年2月から平成29年7月までの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=13,500千円

15 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ます。

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ます。

※適格組合にあつては、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。

●法人別自己資本額記入要領

（１）株式会社等（組合も含む）の場合

申請書 19 自己資本額に、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。

※株主資本等変動計算書や剰余金処分案などは参照せずご記入ください。

区 分	直前決算時金額 (1) (千円)	剰余(欠損)金処 分額(2) (千円)	決算後の増減額 (3) (千円)	合 計 (千円)
①資本金 (うち外国資本)	貸借対照表の資本金、出資金(外国資本金額)		決算後に登記事項証明書で増資した金額	(1)+(3) (外国資本金額)
②準備金・積立金	貸借対照表の純資産合計から①(1)と③(2)の合計を引いた残りの金額		決算後に準備金等の積増金額がある場合のみ記載	(1)+(3)の合計
③次期繰越利益(欠損)金		繰越利益剰余金 又は当期末処分剰余金	(記入不要)	(2)
④純資産合計	上記合計	上記の金額	上記合計	上記合計 (貸借対照表の純資産合計)

（２）公益法人（特例民法法人、医療法人、学校法人、NPO 法人）等の場合

申請書 19 自己資本額に、正味財産増減計算書及び貸借対照表にある、「正味財産合計額」（一般、指定正味財産の合計）を記入してください。公益法人の場合、自己資本額に関して、基本的に「貸借対照表」を見ながら確認できますが、分からない場合は「正味財産増減計算書」で確認します。

記入項目確認表

区 分	直前決算時金額 (千円)	剰余(欠損)金処 分額 (千円)	決算後の増減額 (千円)	合 計 (千円)
①払込資本金	(1)		記入不要	(1)

(うち外国資本)	(記入不要)		(記入不要)	(記入不要)
②準備金・積立金	(2)		記入不要	(2)
③次期繰越利益 (欠損金)		(3)	記入不要	(3)
④計	(4)		記入不要	(5)

記入項目確認表

	貸借対照表	正味財産増減 計算書	財産目録	登記事項 証明書
(1)	【基本金】 or 【正味財産】		基本金	
(2)	(4) - (1)			
(3)	当期正味財産増加(減少) 額	当期正味財産 増加(減少)額		
(4)	正味財産 - (基本金+利益)	前期繰越正味 財産合計額		
(5)	期末正味財産合計額	期末正味財産 合計額		資産総額

※指定正味財産にあたる、補助金・寄付金は資本に含まれるため、計上可能です。

※学校法人の場合、基本金の部と消費収支差額の部合計と合致するよう記入してください。

※貸借対照表が資本の部という表記であれば、株式会社同様に、資本の部合計額が自己資本合計と合致するよう記入してください。

(3) 個人の場合

所得税の青色申告決算書(以下、青色申告)を添付している場合、貸借対照表(資産負債調)を確認して、下記の式で自己資本額を記入してください。

自己資本額 = (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

※税務署に貸借対照表(資産負債調)を提出しない場合、次期繰越利益(欠損)金以外の各項目に「0」をご記入ください。

区分	直前決算時金額 (1) (千円)	剰余(欠損)金処 分額(2) (千円)	決算後の増減額 (3) (千円)	合計(千円)
①資本金 (うち外国資本)	元入金 (記入不要)		記入不要 (記入不要)	元入金 (記入不要)
②準備金・積立金	事業主借-事業 主貸		記入不要	事業主借-事業 主貸
③次期繰越利益 (欠損)金		青色申告特別控 除前の所得金額	記入不要	青色申告特別控 除前の所得金額

④純資産合計	上記合計	上記の金額	記入不要	上記合計
--------	------	-------	------	------

16 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、以下のとおり、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、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

※複数の国の合計で外国資本が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、国名を記入してください。

（例）外国籍会社の日本法人（日本〇〇、〇〇ジャパン）等

※複数の国の合計で外国資本が100%の場合、代表国を1か国記入してください。

(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、国名を記入してください。

（例）日本企業と外国企業との合弁会社（日本〇〇、〇〇ジャパン）等

※複数の国で外国資本がおおむね50%を超える場合、代表国を2か国とその比率を記入してください。

17 経営状況

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、[(%)]の欄に999%と記入してください。

※流動資産およ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行ってください。

18 営業年数

営業経歴書等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を行ってください。

19 常勤職員の人数

営業経歴書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

	<p>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すること。</p> <p>(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> <p>※常勤役員の数も含みます。</p> <p>※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を行ってください。</p>
<p>20 設備の額</p>	<p>上記 12 希望する資格の種類で、「物品の製造」を選択した場合のみ、必ず記入してください。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>※減価償却後の額を記入して下さい。(貸借対照表に記載の金額)</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ため、審査の際に具体的な設備内容が分かりません。そのため、リース資産を計上する場合は、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できません。)</p>
<p>21 主要設備の規模</p>	<p>上記 12 希望する資格の種類で、「物品の製造」を選択した場合、必ず当該業種に係る自社の主な設備内容をできるだけ詳細(品名及び台数)に記入してください。</p> <p>(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>※上記12で物品の製造を選択し、上記19で設備の額が「0」の場合はその理由を記入して下さい。</p> <p>※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。</p>
<p>22 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、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。 代表者を先頭に、その他は登記事項証明書の表示順に記載ください。 ・個人事業主の場合、役職欄は省略可能とします。

	<ul style="list-style-type: none">・ 役員が公務員の場合、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申請時に退任等している場合は、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。）。 <p>※役員等名簿1 ページの行数は5 名分なので、行数が足りない場合は、「（別紙）役員等名簿追加用」（25 名分）を適宜追加してください。</p> <p>※役職は登記事項証明書の表示のとおり記入してください。</p> <p>※氏名（フリガナ）は氏名と、フリガナを記入してください。</p> <p>※生年月日は和暦で記入してください。</p> <p>※（役員等名簿の）総ページ数は以下のとおり記入してください。</p> <ul style="list-style-type: none">・ 「（別紙）役員等名簿追加用」を追加しない場合：総ページ数は、「1」（枚）・ 「（別紙）役員等名簿追加用」を追加した場合：総ページ数は、「追加した枚数＋1」（枚）
--	---

申請書の提出場所及び問い合わせ先

〒151-0066 渋谷区西原2-49-10

（独）製品評価技術基盤機構

企画管理部 財務・会計課 契約室

担当 磯部／柴田

電子媒体形式での提出先：g-keiyaku@nite.go.jp

電話 03-3481-1932