

# 令和3・4・5年度物品買入れ等 競争入札参加資格審査提出書類記載要領

## 目 次

<b>第1 申込みにあたっての注意</b> .....	<b>2</b>
1 申込みの制限.....	2
2 申込書類の作成について.....	2
3 申込書類の提出について.....	3
4 申込営業種目の制限等.....	3
5 審査結果の通知.....	3
<b>第2 一般（事業協同組合以外）の申込者</b> .....	<b>4</b>
1 物品買入れ等競争入札参加資格審査申込書.....	4
2 営業概要総括表.....	5
3 営業種目別表.....	12
4 使用印鑑届.....	15
5 委任状.....	15
6 調査業務細目表.....	16
7 受付票.....	16
<b>第3 事業協同組合の申込者</b> .....	<b>18</b>
1 申込方式.....	18
2 審査対象事業者審査申込方式による場合の記入方法.....	18
3 組合売上高審査方式による場合の記入方法.....	22
<b>第4 申込方法</b> .....	<b>24</b>
1 一般・事業協同組合等の組合関係共通.....	24
2 事業協同組合等の組合関係（組合関係で申し込む場合は参照すること。）.....	26
<b>〔別表1〕 営業種目分類表</b> .....	<b>28</b>
1 物品.....	28
2 委託・その他.....	30
<b>〔別表2〕 資格証明書（登録証明書・許可証等）を必要とする営業種目等</b> ...	<b>33</b>

# 第1 申込みにあたっての注意

## 1 申込みの制限

(1) 地方自治法施行令第167条の4に掲げる事項のいずれにも該当しないこと。

地方自治法施行令第167条の4第1項

普通地方公共団体は、特別の理由がある場合を除くほか、一般競争入札に次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。

- 一 当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者
- 二 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者
- 三 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第32条第1項各号に掲げる者

地方自治法施行令第167条の4第2項

普通地方公共団体は、一般競争入札に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について三年以内の期間を定めて一般競争入札に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者についても、また同様とする。

- 一 契約の履行に当たり、故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。
- 二 競争入札又はせり売りにおいて、その公正な執行を妨げたとき又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合したとき。
- 三 落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。
- 四 地方自治法第234条の2第1項の規定による監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。
- 五 正当な理由がなくて契約を履行しなかったとき。
- 六 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行ったとき。
- 七 この項（この号を除く。）の規定により一般競争入札に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。

(2) 令和2年7月1日以降に創業（個人）又は設立（法人）した者は、申し込むことができない。

(3) 申請日時点で確定している決算がない法人

(4) 営業種目は10種目まで申請することができます。

## 2 申込書類の作成について

(1) ホームページより申込用紙様式（大島町指定様式）にデータ入力して印刷するか、**黒色又は青色のペン又はボールペン**を使用して明瞭に記入すること。

(2) 使用する言語は、**日本語**に限る。（添付・提示書類等が、日本語以外の場合は翻訳文を添えること。）

(3) 金額は、原則として、「千円未満切り捨て」で記入する。

(4) 申込書類は、特に指定がない限り、**令和2年7月1日現在**で記入する。（以下「**基準日**」という。）

(5) 履歴事項全部証明書（商業登記簿謄本）、印鑑証明書、身分証明書等は、**3ヶ月以内**に発行された**正本**とする。

(6) **申込書類に虚偽の記載等をした場合は、入札参加資格を取り消すことがある。**

※今年度より、様式の変更がございます。ホームページより申請様式をダウンロードし作成してください。

### 3 申込書類の提出について

- (1) 申込書類の提出は、以下の住所に郵送又は持参すること。郵送で提出する場合は必ず返信用封筒を同封すること。（持参する場合、土曜・日曜・祝祭日の申請受付は行いません。）

提出先：〒100-0601  
東京都神津島村904番地  
神津島村役場企画財政課企画財政係  
問い合わせ：04992-8-0011

- (2) 申込者に代わって**行政書士が審査申込みを行うときは、依頼主からの委任状を提出**すること。  
委任状の様式は自由とする。ただし、用紙はA4縦版を使用すること。  
また、この場合、1回の受付での申込みは2者までとする。

### 4 申込営業種目の制限等

①	<b>種目番号028「百貨店・総合商社」の営業種目のうち、品目番号02「総合商社」に該当する者</b> 多種目について平均的売上比率があり、資本金が10億円以上で、かつ総売上高が1兆円以上である商社に限る。
②	<b>種目番号101「印刷」に申請を希望する場合</b> <b>印刷機械設備の所有者に限り</b> 申請ができる。 (ただし、品目番号10「DTP・デザイン」及び品目番号11「印刷物の企画・編集」のみに申請を希望する場合は、この限りではない。)
③	<b>組合(企業組合及び協業組合を除く)の場合</b> 組合の定款に共同受注の定めが無い営業種目については申請することができない。

その他、法令等により物品の販売、役務の提供等に許可・資格・届出等が義務付けられているものについては、当然にその許可等を有していることを条件とする。

また、申請に当たって虚偽の申請をしたり、又は重要な事実の申請がなされなかった場合には、競争入札の参加資格が与えられず、また、審査後発覚した場合には、資格の取消や指名停止等の罰則規定が適用されることがありますので十分注意してください。

申請後、必要がある場合、申請者からその他の関係人から事情を聞き、別途追加資料の提出を求めることがあります。

### 5 審査結果の通知

資格の審査結果については、「競争入札参加資格審査結果通知書」を郵送する。

## 第2 一般（事業協同組合以外）の申込者

### 1 物品買入れ等競争入札参加資格審査申込書

#### (1) 受付番号欄

新規申込者	記入しない。（空欄のまま）
継続申込者	平成30・31・32年度の受付番号を記入する。

#### (2) 申込業種欄

入札参加資格の取得を希望する種目番号と営業種目名を記入する。営業種目を2種目以上申込む場合は、種目番号の**若い順**に記入する。

登録後は、追加登録は認めないので、資格取得期間の営業方針等を十分検討した上で申込むこと。営業種目番号と営業種目は、〔別表1〕営業種目分類表（P. 28～32）を参照する。

#### (3) 申込者

本店所在地（登記上）・商号又は名称・代表者氏名を記入し、実印を押印する。

(4) 申込書の表題には3・4・5年度と記入する。

## 2 営業概要総括表

①	区 分	1 新規申込者	2の継続申込者以外の者は、すべて「1」に○を付ける。
		2 継続申込者	平成30・31・32年度の入札参加資格者のうち、定期受付で申込みをした者は、「2」に○を付ける。
②	産 業 分 類	主たる事業： <b>専門率が最も高い種目</b> により判断し、該当産業分類に○を付ける。	
		種 目 番 号	産 業 分 類
		001～028、090（010の取扱品目番号14を除く物品関係）	「5 小売業」 「2 卸売業」 「3 製造業」
		010（自動車修理）	「6 サービス業」
		101（印刷関係）	「3 製造業」
		110（道路・公園等管理）、114（運搬等請負）	「4 その他」
		101、110、114を除く委託関係	「6 サービス業」
		兼業売上げのうち工事の比率が高い者	「4 その他」
③	商号又は名称	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           (組織種類の略号) + 会社名 又は 組織名 + (組織種類の略号)         </div> のどちらか（組織の種類の前後による）の書き方で記入すること。	
		株式会社	<u>(株) 会社名 又は 会社名 (株)</u>
		有限会社	<u>(有) 会社名 又は 会社名 (有)</u>
		合名会社	<u>(名) 会社名 又は 会社名 (名)</u>
		合資会社	<u>(資) 会社名 又は 会社名 (資)</u>
		個人（商号登記がある場合）	(個) 商号
		個人（商号登記がない場合）	(個) 氏名
④	代表者氏名	代表取締役又は代表者の <b>氏名</b> を記入する。	
	フリガナ	フリガナは、 <b>カタカナ</b> で記入する。	
⑤	本店所在地 (主たる営業の本拠地)	郵便番号：7ケタで記入。 所在地：都道府県名から省略せずに記入する。 ○主たる営業の本拠地が、登記上の本店所在地にない場合 この欄には、主たる営業の本拠地を記入し、登記上の本店は「7 登記上の本店」欄に記入する。ただし、主たる営業の本拠地を確認できるものを提示できることを条件とする。	
		◎ <b>登記上の本店所在地は都外にあり、主たる営業の本拠地が都内にある場合</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">           税務署に提出した「課税標準の分割に係る明細書」（第10号様式）により、主たる営業の本拠地が都内にあることを確認する。         </div> ●「課税標準の分割に係る明細書」の控え（写し）を提出すること。	

⑥	登記上の本店	登記上の本店の本店所在地と、主たる営業の本拠地が異なる場合に記入する。												
⑦	代理人	<p><b>代理人を登録する場合</b>のみ記入する。</p> <p>☆代理人とは、代表者から委任を受けて、「入札、契約等の法行為を自分の名前で行う者」をいう。  入札書の提出や契約書の受け渡しをする営業担当者等は、代理人ではない。  ●代理人を置くためには、委任状（様式指定）を提出する必要がある。  ●代理人は、社内の方1名に限る。</p>												
	支店名	代理人の所属する 支店、営業所、営業部署等の名称を記入する。												
	役職氏名	代理人の役職名・氏名を記入する。												
⑧	代理人等の所在地	<p>代理人を登録する場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 「1 支店等」に○をつけて、代理人の所在地を記入する。</li> <li>● <b>本店所在地と代理人所在地が異なる場合</b>のみ記入する。</li> </ul> <p>本店が東京都以外にある場合などで、都内に連絡所を設けている場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 「2 連絡所」に○を付けて、連絡所の所在地を記入する。</li> </ul> <p>代理人、連絡所のいずれかも設けない場合は、空欄のままとする。</p>												
⑨	担当者	営業担当者（ <b>連絡窓口になる者</b> ）の所属と氏名を記入する。												
⑩	電話番号 メールアドレス	入札の指名通知の連絡を、直接受けられる電話番号を記入する。 メールアドレスがある場合に記入する。												
⑪	ファクシミリ	ファクシミリがある場合に、記入する。												
⑫	資本金	<p><b>申込日現在</b>の資本金額を記入する。（単位は千円）</p> <table border="1"> <tr> <td>株式会社・有限会社</td> <td>払い込み資本金（登記簿上の資本金）</td> </tr> <tr> <td>合名会社・合資会社</td> <td>貸借対照表の資本金額</td> </tr> <tr> <td>財団法人・社団法人</td> <td>貸借対照表の基本金額</td> </tr> <tr> <td>社会福祉法人</td> <td>基本財産（貸借対照表の基金）</td> </tr> <tr> <td>特定非営利活動法人</td> <td>貸借対照表の正味財産の金額</td> </tr> <tr> <td>個人</td> <td>貸借対照表（用紙指定）の元入金</td> </tr> </table>	株式会社・有限会社	払い込み資本金（登記簿上の資本金）	合名会社・合資会社	貸借対照表の資本金額	財団法人・社団法人	貸借対照表の基本金額	社会福祉法人	基本財産（貸借対照表の基金）	特定非営利活動法人	貸借対照表の正味財産の金額	個人	貸借対照表（用紙指定）の元入金
		株式会社・有限会社	払い込み資本金（登記簿上の資本金）											
		合名会社・合資会社	貸借対照表の資本金額											
		財団法人・社団法人	貸借対照表の基本金額											
		社会福祉法人	基本財産（貸借対照表の基金）											
		特定非営利活動法人	貸借対照表の正味財産の金額											
		個人	貸借対照表（用紙指定）の元入金											
⑬	営業年数等 設立登記年月日・ 創業年月日	設立登記年月日、創業年月日を記入する。												
	営業年数	令和2年7月1日現在の年数を記入する。												

⑭	届出印鑑	印鑑は、指定された枠内に <b>鮮明</b> に押印すること。																																																						
	代表者実印	添付書類の「印鑑証明書」と同一の印鑑を押印する。																																																						
	代表者使用印	契約にあたり、代表者が <b>実印以外の印鑑を使用する</b> 場合に押印する。 使用印を使う場合は、予め「 <b>使用印鑑届</b> 」（指定様式）により届出る必要がある。 → <b>使用印鑑届の書き方（P. 15参照）</b> なお、 <b>社判、実印に類似する印鑑は使用しない</b> こと。																																																						
	代理人印	代理人を置く場合、受任者使用印鑑として <b>委任状に押した印鑑</b> を押印する。 → <b>委任状の書き方（P. 15参照）</b>																																																						
⑮	審査対象営業年度	<b>令和2年7月1日（基準日）</b> の直前に終了した営業年度を記入。																																																						
⑯	経営状況	審査対象営業年度の貸借対照表の、「流動資産」、「総資産」、「流動負債」の額を記入する。																																																						
	法人の場合	<p>(自己資産の算定方法)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;">貸借対照表</th> <th colspan="2" style="text-align: right;">剰余金（利益）処分計算書</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 50%;">〔Ⅰ〕 資本金</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">A</td> <td colspan="2" rowspan="3" style="border: none;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: left;">当期末処分利益</td> </tr> <tr> <td style="width: 80%;">〔Ⅰ〕 諸積立金</td> <td rowspan="3" style="width: 10%; text-align: center;">D</td> </tr> <tr> <td>1 利益準備金</td> </tr> <tr> <td>2 別途積立金</td> </tr> <tr> <td>3 其他積立金</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: 1px solid black;">〔Ⅱ〕 税金</td> <td colspan="2" rowspan="2" style="border-top: 1px solid black;">〔Ⅴ〕 次期繰越利益</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: 1px solid black;">〔Ⅲ〕 配当金</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: 1px solid black;">〔Ⅳ〕 役員賞与</td> <td colspan="2" style="border-top: 1px solid black;">E</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td>〔Ⅱ〕 法定準備金</td> <td rowspan="3" style="text-align: center;">B</td> <td colspan="2" rowspan="3" style="border: none;"></td> </tr> <tr> <td>1 資本準備金</td> </tr> <tr> <td>2 再評価積立金</td> </tr> <tr> <td>3 利益準備金</td> <td colspan="2" rowspan="2" style="border: none;"></td> </tr> <tr> <td>〔Ⅲ〕 剰余金</td> <td colspan="2" rowspan="2" style="border: none;"></td> </tr> <tr> <td>1 任意積立金</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">C</td> <td colspan="2" rowspan="2" style="border: none;"></td> </tr> <tr> <td>① 別途積立金</td> </tr> <tr> <td>② 其他積立金</td> <td colspan="2" rowspan="2" style="border: none;"></td> </tr> <tr> <td>2 当期末処分利益</td> <td colspan="2" rowspan="2" style="border: none;"></td> </tr> <tr> <td>① 前記繰越利益</td> <td colspan="2" rowspan="2" style="border: none;"></td> </tr> <tr> <td>② 当期利益</td> <td colspan="2" rowspan="2" style="border: none;"></td> </tr> </tbody> </table> <p>法人の<b>自己資本額</b> = <b>A + B + C + D + E</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 自己資本額とは、貸借対照表の「資本の部」の資本金に準備金、剰余金を加えた計算上の純資産の合計。 ただし、剰余金のうち、税金・株主への配当金・役員賞与（退職慰労金を含む）など社内に留保されない（社外に流出した）資産を差し引いた純然たる社内資産の合計をいう。</li> <li>● 損失が生じたときは、その損失分（当期末処分損失）は－（マイナス）計算を行う。</li> </ul>		貸借対照表		剰余金（利益）処分計算書		〔Ⅰ〕 資本金	A	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: left;">当期末処分利益</td> </tr> <tr> <td style="width: 80%;">〔Ⅰ〕 諸積立金</td> <td rowspan="3" style="width: 10%; text-align: center;">D</td> </tr> <tr> <td>1 利益準備金</td> </tr> <tr> <td>2 別途積立金</td> </tr> <tr> <td>3 其他積立金</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: 1px solid black;">〔Ⅱ〕 税金</td> <td colspan="2" rowspan="2" style="border-top: 1px solid black;">〔Ⅴ〕 次期繰越利益</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: 1px solid black;">〔Ⅲ〕 配当金</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: 1px solid black;">〔Ⅳ〕 役員賞与</td> <td colspan="2" style="border-top: 1px solid black;">E</td> </tr> </table>		当期末処分利益		〔Ⅰ〕 諸積立金	D	1 利益準備金	2 別途積立金	3 其他積立金	〔Ⅱ〕 税金		〔Ⅴ〕 次期繰越利益		〔Ⅲ〕 配当金		〔Ⅳ〕 役員賞与		E		〔Ⅱ〕 法定準備金	B			1 資本準備金	2 再評価積立金	3 利益準備金			〔Ⅲ〕 剰余金			1 任意積立金	C			① 別途積立金	② 其他積立金			2 当期末処分利益			① 前記繰越利益			② 当期利益	
貸借対照表		剰余金（利益）処分計算書																																																						
〔Ⅰ〕 資本金	A	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: left;">当期末処分利益</td> </tr> <tr> <td style="width: 80%;">〔Ⅰ〕 諸積立金</td> <td rowspan="3" style="width: 10%; text-align: center;">D</td> </tr> <tr> <td>1 利益準備金</td> </tr> <tr> <td>2 別途積立金</td> </tr> <tr> <td>3 其他積立金</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: 1px solid black;">〔Ⅱ〕 税金</td> <td colspan="2" rowspan="2" style="border-top: 1px solid black;">〔Ⅴ〕 次期繰越利益</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: 1px solid black;">〔Ⅲ〕 配当金</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: 1px solid black;">〔Ⅳ〕 役員賞与</td> <td colspan="2" style="border-top: 1px solid black;">E</td> </tr> </table>		当期末処分利益		〔Ⅰ〕 諸積立金	D	1 利益準備金	2 別途積立金			3 其他積立金	〔Ⅱ〕 税金			〔Ⅴ〕 次期繰越利益		〔Ⅲ〕 配当金		〔Ⅳ〕 役員賞与		E																																		
当期末処分利益																																																								
〔Ⅰ〕 諸積立金	D																																																							
1 利益準備金																																																								
2 別途積立金																																																								
3 其他積立金																																																								
〔Ⅱ〕 税金		〔Ⅴ〕 次期繰越利益																																																						
〔Ⅲ〕 配当金																																																								
〔Ⅳ〕 役員賞与		E																																																						
〔Ⅱ〕 法定準備金	B																																																							
1 資本準備金																																																								
2 再評価積立金																																																								
3 利益準備金																																																								
〔Ⅲ〕 剰余金																																																								
1 任意積立金	C																																																							
① 別途積立金																																																								
② 其他積立金																																																								
2 当期末処分利益																																																								
① 前記繰越利益																																																								
② 当期利益																																																								
個人の場合	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">個人の自己資本額</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">=</td> <td style="width: 15%;">元入金</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">+</td> <td style="width: 15%;">本利益</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">+</td> <td style="width: 10%;">事業主借</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">-</td> <td style="width: 10%;">事業主貸</td> </tr> </table>				個人の自己資本額	=	元入金	+	本利益	+	事業主借	-	事業主貸																																											
個人の自己資本額	=	元入金	+	本利益	+	事業主借	-	事業主貸																																																

⑰	納税状況	消費税以外は、審査対象営業年度の各税の納付済額を記入する。 法人事業税（個人、他都道府県を除く）、法人税は、課税額が0円でも納税証明書の提示が必要。				
	法人の場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 法人事業税欄 <table border="1" data-bbox="411 302 1476 421"> <tr> <td>都税を払っている場合</td> <td>法人事業税の「納付済額」を記入する。</td> </tr> <tr> <td>他都道府県税のみの場合</td> <td>「他県」と記入する。</td> </tr> </table> </li> <li>● 法人税欄：法人税の「納付済額」を記入する。</li> </ul> <p>納税証明書の提示  <ul style="list-style-type: none"> <li>● 法人事業税（都税の場合のみ。他都道府県税のみ納税している場合は不要。）</li> <li>● 法人税（その1）</li> <li>● <b>納税証明書（その3の3）</b>  &lt;「消費税及び地方消費税」について未納税額のない証明用&gt;  <b>※証明書を提示できない者は、未納税額が有るものとして扱う。</b></li> </ul> </p>	都税を払っている場合	法人事業税の「納付済額」を記入する。	他都道府県税のみの場合	「他県」と記入する。
	都税を払っている場合	法人事業税の「納付済額」を記入する。				
他都道府県税のみの場合	「他県」と記入する。					
個人の場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 法人事業税欄：「個人」と記入する。</li> <li>● 法人税欄：所得税の「納付済額」を記入する。</li> </ul> <p>納税証明書の提示  <ul style="list-style-type: none"> <li>● 所得税（その1）</li> <li>● <b>納税証明書（その3の2）</b>  &lt;「消費税及び地方消費税」について未納税額のない証明用&gt;  <b>※証明書を提示できない者は、未納税額が有るものとして扱う。</b></li> </ul> </p>					
金額の記入方法	千円単位で記入する。 (端数の処理方法) ・千円未満切り捨てとする。ただし、納税額が千円未満の時は、切り上げる。					
⑱	従業員数	<p><b>令和2年7月1日（基準日）現在の</b>、申込者と直接かつ恒常的な雇用関係にある従業員の総数を記入する。 (※従業員数には、派遣社員、出向社員、パート、アルバイト等は含まない。)</p> <p>「高齢者」とは、55歳以上の人をいう。</p> <p>重度身体障害者、重度知的障害者は、1人を2人に換算し障害者欄に記入する。 障害者を雇用していない場合には、障害者欄に「0」と記入する。</p>				
		<p><b>常時56人以上</b>の従業員を雇用している場合、次のいずれかを提出すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 「障害者雇用状況報告書」（様式第6号）の事業主控えの写し</li> <li>● 「障害者雇用調整金支給申請書」（様式第10号）の事業主控えの写し (「障害者の雇用の促進に関する法律」に基づき厚生労働大臣が定める様式)</li> </ul>				
		<p>常時雇用している従業員が56人未満で、報奨金の支給申請を行っている場合には、次のものを提出すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 「報奨金支給申請書」（様式第12号）の事業主控えの写し</li> </ul>				

⑱	種 目 番 号	別表1 (P28～32)「営業種目分類表」から登録を希望する営業種目を選択し、その種目番号を記入する。
		営業種目の登録を2種目以上希望する場合は、 <b>番号の若い順</b> に記入する。
⑳	審査対象営業年度の売上高	審査対象営業年度の売上高を、申込営業種目別に分類して記入する。 ただし、099(不用品買受)は、「仕入高」を記入する。
		<p>○ <b>決算期変更により、審査対象営業年度の期間が12ヶ月に満たない場合</b></p> <p>① 審査対象営業年度の直前事業年度の売上高を基に、1か月当たりの平均売上高を算出する。</p> <p>② ①の平均売上高に審査対象営業年度の不足月数を乗じ、不足月相当分の売上を算出する。</p> <p>③ 審査対象営業年度の売上高に②で求めた売上高を加算する。</p>
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">審査対象営業年度の売上高</div> + <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">直前の営業年度1ヶ月あたり平均売上高×(12ヶ月－審査対象営業年度の月数)</div>
		<p><b>【決算期の変更がある場合】</b></p> <p>審査対象営業年度及びその直前の<b>2営業年度分の財務諸表</b>を添付する。</p>
	東京都関係売上高	<p>⑳欄に記入した売上高のうち、東京都関係(下記、「東京都関係機関の一覧表」参照)と<b>直接契約した売上高</b>を、営業種目毎に記入する。</p>
<b>東京都関係機関の一覧表</b>		
㉑	知事部局	政策企画局、都民安全推進本部、戦略政策情報推進本部、総務局、財務局、主税局、生活文化局、オリンピック・パラリンピック準備局、都市整備局、環境局、福祉保健局、病院経営本部、産業労働局、中央卸売市場、建設局、港湾局、会計管理局、東京消防庁 及びそれぞれの事業所・出先機関
	行政委員会等事務局	教育庁、選挙管理委員会事務局、人事委員会事務局、監査事務局、警視庁、労働委員会事務局、収用委員会事務局、議会局及びそれぞれの事業所・出先機関
	公営企業局	交通局、水道局、下水道局及びそれぞれの事業所・出先機関
	公社・財団法人等	(公財)東京都人権啓発センター、(公財)東京都島しょ振興公社、(公財)東京都税務協会、(公財)東京都歴史文化財団、(公財)東京都交響楽団、(公財)東京都スポーツ文化事業団、(公財)東京都都市づくり公社、東京都住宅供給公社、(公財)東京都環境公社、(公財)東京都福祉保健財団、(公財)東京都医学総合研究所、(公財)城北労働・福祉センター、(社福)東京都社会福祉事業団、(公財)東京都保険医療公社、(公財)東京都中小企業振興公社、(公財)東京しごと財団、(公財)東京都農林水産振興財団、(公財)東京観光財団、(公財)東京動物園協会、(公財)東京都公園協会、(公財)東京都道路整備保全公社、(公財)東京防災救急協会等の東京都監理団体(ただし、株式会社は除く)、公立大学法人首都大学東京、地方独立行政法人東京都立産業技術研究センター、地方独立行政法人東京都健康長寿医療センター、東京都職員共済組合事務局、(一財)東京マラソン財団、(一財)東京学校支援機構
	特別区	23区

②②	他官公庁 売上高	<p>②①欄に記入した売上高のうち、東京都関係を除く他官公庁の売上高を記入する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>他官公庁</b>  国の省庁及びその出先機関、道府県庁及びその出先機関、市町村役場及びその出先機関。  出資比率に関わりなく、公社・公団・第3セクター等は民間扱いとする。</p> </div>										
②③	申込種目の 売上高の計	②①欄で記入した <b>審査対象営業年度の合計</b> を記入する。										
②④		②①欄で記入した <b>東京都関係売上高の合計</b> を記入する。										
②⑤		②②欄で記入した <b>他官公庁の売上高の合計</b> を記入する。										
	<b>登録を希望する営業種目が6以上の場合</b>	<p>営業概要総括表を<b>2枚作成</b>する。  ②③欄から②⑦欄の記入は2枚目だけに行い、<b>1枚目の計欄</b>（②③欄から②⑦欄）には、<b>記入しない</b>。</p>										
②⑥	申込種目以外の 売上高	審査対象営業年度の <b>損益計算書の売上高</b> から、②③欄の <b>申込営業種目の売上高の計を減じた金額</b> を記入する。										
②⑦	総売上高	②③欄と②⑥欄の合計金額を記入する。 （審査対象営業年度の損益計算書に計上する売上高と一致する。）										
②⑧	外国事業者	<p>外国事業者に該当する場合は「1 該当する」に○を付ける。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>外国事業者</b>とは  資本構成のうち、51%以上の割合を外国資本が占めるものを言う。  （外国資本：発行済み株式の保有主体の所在地が日本国外にあるもの）その企業の設立が、国内、国外のいずれで行ったかは問わない。</p> </div> <p>本店が日本国外にある場合、本店が所在する国名をカタカナで記入する。</p>										
②⑨	労働者派遣 事業区分	労働者派遣事業法に基づく一般労働者派遣事業を行う者は「1」に、特定派遣事業を行う場合には、「2」を○で囲み、許可証又は届出書の写しを添付する。										
②⑩	官公需適格 組合証明等	一般の申込者（組合以外の申込者）は、記入不要。										
②⑪	登録区分	<p>次の種目に申請する場合、記入する。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">122 検査業務</td> <td style="width: 50%;">103 建物清掃</td> </tr> <tr> <td>123 都市計画・交通等計画業務</td> <td>109 浄化槽・貯水槽清掃</td> </tr> <tr> <td>124 土木・水系関係調査業務</td> <td>111 害虫等駆除</td> </tr> <tr> <td>125 市場・補償鑑定関係調査業務</td> <td>130 浄水場・処理場機械運転管理</td> </tr> <tr> <td>126 環境関係業務</td> <td></td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 下水道処理施設維持管理業者及び建築物の衛生的環境の確保に関する事業登録をした者は、その写しを申込書類に添付すること。</li> <li>● 営業種目 103「建物清掃」の<b>02 病院清掃に申込み場合は、医療関連サービスマーク認定事業者の証明書の写しを添付すること。</b></li> </ul>	122 検査業務	103 建物清掃	123 都市計画・交通等計画業務	109 浄化槽・貯水槽清掃	124 土木・水系関係調査業務	111 害虫等駆除	125 市場・補償鑑定関係調査業務	130 浄水場・処理場機械運転管理	126 環境関係業務	
122 検査業務	103 建物清掃											
123 都市計画・交通等計画業務	109 浄化槽・貯水槽清掃											
124 土木・水系関係調査業務	111 害虫等駆除											
125 市場・補償鑑定関係調査業務	130 浄水場・処理場機械運転管理											
126 環境関係業務												

	技術者資格 免許等	<p>次に掲げる営業種目に申込み者で、該当する技術者等が在籍している場合に記入すること。技術者等の人数を記入したときは、次欄に従って「在籍証明一覧表」を作成し、必ず<b>代表者が証明</b>した上で申込書類に添付すること。</p> <p>なお、技術者個人の資格・免許証等の写しを提出する必要はない。</p> <p>この欄に記入した技術者の数と、作成した「技術者資格免許等取得の在籍証明一覧表」の技術者数は一致する。</p> <table border="1" data-bbox="391 385 1476 698"> <tr> <td>103 建物清掃</td> <td>122 検査業務</td> </tr> <tr> <td>104 電気・暖冷房等設備保守</td> <td>123 都市計画・交通等計画業務</td> </tr> <tr> <td>105 警備・受付</td> <td>124 土木・水系関係調査業務</td> </tr> <tr> <td>108 ボイラー清掃</td> <td>125 市場・補償鑑定関係調査業務</td> </tr> <tr> <td>119 給食関係業務</td> <td>126 環境関係業務</td> </tr> <tr> <td>121 情報処理業務</td> <td></td> </tr> </table> <p>「在籍証明一覧表」には、技術者数の合計欄を必ず設け、合計数を記入すること。</p>	103 建物清掃	122 検査業務	104 電気・暖冷房等設備保守	123 都市計画・交通等計画業務	105 警備・受付	124 土木・水系関係調査業務	108 ボイラー清掃	125 市場・補償鑑定関係調査業務	119 給食関係業務	126 環境関係業務	121 情報処理業務																																		
103 建物清掃	122 検査業務																																														
104 電気・暖冷房等設備保守	123 都市計画・交通等計画業務																																														
105 警備・受付	124 土木・水系関係調査業務																																														
108 ボイラー清掃	125 市場・補償鑑定関係調査業務																																														
119 給食関係業務	126 環境関係業務																																														
121 情報処理業務																																															
③②	技術者資格 免許等取得 の在籍証明 一覧表の作 成	<p>[作成例]</p> <table border="1" data-bbox="391 817 1476 1220"> <thead> <tr> <th rowspan="2">従業員氏名</th> <th colspan="3">冷 凍</th> <th colspan="2">暖 房</th> <th rowspan="2">建築物衛生環境 管理技術者免許 取得者</th> <th rowspan="2">危険物 取扱者</th> </tr> <tr> <th>1種</th> <th>2種</th> <th>3種</th> <th>1種</th> <th>2種</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>横山 信好</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>松坂 大輔</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>合 計</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> <td>1</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p>上記従業員は、当社の従業員であることに相違ありません。</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>商号又は名称 代表者氏名 ○○ △△ 実印</p> <p><b>121（情報処理業務）</b>に申込み者は、SE、プログラマー、オペレーター、キーパンチャーの区分により作成すること。</p>	従業員氏名	冷 凍			暖 房		建築物衛生環境 管理技術者免許 取得者	危険物 取扱者	1種	2種	3種	1種	2種	横山 信好	○				○	○		松坂 大輔		○		○		○	○									合 計	1	1		1	1	2	1
従業員氏名	冷 凍			暖 房		建築物衛生環境 管理技術者免許 取得者	危険物 取扱者																																								
	1種	2種	3種	1種	2種																																										
横山 信好	○				○	○																																									
松坂 大輔		○		○		○	○																																								
合 計	1	1		1	1	2	1																																								
③③	印刷機保有 状況等	<p>101印刷に申請する場合は、必ず記入すること。ただし、品目番号10「DTP・デザイン」及び11「印刷物の企画・編集」のみに申請する場合は除く。</p> <p>下記に記載例に従って、「機種名」、「性能」、「台数」を記入する。</p> <table border="1" data-bbox="391 1742 1476 1899"> <thead> <tr> <th>機 種 名</th> <th>性 能</th> <th>台 数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>オフセット印刷機輪転A倍判4色</td> <td>時速10,000枚</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>高速度新聞輪転機タブロイド版4色8頁</td> <td>時速150万枚</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p>「印刷機保有台数」欄は、性能別に台数を記入する。</p> <p>「製本部門」、「製版部門」、「出張校正室」の欄は、「1 有」、「2 無」の該当するものに○を付ける。</p>	機 種 名	性 能	台 数	オフセット印刷機輪転A倍判4色	時速10,000枚	1	高速度新聞輪転機タブロイド版4色8頁	時速150万枚	1																																				
機 種 名	性 能	台 数																																													
オフセット印刷機輪転A倍判4色	時速10,000枚	1																																													
高速度新聞輪転機タブロイド版4色8頁	時速150万枚	1																																													

### 3 営業種目別表

この「営業種目別表」は、資格審査申込書に記載した「申込営業種目」ごとに一枚作成し、売り上げ実績等について記入する。

**金額の端数処理は、千円未満を切り捨てて記入する。**

① ②	種目番号及び 営業種目名	この営業種目別表に詳細を記入する種目番号・営業種目名を記載する。
③	商号又は名称 及び所在地	「営業概要総括表」③欄に記入した商号又は名称を記入する。
④ ⑤	取扱品目番号 取扱品目 (業務)区分	申込む営業種目のうち、申込者が取り扱う品目又は業務を、別表1の「営業種目分類表」(P.28~32)に基づき、取扱品目番号及び取扱品目(業務)の区分を記入する。
⑥	審査対象営業 年度の売上高	審査対象営業年度(「営業概要総括表」の⑳欄、本記載要領P.7を参照)の売上高を、取扱品目(業務)ごとに記入する。 取扱品目は、8品目(業務)まで記入できる。
		申込む取扱品目が8品目を超える場合、又は、取扱品目(業務)区分にない品目(業務)を申込む場合は、「9(項番)98(取扱品目番号)その他」欄の下の <b>I~IV欄に品名、業務内容等を具体的に分かり易く、11文字以内で記入</b> すること。 この場合、I~IV欄の売上高の合計を「その他」欄に記入すること。
		099(不用品買受)に申込む場合は、取扱品目の <b>「仕入高」</b> をそれぞれ記入する。
		<b>123~126の営業種目</b> に申込む場合には、項番1の欄に「88」と記入し、取扱品目(業務)ごとの売上は、別紙様式 <b>「調査業務細目表」</b> に記入する。 その際、申込む取扱品目に売上高が無い場合は、必ず「0」を記入すること。 記入が無い場合は、申込みが無いものとして扱うので、特に注意すること。
⑦	合 計	申込み営業種目売上高の合計。⑥欄の、項番1~9の取扱品目の合計を記入する。 この合計金額は、「営業概要総括表」の該当営業種目の売上高(⑳欄に記入した金額)と一致する。

⑧	過去3か年の 契約実績一覧	<p>平成29年7月1日から令和2年6月30日までの間に契約を締結した、申込営業種目の一件実績を記入すること。ただし、契約書等により確認できるものに限る。</p> <p>契約の相手方（都関係、他官公庁、民間）ごとに、金額の高いものから順に3件まで記入する。</p> <p>【契約の存在を実証するための確認書類】</p> <table border="1" data-bbox="395 409 1458 734"> <tr> <td>1</td> <td colspan="5">契約書（写）</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="5">請書（写）</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">3</td> <td rowspan="2">A</td> <td>見積書（写）</td> <td rowspan="2">のいずれか</td> <td rowspan="2">B</td> <td rowspan="2">納品書（写）</td> <td rowspan="2">C</td> <td rowspan="2">請求書（写）</td> </tr> <tr> <td>申込書（写）</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>発注書（写）</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>覚書（写）</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="8">A, B, Cのうち、2つ以上の組み合わせ</td> </tr> </table> <p>次の4項目について、それぞれの書類で確認できる必要がある。</p> <p>① 契約の内容 ② 契約の相手方 ③ 契約日・履行期限／委託期間 ④ 契約金額（消費税を含む）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>契約書だけで上記の①から④のすべての項目を確認できない場合は、請求書（写）等の提示により確認できる必要がある。</li> <li>契約書を交わしている契約で、契約期間が1年以上にわたる場合は、12ヶ月分の金額を記入すること。</li> <li>契約内容が複数の営業種目にわたる契約の場合は、内訳書を提示すること。</li> </ul>	1	契約書（写）					2	請書（写）					3	A	見積書（写）	のいずれか	B	納品書（写）	C	請求書（写）	申込書（写）			発注書（写）								覚書（写）						A, B, Cのうち、2つ以上の組み合わせ							
1	契約書（写）																																														
2	請書（写）																																														
3	A	見積書（写）	のいずれか	B	納品書（写）	C	請求書（写）																																								
		申込書（写）																																													
		発注書（写）																																													
		覚書（写）																																													
A, B, Cのうち、2つ以上の組み合わせ																																															
⑨	都 関 係	都関係の範囲は、②欄「東京都関係機関の一覧表」（P.9）に掲げる一覧表を参照。																																													
⑩	他 官 公 庁	他官公庁の範囲は、②欄（P.10）を参照。																																													
⑪	民 間	東京都関係及び他官公庁以外の契約の相手はすべて民間とする。																																													
⑫	資格証明等 （登録証明書等）	<p>「別表2」（P.33）に掲げる資格証明等を必要とする営業種目を申込み場合は、この欄に記入する。</p> <table border="1" data-bbox="395 1485 1477 1870"> <tr> <td>有効期限等</td> <td colspan="2">各営業種目を申込みのために必要な許可証、登録証明書等の有効期限を記入する。 有効期限のないものは許可・登録年月日のみ記入する。</td> </tr> <tr> <td>営業区域</td> <td colspan="2">営業可能な区域を営業区域区分欄に番号で記入する。</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">営業区域区分</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>都全域</td> <td>4 他県</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>23区内</td> <td>5 全国</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>多摩・島しょ地域</td> <td></td> </tr> </table> <p>●許可証、登録証明書等の写しを添付すること。</p> <p>「別表2」に記載のない営業種目であっても、販売等の事業を営むために許認可・登録等が必要な場合は、その証明書類の写しを添付すること。</p>	有効期限等	各営業種目を申込みのために必要な許可証、登録証明書等の有効期限を記入する。 有効期限のないものは許可・登録年月日のみ記入する。		営業区域	営業可能な区域を営業区域区分欄に番号で記入する。		営業区域区分			1	都全域	4 他県	2	23区内	5 全国	3	多摩・島しょ地域																												
有効期限等	各営業種目を申込みのために必要な許可証、登録証明書等の有効期限を記入する。 有効期限のないものは許可・登録年月日のみ記入する。																																														
営業区域	営業可能な区域を営業区域区分欄に番号で記入する。																																														
営業区域区分																																															
1	都全域	4 他県																																													
2	23区内	5 全国																																													
3	多摩・島しょ地域																																														

⑬

I S O 認証の  
取 得

認証取得者のうち、次の条件に該当する場合は該当区分に○を付けること。  
○を付けた者は、「登録証」、「付属書」の写し及び「調査票」を作成し、添付すること。  
(なお、登録証等が日本語以外で記載されているものは、翻訳文を添付すること。)

審査登録機関	(公財)日本適合性認定協会 (J A B)、又は J A B と相互認証している認定機関に認定された審査登録機関の認証を取得していること。	
適用規格	I S O 9000 シリーズ	9001、9002 (品質システム)
	I S O 14000 シリーズ	14001 (環境マネジメントシステム)
認証 (登録) の 範 囲	申し込む営業種目が、認証取得した適用規格の認定 (登録) 範囲に該当していること。	
対 象 事 業 所	企業全体で取得。又は、申し込む営業種目を扱う特定の対象事業所部門が取得していること。 <b>ただし、14001は取得部門を問わない。</b>	
認証取得時期	平成29年9月30日までに登録されたものを対象とする。	

(新規・継続区分)

1 新規	新規登録から3年を経過していない場合
2 継続	登録後に1回以上 <b>更新審査</b> を受け、継続している場合 (登録後、4年以上継続して登録している場合)

## 4 使用印鑑届

代表者が、契約事務手続き（入札書、見積書、契約書の作成等）に際し、**実印以外の印鑑を使用したい場合には、「使用印鑑届」の提出が必要。**

1	使用印鑑	<p>実印に類似した印鑑は使用しないこと。                  使用印は、<b>印影により代表者を特定できる</b>印鑑を使用すること。</p>	
		<p>[例] 国立飛行機株式会社 代表取締役 佐藤 大輔 の場合</p>	
		<p>使用を認める印影</p>	<p>[例①] <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">佐藤</span>                      [例②] <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">佐藤 大輔</span>                  [例③] <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">国立飛行機株式会社 代表取締役之印</span></p>
<p><b>認めない</b> 印影</p>	<p>●「社判」や「会社印」は使用印鑑として認めない。                  [例] <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">国立飛行機株式会社印</span></p>		

## 5 委任状

代表者が、「契約及びこれに付随する事務手続き」を代理人（社員に限る）に委任する場合は、委任状を提出すること。代理人は、1名に限る。

なお、委任状は代理人の使用印鑑届を兼ねるため、別に使用印鑑届を提出する必要はない。

1	委任の期間	令和3年4月1日から令和6年3月31日まで	
2	代理人印	<p>代理人は、印影により代理人を特定できる印鑑を使用すること。</p>	
		<p>[例] 国立飛行機株式会社 東京支店長 森井 俊之 の場合</p>	
		<p>使用を認める印影</p>	<p>[例①] <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">森井</span>                      [例②] <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">森井 俊之</span>                  [例③] <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">国立飛行機株式会社 東京支店長の印</span></p>
<p><b>認めない</b> 印影</p>	<p>●<b>組織印</b>は、代理人印としての使用を認めない。                  [例] <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">国立飛行機株式会社 東京支店印</span></p>		

## 6 調査業務細目表

営業種目、123（都市計画・交通等計画業務）、124（土木・水系関係調査業務）、125（市場・補償鑑定関係調査業務）、126（環境関係業務）に申込み者は、調査業務細目表を提出する必要がある。

売 上 高	<p>取扱品目区分のうち、<b>申込み品目区分の「審査対象営業年度の売上高」欄に売上高を記入</b>する。</p> <p>なお、申し込む品目区分に売上高が無い場合は、必ず「0」を記入すること。記入がない場合は、その品目区分に申込みが無いものとして扱う。</p>
	<p>取扱品目区分売上高の合計を、該当する営業種目の（計）欄に記入する。</p> <p>この金額は「営業概要総括表」⑤欄、「営業種目別表」⑦欄、の金額と一致する必要がある。</p>
	<p>業務内容が複数の項目にわたり分類が困難な場合は、主たる項目の欄に記入する。</p>
コンサルタント登録	<p>建設コンサルタント登録規定（昭和39年4月7日建設省告示第1131号）によるコンサルタント登録をしている部門がある場合は、建設コンサルタント登録部門欄の該当するものの□にレ点（チェック）をする。</p>

## 7 受付票

受付票は、申込受付から資格審査結果通知書の送付までの間は、申込書類の①「受理証」としての役割、また、資格審査結果通知書の送付以降は「競争入札参加有資格者」としての②「資格証明書」となるものである。

そのため、作成に当たっては特に注意をすること。

1	受付番号	<b>記入しないこと。</b> （審査終了後、担当者が記入する。）
2	決算期数 発行枚数	<b>記入しないこと。</b> （審査終了後、担当者が記入する。）
3	各欄の「(変更後)」の欄	<b>記入しないこと。</b> （申込終了後に、記載事項等に変更があった場合に記入するため）
4	申込種目番号	<p>申込営業種目の種目番号を、1営業種目ずつ記入する。</p> <p>申込種目番号は、「申込書」、「営業概要総括表」、「営業種目別表」、の営業種目番号と一致する。</p>
5	本店 (主たる営業所) 欄の記入	<p>本店所在地、商号または名称、代表者役職・氏名欄の最初の行に記入すること。</p> <p>これらは「営業概要総括表」の⑤欄の「本店所在地」、③欄の「商号または名称」、④欄の「代表者」と一致する。</p> <p>ただし、代表者に関しては、「営業概要総括表」では役職を記入していないが、「受付票」には役職を記入する必要があるので十分に注意すること。</p>
		<p>登記上の所在地の欄は、「営業概要総括表」⑥欄の「登記上の本店」と一致する。</p>

6	契約する代理人 が所属する営業 所欄の記入	代理人を指定する場合のみ記入する。
	代 理 人 所 在 地	①代理人の所在地が <b>本店所在地と同じ</b> 場合 営業概要総括表⑤欄の「本店所在地」と一致する。
	支 店 名	②代理人の所在地が <b>本店所在地と異なる</b> 場合 営業概要総括表⑧欄の「代理人等所在地」と一致する。
	代 理 人 役 職 ・ 氏 名	営業概要総括表⑦欄の代理人の「支店名等」と一致する。
7	印 鑑	印鑑は、申込印の欄に鮮明に押すこと。
	実 印	営業概要総括表の⑭欄「届出印鑑」の「代表者実印」、「印鑑証明書」と一致。
	使用印鑑	営業概要総括表の⑭欄「届出印鑑」の「代表者使用印」、「使用印鑑届」と一致。
	代 理 人 印	営業概要総括表の⑭欄「届出印鑑」の「代理人印」、「委任状」と一致。
		<div style="border: 2px dashed black; padding: 10px;"> <p><b>印影は鮮明に</b></p> <p>鮮明でない場合は受理できません。十分注意して下さい。</p> </div>
8	変更後印欄	<b>記入しない。</b> （変更届を受理した際に、担当者が確認印を押す欄）
9	受付票2枚目	<b>記入しない。</b> （申込み終了後、申込事項等に変更が生じた場合に使用する欄）

### 《平成31・32・33年度の有資格者への注意事項》

- **登録内容変更手続きについて**  
令和3・4・5年度の受付票への記載（登録）事項は、平成31・32・33年度の受付票と一致している必要があります。  
変更手続きをしていない登録事項がある場合は、すみやかに変更届けを提出してください。  
令和3・4・5年度の申込受付（定期受付）前までには、変更しておく必要があります。

### 第3 事業協同組合の申込者

事業協同組合とは	事業協同組合	企業組合	商工組合連合会
	事業協同小組合	協業組合	商店街振興組合
	協同組合連合会	商工組合	商店街振興組合連合会

#### 1 申込み方式

(1) 組合等の審査方式には、①審査対象事業者審査方式、②組合売上高審査方式の2つの方法がある。

① 審査対象事業者 審査方式	組合の理事が所属する事業者（組合員）の中から <b>5者を限度</b> として、審査の対象となる事業者（以下「審査対象事業者」という。）を選出し、資格審査を行う方式（申込書は、「審査対象事業者審査方式用」を使用する。）
② 組合売上高 審査方式	組合の申込営業種目毎に、組合の売上高により資格審査を行う方式（申込書は、「組合売上高審査方式用」を使用する。）

(2) 組合の種類によって選択できる審査方式が異なる。

事業協同組合、商工組合	「審査対象事業者審査方式」又は「組合売上高審査方式」の一つを選択する。
企業組合、協業組合	「組合売上高審査方式」（選択はできない。）

(3) 審査方式により、総括表等の記入方法が異なる

<p><b>審査対象事業者審査方式</b>を選択した<b>事業協同組合・商工組合</b></p> <p>下記の「2 審査対象事業者審査申込方式による場合の記入方法」の説明に基づき、申込書を作成する。 記載のない事項は、一般の申込者と同じ審査方式。</p>
<p><b>組合売上高審査方式</b>を選択した<b>事業協同組合・商工組合及び企業組合・協業組合</b></p> <p>P.24の「3 組合売上高審査方式による場合の記入方法」の説明に基づき、申込書を作成する。 記載のない事項は、一般の申込者と同じ審査方式。</p>

#### 2 審査対象事業者審査申込方式による場合の記入方法

##### (1) 申込書

「審査対象事業者審査申込方式用」を使用する。

記入方法は、「第2 1 物品買入れ等競争入札参加資格審査申込書の書き方」を参照すること。

##### (2) 営業概要総括表

一般の申込者の記入方法と異なる事項について記載している。以下に、説明のない事項については「第2 一般（事業協同組合等以外）の申込者」の記入方法を参照すること。

③	商号又は名称	<p>次の表に従って、組織名称の前後により  <b>(組合種類の略号)＋組合名</b>      あるいは      <b>組合名＋(組合種類の略号)</b>  のどちらかの書き方で記入する。</p> <table border="1" data-bbox="405 241 1490 376"> <tr> <td>協 同 組 合</td> <td>(協) 組合名／組合名 (協)</td> </tr> <tr> <td>商 業 組 合</td> <td>(商業) 組合名／組合名 (商業)</td> </tr> <tr> <td>工 業 組 合</td> <td>(工業) 組合名／組合名 (工業)</td> </tr> </table>	協 同 組 合	(協) 組合名／組合名 (協)	商 業 組 合	(商業) 組合名／組合名 (商業)	工 業 組 合	(工業) 組合名／組合名 (工業)
協 同 組 合	(協) 組合名／組合名 (協)							
商 業 組 合	(商業) 組合名／組合名 (商業)							
工 業 組 合	(工業) 組合名／組合名 (工業)							
⑫	資 本 金	審査対象事業者の資本金を合算した、合計額を記入する。 (*様式「営業種目別売上高等細目表」の項目番号13の(A)と一致する。)						
⑬	営 業 年 数 等	令和2年6月30日までの審査対象事業者の営業年数を合計し、審査対象事業者の数で除して、1年未満の端数を切り捨てた年数を記入する。 (*様式「営業種目別売上高等細目表」の項目番号22の(A)下段と一致する。)						
⑮	審 査 対 象 営 業 年 度	<b>令和2年7月1日(基準日)</b> の直前に終了した営業年度を記入する。						
⑯	経 営 状 況	「流動資産」、「総資産」、「流動負債」、「自己資本」について、審査対象事業者の、審査対象営業年度における貸借対照表に計上する額を合算した金額をそれぞれ記入する。 自己資本の算出方法は、「第22 営業概要総括表」の⑯「経営状況」欄の説明を参照する。 (*様式「営業種目別売上高等細目表」の項目番号14～17の(A)と一致する。)						
⑰	納 税 状 況	審査対象事業者が、それぞれ納税している法人税・法人事業税(都税)の合計額を記入する。 それぞれが納税している法人税、法人事業税(都税)の端数等の処理は「第22 営業概要総括表」の⑰「納税状況」を参照してください。 (*様式「営業種目別売上高等細目表」の項目番号19～20の(A)と一致する。)						
⑱	従 業 員 数	令和2年7月1日現在、審査対象事業者と直接かつ恒常的な雇用関係にある従業員の数を合計した人数を記入する。 (*従業員の合計は、様式「営業種目別売上高等細目表」の項目番号19～20の(A)と一致する。)						
⑳	審査対象営業年度の売上高	審査対象事業者の審査対象営業年度における売上高を合算し、合計売上高を申込営業種目別に分類して記入する。 (*様式「営業種目別売上高等細目表」の項目番号1～10の(A)と一致する。) ○ <b>決算期の変更により、審査対象営業年度の期間が12ヶ月に満たない審査対象事業者がある場合は</b> ① 審査対象営業年度の直前事業年度の売上高を基に、1か月当たりの平均売上高を算出する。 ② ①の平均売上高に不足月数を乗じ、不足月相当分の売上高を算出する。 ③ 審査対象営業年度の売上高に②で求めた売上高を加算する。 <div style="text-align: center;"> <table border="1" data-bbox="759 1630 1129 1671"> <tr> <td>審査対象営業年度の売上高</td> </tr> </table>   +  <table border="1" data-bbox="416 1715 1458 1756"> <tr> <td>直前の営業年度1ヶ月あたり平均売上高 × (12ヶ月－審査対象営業年度の月数)</td> </tr> </table> </div> <b>[決算期の変更がある場合]</b> 審査対象営業年度及びその直前の <b>2営業年度分の財務諸表</b> を添付する。	審査対象営業年度の売上高	直前の営業年度1ヶ月あたり平均売上高 × (12ヶ月－審査対象営業年度の月数)				
審査対象営業年度の売上高								
直前の営業年度1ヶ月あたり平均売上高 × (12ヶ月－審査対象営業年度の月数)								
	財 務 諸 表 の 決 算 期	「第2 一般(事業協同組合等以外)の申込者」の記入方法を参照のこと。						
㉑	都関係売上高	⑳欄の売上高のうち、東京都関係(P.10「東京都関係機関の一覧表」参照。)と <b>直接契約した</b> 売上高を、営業種目毎に記入する。						

②②	他官公庁 売上高	20欄の売上高のうち、他官公庁の売上高を記入する。 <b>他官公庁</b> 国の省庁及びその出先機関、道府県庁及びその出先機関、市町村役場及びその出先機関 出資比率に関わりなく、公社・公団・第3セクター等は民間扱いとする。										
②③	申込種目の 売上高の計	20欄で記入した、審査対象営業年度の売上高の合計を記入する。										
②④		21欄で記入した、東京都関係売上高の合計を記入する。										
②⑤		22欄で記入した、他官公庁売上高の合計を記入する。										
②⑥	申込種目以外 の売上高	27欄の総売上高から、23欄の売上高を除いた金額を記入する。										
②⑦	総売上高	この欄の金額は、審査対象事業者それぞれの損益計算書の総売上高を合算した売上高と一致する。 (*様式「営業種目別売上高等細目表」の項目番号12の(A)と一致する。)										
③⑩	官公需適格 組合証明等	官公需適格証明を受けている組合は、官公需適格組合証明書に記載してある証明年月日・証明番号・証明有効期間を記入する。 官公需適格証明を受けていない組合は、証明(認可等)年月日の欄に <b>組合等の認可等年月日</b> を記入する。証明番号・証明有効期間欄は空欄とする。										
③⑪	登録区分	次に掲げる種目に申込み組合のみ記入する。 申込み場合は、これを行う事業者を1者選び、その登録区分・登録授業所の所在地・有効期限/登録業種番号・登録事業所の名称・登録事業所の所在地を記入。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">122 (検査業務)</td> <td style="width: 50%;">103 (建物清掃)</td> </tr> <tr> <td>123 (都市計画・交通関係調査業務)</td> <td>109 (浄化槽・貯水槽清掃)</td> </tr> <tr> <td>124 (土木・水系関係調査業務)</td> <td>111 (害虫駆除)</td> </tr> <tr> <td>125 (市場・補償鑑定関係調査業務)</td> <td>130 (浄水場・処理場機械運転管理)</td> </tr> <tr> <td>126 (環境アセスメント関係調査業務)</td> <td></td> </tr> </table>	122 (検査業務)	103 (建物清掃)	123 (都市計画・交通関係調査業務)	109 (浄化槽・貯水槽清掃)	124 (土木・水系関係調査業務)	111 (害虫駆除)	125 (市場・補償鑑定関係調査業務)	130 (浄水場・処理場機械運転管理)	126 (環境アセスメント関係調査業務)	
122 (検査業務)	103 (建物清掃)											
123 (都市計画・交通関係調査業務)	109 (浄化槽・貯水槽清掃)											
124 (土木・水系関係調査業務)	111 (害虫駆除)											
125 (市場・補償鑑定関係調査業務)	130 (浄水場・処理場機械運転管理)											
126 (環境アセスメント関係調査業務)												
③⑫	技術者等 資格免許等	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">組合として常時雇用している場合</td> <td>その内容を記入する。</td> </tr> <tr> <td>組合として雇用していない場合</td> <td>審査対象事業者ごとに「技術者資格免許等取得の従業員在籍証明一覧表」を作成し、その合計を記入する。</td> </tr> </table>	組合として常時雇用している場合	その内容を記入する。	組合として雇用していない場合	審査対象事業者ごとに「技術者資格免許等取得の従業員在籍証明一覧表」を作成し、その合計を記入する。						
組合として常時雇用している場合	その内容を記入する。											
組合として雇用していない場合	審査対象事業者ごとに「技術者資格免許等取得の従業員在籍証明一覧表」を作成し、その合計を記入する。											
③⑬	印刷機保有 状況等	審査対象事業者が保有している設備を記入する。 記入にあたっては「第22 営業概要総括表」の③⑬「印刷機保有状況等」の書き方を参照。										

### (3) 営業種目別売上高等細目表

ア	金額は、千円未満切り捨てとする。
イ	表頭の審査対象事業者は、 <b>5者を限度</b> として組合構成員である事業者名を記入する。 (ただし、組合の理事の所属する事業者であることが必要です。)
ウ	表側の営業種目等欄には、営業概要総括表に記入した営業種目を記入する。
エ	各審査対象事業者ごとに事業者の売上高（損益計算書上の総売上高）を1～10の営業種目、11～21項目別に分けて記入する。営業種目以外の売上については、兼業売上欄に記入する。
オ	各営業種目について、審査対象事業者分を <b>合算</b> した金額（A）は「営業概要総括表」20欄に記入した「当該種目売上高」の金額と一致する。
カ	各営業種目をすべて <b>合算</b> した合計額（A）は「営業概要総括表」㉓欄に記入した「申込種目の売上高の計」の金額と一致する。
キ	各審査対象事業者の兼業売上进行を <b>合算</b> した金額（A）は「営業概要総括表」㉔欄に記入した「申込種目以外の売上高」の金額と一致する。
ク	各審査対象事業者の総売上高を <b>合算</b> した金額（A）は「営業概要総括表」㉕欄に記入した「総売上高」の金額と一致する。
ケ	各審査対象事業者の資本金～法人事業税をそれぞれの項目ごとに <b>合算</b> した金額等（A）は、「営業概要総括表」㉖、㉗、㉘欄に記入した当該項目の金額等と一致する。
コ	各審査対象事業者ごとに、令和2年6月30日までの営業年月数を求め、その年月数を合算した年月数を上段に記入（合算した月数が12ヶ月ごとに1年に換算する。）し、下段には審査対象事業者数で <b>除した年月数</b> を記入する。 ここで求められた営業年数は、「営業概要総括表」㉙欄に記入した営業年数と一致する。

### 3 組合売上高審査方式による場合の記入方法

#### (1) 申込書

「組合売上高審査方式用」を使用する。

記入方法は「第2-1 物品買入れ等競争入札参加資格審査申込書の書き方」を参照すること。

#### (2) 営業概要総括表

③	商号又は名称	<p>次の表に従って、 (組合種類の略号) + 組合名 又は 組合名 + (組合種類の略号) のどちらかの書き方で記入する。</p> <table border="1" data-bbox="408 539 1474 734"> <tr> <td>協同組合</td> <td>(協) 組合名 / 組合名 (協)</td> </tr> <tr> <td>商業組合</td> <td>(商業) 組合名 / 組合名 (商業)</td> </tr> <tr> <td>工業組合</td> <td>(工業) 組合名 / 組合名 (工業)</td> </tr> <tr> <td>企業組合</td> <td>(企業) 組合名 / 組合名 (企業)</td> </tr> <tr> <td>協業組合</td> <td>(協業) 組合名 / 組合名 (協業)</td> </tr> </table>	協同組合	(協) 組合名 / 組合名 (協)	商業組合	(商業) 組合名 / 組合名 (商業)	工業組合	(工業) 組合名 / 組合名 (工業)	企業組合	(企業) 組合名 / 組合名 (企業)	協業組合	(協業) 組合名 / 組合名 (協業)
協同組合	(協) 組合名 / 組合名 (協)											
商業組合	(商業) 組合名 / 組合名 (商業)											
工業組合	(工業) 組合名 / 組合名 (工業)											
企業組合	(企業) 組合名 / 組合名 (企業)											
協業組合	(協業) 組合名 / 組合名 (協業)											
⑫	資本金	組合の払い込み出資金総額を記入する。(組合構成員の合算額ではない)										
⑮	従業員数	<p><b>令和2年7月1日現在</b>、組合と直接かつ恒常的な雇用関係にある従業員の数を職種別に記入する。 組合員が雇用する従業員は含めないこと。</p>										
⑳	官公需適格組合証明等	<p>官公需適格証明を受けている組合は、官公需適格組合証明書に記載してある証明年月日・証明番号・証明有効期間を記入する。</p> <p>官公需適格証明を受けていない組合は、証明(認可等)年月日の欄に組合等の認可等年月日を記入し、証明番号・証明有効期間欄には何も記入しないこと。</p>										

#### (3) 営業種目別表

12	資格証明等 (登録証明等)	<table border="1" data-bbox="408 1249 1474 1749"> <tr> <td data-bbox="408 1249 756 1323">組合が許可等を有する場合</td> <td data-bbox="756 1249 1474 1323">組合として、許可、登録、免許等を保有している場合には、その内容を記入する。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="408 1323 756 1666">組合は許可等を持たず <b>組合員が許可等を有する場合</b></td> <td data-bbox="756 1323 1474 1666"> <p>● 112 廃棄物処理に申込みの場合 組合として許可を持たなければ、この営業種目へは申込みない。</p> <p>○ 112 以外の種目に申込みの場合 許可等の資格を持つ組合員のうち、1者を選んで(登録証明等)その内容を記入する。 この場合は、記入した者だけではなく、審査対象事業者が持っている資格等の証明書の写しを全て添付する。</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="408 1666 756 1749">組合・組合員とも許可等を持たない場合</td> <td data-bbox="756 1666 1474 1749">資格のない者として取り扱う。</td> </tr> </table>	組合が許可等を有する場合	組合として、許可、登録、免許等を保有している場合には、その内容を記入する。	組合は許可等を持たず <b>組合員が許可等を有する場合</b>	<p>● 112 廃棄物処理に申込みの場合 組合として許可を持たなければ、この営業種目へは申込みない。</p> <p>○ 112 以外の種目に申込みの場合 許可等の資格を持つ組合員のうち、1者を選んで(登録証明等)その内容を記入する。 この場合は、記入した者だけではなく、審査対象事業者が持っている資格等の証明書の写しを全て添付する。</p>	組合・組合員とも許可等を持たない場合	資格のない者として取り扱う。
組合が許可等を有する場合	組合として、許可、登録、免許等を保有している場合には、その内容を記入する。							
組合は許可等を持たず <b>組合員が許可等を有する場合</b>	<p>● 112 廃棄物処理に申込みの場合 組合として許可を持たなければ、この営業種目へは申込みない。</p> <p>○ 112 以外の種目に申込みの場合 許可等の資格を持つ組合員のうち、1者を選んで(登録証明等)その内容を記入する。 この場合は、記入した者だけではなく、審査対象事業者が持っている資格等の証明書の写しを全て添付する。</p>							
組合・組合員とも許可等を持たない場合	資格のない者として取り扱う。							

(4) 組合構成員の資格審査申込状況一覧表

事業協同組合・商工組合は提出すること。(企業組合及び協業組合は提出不要)

ア	申込者番号	組合員が申込み種目番号を記入する。
イ	組合構成員たる組合員名	提出した組合員名簿に記載してある組合員全員の商号又は名称を記入する。 審査対象事業者は○を付ける。
ウ	30・31・32年度資格審査申込みをしている組合員	組合員が、単独で資格審査の申込みをした場合、その商号又は名称・受付番号を記入する。
エ	申込種目番号	ウで記入した組合員の申込種目番号を記入する。

## 第4 申込方法

### 1 一般・事業協同組合等の組合関係共通

●印は、様式指定用紙。

☆印は、申込みに必ず必要な用紙、△印は、申込み（登録）内容により必要となる用紙。

【注意】①申込書には、とじ込むものとありますが、ホッチキス等でとじ込む必要はありません。

②添付書類中、証明書関係については原則正本を提出すること。正本の提出が困難な場合は、総務課管財係へ問い合わせること。

書 類 名		注 意 事 項 等	提出部数
☆●①申 込 書		添付書類欄に添付しているものがあれば□にレ点を入れること。	1 通
添 付 書 類	②登 記 簿 謄 本	{ 法人は法務局長等の発行する商業登記簿謄本 } { 個人で商号を用いる場合は商号登記簿謄本 } が必要。	1 通
	③印 鑑 証 明 書	{ 法人は法務局長等の発行する印鑑証明書 } { 個人で商号を用いる場合は印鑑証明書 } が必要。 登記簿謄本及び印鑑証明書は、提出日直前 <b>3ヶ月以内</b> に発行されたものに限る。	1 通
	△● ④使 用 印 鑑 届	実印以外の印鑑を使用する場合にのみ必要。 (使用印鑑は代表者を特定できるものに限る。会社印・社判は不可。)	1 通
	△● ⑤委 任 状	代理人に委任する場合にのみ必要。 (代理人印鑑は、代理人を特定できるものに限る。)	1 通
	⑥財 務 諸 表 (写)	<b>基準日直前 1年(令和元年7月1日から令和2年6月30日)の間</b> に迎えた営業年度(以下「 <b>審査対象営業年度</b> 」という。)の決算におけるもの。 法人：貸借対照表・損益計算書・余剰金処分計算書 個人：貸借対照表・損益計算書	1 通
	⑦登 録 証 明 書 等 (写)	許可等が必要な営業種目を申込み場合に必要。 「登録証明書」等の写しを添付する。 また、建築物の衛生的環境の確保に関する事業登録をした者は、その写しを添付する。	1 通
	⑧技 術 者 資 格 免 許 等 取得の従業員在籍証 明一覧表	103建物清掃、104電気・暖冷房等設備保守、105警備・受付等、 108ボイラー清掃、119病院給食・学校給食、121情報処理業務、122 検査業務、123～126の調査業務に申込み場合作成する必要がある。 (以下、「技術者一覧表」という。)	1 通
	⑨障 害 者 雇 用 状 況 報 告書等 (写)	常時56人以上の従業員を雇用している場合は、管轄の公共職業安定 所に提出した報告書(平成29年6月1日現在)の写しを添付する。 (注) 障害者の雇用がなくても56人以上雇用している場合は必要。	1 通
	☆● ⑩営 業 概 要 総 括 表	申込営業種目が1～5種目の場合 申込営業種目が6～10種目の場合	1 枚 2 枚
	☆● ⑪営 業 種 目 別 表	申込営業種目ごとに1枚必要。 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">申込営業種目の数</span>	<u>    </u> 枚
	☆● ⑫受 付 票		1 枚
	☆● ⑬調 査 業 務 細 目 表	123から126の調査業務を申込み者のみ必要。	1 枚

書 類 名		注 意 事 項 等	提 出 部 数												
添 付 書 類	⑭納 税 証 明 書	消費税以外の納税証明書は、 <b>審査対象営業年度</b> のものが必要。 (注：納付額が0円であっても納税証明書が必要。) 法人：◇法人事業税（都税のみ） <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">注意：法人住民税ではない</span> 法人：◇法人税（国税(その1)） 法人：◇ <b>納税証明書(その3の3)</b> 法人：<「消費税及び地方消費税」について未納税額のない証明用> 個人：◇所得税（国税(その1)） 個人：◇ <b>納税証明書(その3の2)</b> 個人：<「消費税及び地方消費税」について未納税額のない証明用>	各1通												
	⑮身 分 証 明 書	個人で経営している場合にのみ必要。（区市町村長の発行するもの）	1通												
	⑯登 記 事 項 証 明 書	個人で営業している場合にのみ必要。（登記されていないことの証明書） (問い合わせ先:東京法務局 後見登録課TEL 03(5213)1234(代表))	1通												
	⑰前 回 受 付 票	平成30・31・32年度受付票（継続申込者）	1通												
	⑱契 約 書 等（写）  (注) 複数年契約の場合は、12ヶ月相当の金額を報告する。 複数種目にわたる契約は内訳書を作成し提示すること。	申込み種目の過去3ヶ年の「都関係」・「他官公庁」・「民間」との契約における一件契約実績の最高契約実績について、契約書の原本、請書(写)又はそれに類する書類がある場合には、必ず提示すること。 <b>提示書類</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">1</td> <td style="width: 65%;">契約書(写)</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>請書(写)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>見積書(写) 申込書(写) 発注書(写) 覚書(写)</td> <td style="text-align: center;">} のいずれか</td> <td>納品書(写)      請求書(写)</td> </tr> </table> 提示する書類は、件名、発注者、契約期間、契約金額（消費税込）がすべて確認できるものに限る。 確認した契約実績は、審査項目数値として使用する。また、指名の際に確認契約実績として扱う。	1	契約書(写)			2	請書(写)			3	見積書(写) 申込書(写) 発注書(写) 覚書(写)	} のいずれか	納品書(写)      請求書(写)	それぞれ  1通
1	契約書(写)														
2	請書(写)														
3	見積書(写) 申込書(写) 発注書(写) 覚書(写)	} のいずれか	納品書(写)      請求書(写)												

## 2 事業協同組合等の組合関係（組合関係で申し込む場合は参照すること。）

事業協同組合、商工組合、企業組合、協業組合等組合関係については、下記のとおり2つの申込方式がある。

### 審査対象事業者審査方式

組合の理事の所属する事業者（組合員）の中から5者を限度として審査の対象となる事業者（審査対象事業者）を選出し、資格審査を行う方式

### 組合売上高審査方式

組合の申込営業種目ごとに組合の売上高をもって資格審査を行う方式  
いずれかを選択して申込みを行うこと。

申込書及び添付書類等はそれぞれの方式によって違うので注意する。

企業組合、協業組合は、組合売上高審査方式で行う。

なお、それぞれの添付書類の注意事項等及び提出枚数は前頁に記載してあるものと同じ。

### (1) 審査対象事業者審査方

●①申 込 書		審査対象事業者審査方式の申込書
添 付 書 類	●②登 記 簿 謄 本	組合自体のものと審査対象事業者のそれぞれについて必要
	●③印 鑑 証 明 書	組合名のものが必要
	●④使 用 印 鑑 届	組合名のものが必要（実印以外の印鑑を使用する場合にのみ必要）
	●⑤委 任 状	組合名のものが必要（代理人に委任する場合にのみ必要）
	●⑥財 務 諸 表	組合自体のものと審査対象事業者のそれぞれについて必要
	●⑦登録証明書等(写)	{ 登録、免許又は許可等を保有する審査対象事業者のそれぞれについて必要 } { 営業種目・取扱品目が免許又は許可等を要件としている場合のみ必要 }
	●⑧技 術 者 一 覧 表	資格を有する従業員を常時雇用している審査対象事業者のそれぞれについて必要
	●⑨定 款	組合自体のものと審査対象事業者のそれぞれについて必要
	●⑩組合の役員名簿	
	●⑪組合員の名簿	
	●⑫組合の官公需共同 受注規約	
	⑬官公需適格組合証明書	
	●⑭営業概要総括表	審査対象営業者全体をまとめたものが必要
●⑮営業種目別表	審査対象事業者全体をまとめたものが必要	
●⑯受 付 票	組合名のもの—令和3・4・5年度用のもの	
●⑰調査業務細目表	審査対象事業者全体をまとめたものが必要(営業種目番号123～126を申し込む者)	
⑱組合構成員の資格審査 申込状況一覧表		
⑲営業種目別売上高等 細目表	審査対象営業者全体をまとめたものが必要	
⑳納 税 証 明 書	審査対象事業者のそれぞれについて必要	
㉑身 分 証 明 書	{ 審査対象事業者のうち該当する者（個人で営業している者）が必要	
㉒登 記 事 項 証 明 書		
㉓前 回 受 付 票	組合名のもの—平成30・31・32年度用のもの（継続申込者のみ）	

## (2) 組合売上高審査方式

《対象》①企業組合、協業組合

②審査対象事業者審査方式を選択しない事業協同組合、商工組合等

●①申 込 書		組合売上高審査方式の申込書
添 付 書	●②登 記 簿 謄 本	組合自体のものが必要
	●③印 鑑 証 明 書	組合自体のものが必要
	●④使 用 印 鑑 届	組合名のものが必要（実印以外の印鑑を使用する場合にのみ必要）
	●⑤委 任 状	組合名のものが必要（代理人に委任する場合にのみ必要）
	●⑥財 務 諸 表	組合自体のものが必要
	●⑦登録証明書等(写)	{ 組合自体が保有していない場合は、組合構成員が保有する登録証明書等が必要 } { 営業種目・取扱品目が免許又は許可等を要件としている場合のみ必要 }
	●⑧技 術 者 一 覧 表	{ 組合が常時雇用していない場合は、組合構成員の常時雇用している従業員が } { 保有している免許等取得の従業員在籍一覧表を組員ごとに提出する。 }
	●⑨定 款	組合自体のものが必要
	●⑩組合の役員名簿	
	●⑪組 員 の 名 簿	
書	●⑫組合の官公需共同 受注規約	(※企業組合及び協業組合は不要)
	⑬官公需適格組合証明書	
類	●⑭営業概要総括表	組合自体のものが必要
	●⑮営 業 種 目 別 表	組合自体のものが必要
	●⑯受 付 票	組合名のもの令和3・4・5年度用のもの
	●⑰調 査 業 務 細 目 表	組合自体のものが必要（営業種目番号123～126を申し込む者）
	⑱組合構成員の資格審査 申込状況一覧表	
	●⑲納 税 証 明 書	組合自体のものが必要
	●⑳受 付 票	組合名のもの－平成30・31・32年度用のもの（継続申込者のみ）

# 〔別表1〕 営業種目分類表

## 1 物 品

種目番号	営 業 種 目	取扱品目番号及び区分
001	文房具事務用品・図書	01文房具 02用紙類 07封筒 09印章・ゴム印 11書籍・雑誌（電子含む。） 12地図 98その文房具事務用品類・図書類
002	事務機器・情報処理用機器	01シュレッダー 03複写機 04軽印刷機 05電子計算機（パソコン、サーバー等） 06ネットワーク機器 09トナーカートリッジ・インクジェットカートリッジ 10パッケージソフトウェア 97本営業種目物品の修繕 98その他事務機器類・情報処理用機器類
003	学校教材・運動用品・楽器	01教材 02教育・実習用機器 03理科実験機器 07保健室用品 09運動用品 10運動器具 11運動衣（帽子・靴を含む。） 13武道具 14洋楽器（調律を含む。） 15和楽器（調律を含む。） 16楽譜 97本営業種目物品の修繕 98その他学校教材類・運動用品類・楽器類
004	什器・家具	01鋼製什器 02木製什器 03家具・ベッド（医療用を除く。） 04図書館用什器 05移動棚 97本営業種目物品の修繕 98その他什器類・家具類
005	荒物雑貨	01家庭金物類 02清掃用具・用品 03石鹼・洗剤・ワックス類 05食器類（磁器・ガラス器・漆器等） 06トイレトペーパー・ティッシュペーパー 07紙・繊維製雑貨類 08建築金物 09大工道具・工具類 10塗料 11仮設資材 97本営業種目物品の修繕 98その他荒物雑貨類
006	工業用ゴム製品	03塩ビ管 04パッキン類 12水道用ゴムパッキン 98その他工業用ゴム製品類
007	繊維・ゴム・皮革製品	01制服・事務服・ネクタイ 02作業服 03防寒衣・外とう 04白衣・看護衣・手術衣 05雨衣 06肌着・靴下 08手袋 09作業用手袋 11ふとん・毛布・敷布 12帽子（運動帽を除く。） 13革靴 14作業靴・安全靴 15ゴム長靴 18カバン 19腕章 98その他繊維類・ゴム類・皮革製品類
008	室内装飾品等	01じゅうたん・カーテン・ブラインド類 05旗・のぼり・垂れ幕 08選挙用品 97本営業種目物品の修繕 98その他室内装飾品類
009	家電・カメラ・厨房機器等	01一般家庭用電化製品・時計 03カメラ・写真材料 04撮影機・映写機 05流し台・調理台 06厨房用機器 08厨房用冷凍・冷蔵関係 09給湯・浴槽関係機器 97本営業種目物品の修繕 98その他家電類・カメラ類・厨房機器類
010	自動車・自転車	01乗用車 02貨物車 03軽自動車 04バス 05特殊車（フォークリフト等） 07特殊用途自動車（ポンプ車等） 08二輪車・原付自転車（修理含む。） 10自転車（修理含む。） 12自動車部品（交換含む。） 14車検整備・分解整備 98その他自転車類・自転車類
011	燃料・ガス・油脂	01ガソリン 02灯油 03軽油 04重油 05潤滑油 06LPガス 07水素 98その他燃料類・ガス類・油脂類
012	電車両・軌道用品	01電車両 02鉄道車両用台車 03車輪・車軸 04電車両部品 05電車内装部品 06主電動機・主制御機 09軌道用品 10分岐器 11まくらぎ 12レール 15軌道モーターカー 16検測車・マルチプルタイタンパー 17修繕・検査（軌道検査を含む。） 98その他電車両類・軌道用品類
013	船舶・航空機	01船舶 02ボート 03航空機 04ヘリコプター 05船舶等用品 06航空機等用品 97本営業種目物品の修繕 98その他船舶類・航空機類
014	理化学機械器具	01分析機器（光） 02分析機器（クロマト） 03分析機器（ガス） 04分析機器（その他） 05光学機器 06試験検査機器 07環境測定機器 08測量機器 97本営業種目物品の修繕 98その他理化学機械器具類

種目番号	営業種目	取扱品目番号及び区分
015	工作用機械器具	01旋盤等 06切断機 07洗浄機器 08溶接機・溶断機 10測定器具 97本営業種目物品の修繕 98その他工作用機械器具類
016	産業用機械器具類	01ボイラー・エンジン 03ポンプ 04クレーン 09油圧・空圧機器(ジャッキ等) 10空調機器 11発電・変電・受配電設備機器 15自動制御装置 17照明器具(屋外、舞台を含む。) 20水通施設用発電機・ポンプ類 21電磁流量計・超音波流量計 22蓄電池 97本営業種目物品の修繕 98その他産業用機械器具類
017	通信用機械器具類	01電話交換機 02通信放送装置等 10無線機 14券売・両替等機械 19通信用ケーブル 20携帯用通信機器 97本営業種目物品の修繕 98その他通信用機械器具類
018	農林水産業・建設用機械器具	01トラクター 03畜産用・養鶏用機器 04ブルドーザー・パワーショベル 97本営業種目物品の修繕 98その他農林水産業類・建設用機械器具類
019	医療用機械器具	08歯科用機器 09介護用機器 10医療・介護用ベッド 11検査関連機器 12手術・中央材料関連機器 13放射線関連機器 14重症病棟関連機器 15一般病棟関連機器 16リハビリ関連機器 17外来関連機器 18看護関連機器 19薬剤・調剤関連機器 20救急医療関連機器 97本営業種目物品の修繕 98その他医療用機械器具類
020	医薬品・診療材料・介護用品	01医療用薬品 02家庭薬 03ワクチン 04医療用ガス 07培地 08検査試薬 09X線フィルム 10脱脂綿・ガーゼ・包帯 11歯科材料 12紙オムツ 13車いす(修繕含む。) 15介護用品(修繕含む。) 98その他医薬品類・診療材料類・介護用品類
021	コンクリート・セメント	03常温合材 08砕石・砂利・砂・石粉 10舗装材 98その他コンクリート類・セメント類
022	鉄鋼・非鉄・铸铁類	01鋼材 04ワイヤーロープ・金網・鉄線 08直管・9異形管・接合部品 11弁類・弁キョウ 12鉄蓋 15その他給水装置材料 98その他鉄鋼類・非鉄類・铸铁類
023	電線・絶縁材料	01電線 02電力ケーブル 04絶縁材料 98その他電線類・絶縁材料類
024	標識・看板等	01道路標識 02鉄道標識 05バリケード 07看板・掲示板・保安灯 09模型・展示品・サイン 97本営業種目物品の修繕 98その他標識類・看板類
025	工業薬品・防疫剤	02硫酸 03液体塩素 5苛性ソーダ 06次亜塩素酸ナトリウム 09ポリ塩化アルミニウム 12高分子凝集剤 16試薬 17工業用ガス 18防疫剤(殺虫剤、農薬、除草剤) 19塩化カルシウム 98その他工業薬品類・防疫剤類
026	警察・消防・防災用品	05鑑識・鑑定用機械器具類 06防御板 09避難器具 12保護具(各種ヘルメットを含む。) 14消火器・消火関連器具 15防災用品・防災関連器具 16災害用備蓄食糧 17オイルフェンス 18オイルマット 19警察装備品 20消防活動用品 97本営業種目物品の修繕 98その他防災用品類
027	造園資材	01種苗 02樹木・芝 04草花 05用土肥料 06造園石材 98その他造園資材類
028	百貨店・総合商社	01百貨店(全品目) 02総合商社(全品目)
090	その他の物品	01ガラス 02ダンボール箱 04畳 06バッジ・カップ 07木材 08動物 09飼料 10飲食物 11生花等(アレンジメントを含む。) 12ノベルティ・記念品 13着ぐるみ 14新聞 98その他物品類 99その他
099	不用品買受	01鉄・非鉄屑 02機械 03自転車及び自動車等 04遺失物 06紙・繊維屑 07廃油 08船舶・航空機 09立木 98その他不用品類

## 2 委託・その他

種目番号	営業種目	取扱品目番号及び区分
101	印刷	01オフセット（一般） 02オフセット（新聞・タブロイド） 03フォーム（OCR・OMR伝票） 06シール・ラベル 08ナン バリング 10DTP・デザイン 11印刷物の企画・編集 12IC カード 13製本 98その他印刷業務全般
102	複写業務	01青写真 03マイクロ写真 04写真の現像・焼付・引き伸ばし等 06スキャニング（ドラムスキャナ）98その他複製業務全般
103	建物清掃	01一般清掃 02病院清掃 03室内環境測定 98その他建物清掃全 般
104	電気・暖冷房等設備保守	01電気設備 02暖冷房・空調設備 03火災報知器 05道路トンネ ル付帯設備・共同溝保守 06エレベーター・エスカレーター 08消火設備 09街灯 10屋外照明灯 11信号機 12自家用電気工 作物保安管理 13自動ドア・自動シャッター 14オイルタンク等 保守 15工事関係標識灯・灯標 16クレーン保守・性能点検 98その他設備保守点検全般
105	警備・受付	01施設警備 02機械警備 03その他警備（現金輸送を含む。） 04受付 05電話交換 08屋外警備
106	通信施設保守	01電話交換機 02無線機 03テレビ共聴設備 98その他通信施設 保守全般
107	環境関係測定機器保守	01自動車排ガス測定機器等大気関係機器 02水質汚濁監視装置等 水質関係機器 98その他環境関係測定機器保守全般
108	ボイラー清掃	01ボイラー 02煙突 98その他ボイラー清掃全般
109	浄化槽・貯水槽清掃	01浄化槽清掃・浄化槽保守点検 03汚水枿清掃・汚水処理施設保 守点検 05貯水槽清掃・保守点検 98その他浄化槽・貯水槽清掃 全般
110	道路・公園等管理	01道路清掃 02道路附属関係清掃 03河川・公園清掃 04公衆ト イレ清掃 05枝落し・除草・草刈 07道路巡回点検 08運動場整 備 09森林整備（伐採）98その他道路・公園等管理全般
111	害虫等駆除	01建物 02樹木 03害虫・害獣等の駆除 05鳥害防除 98その他 害虫等駆除全般
112	廃棄物処理	01一般廃棄物処理（収集・運搬） 02一般廃棄物処理（中間処理） 03一般廃棄物処理（処分） 04産業廃棄物処理（収集・運搬） 05産業廃棄物処理（中間処理） 06産業廃棄物処理（処分） 07特別管理産業廃棄物（収集・運搬）08特別管理産業廃棄物（中 間処理）09特別管理産業廃棄物（処分） 10文書溶解
113	管渠清掃	01下水道管渠内清掃（清掃から収集・運搬） 02下水道管渠内清掃（処分）
114	運搬等請負	01事務所移転 02美術品 04一般貨物運送 06保管 07一般旅客 自動車運送事業 08特定旅客自動車運送事業 09梱包・発送代行 98その他運送等請負全般
115	広告代理	01車内広告・駅ばり 02新聞折込み 03新聞・雑誌広告 04テレ ビ 05ラジオ 07インターネット・映像広告 98その他広告代理 全般
116	映像等製作	01映像 02写真撮影
117	航空写真・図面製作	01航空写真から図面製作まで 03図面製作 05地図製作 07デジ タルマッピング製作 98その他航空写真・図面製作全般
118	医事業務	01医事業務 03滅菌
119	給食関係業務	01病院給食 02学校給食（高等学校等） 03食器洗浄 05学校給 食（特別支援学校） 98その他給食関係業務全般

種目番号	営業種目	取扱品目番号及び区分
120	催事関係業務	01催事の企画から会場設営まで 03舞台照明装置等の演出・保守点検 04会場運営・展示業務 05都市装飾 06芸能委託 98その他催事関係業務全般
121	情報処理業務	01データ入力・消去 02システム開発・保守・運用 03システムコンサルティング・監査 04ホームページ作成・管理 05 I S P 06セキュリティ対策（Pマーク取得者） 07セキュリティ対策（ISO27001/ISMS認証取得者） 08ネットワーク設定・構築・点検（配線を含む。） 09専門情報提供サービス 98その他情報処理業務全般
122	検査業務	01大気検査 02水質検査 03土壌分析 05理化学検査 06臨床検査 07集団検診 08作業環境測定 09放射能測定 10ダイオキシン類測定 11検針業務 12高圧ガス容器保守委託 13放射線計測等業務（人体） 14ストレスチェック（精神保健相談を含む。） 15測定機器・計測器・計量器の校正 98その他検査業務全般
123	都市計画・交通等計画業務	01地域・地区計画 02再開発・区画整理計画 03公園・レクリエーション施設計画 04上・下水道計画 05道路・交通計画 06港湾計画 07橋梁計画 08空港・ヘリポート計画 10防犯・防災計画 98その他都市計画・交通等計画業務全般
124	土木・水系関係調査業務	01地質・地盤調査 02路面性状調査 03トンネル等変状観測 04土木構造・耐震耐力度調査 05危険校舎耐力度調査 06地形・砂防調査 07河川・水理計画 08水理模型による解析・水文調査 10流量・水位観測 11海洋調査 12埋め立て免許関係 13建築物・設備維持保全調査 98その他土木・水系関係調査業務全般
125	市場・補償鑑定関係調査業務	01市場・社会・経済・経営状況調査 02世論調査 05不動産鑑定調査 07移転補償関連業務 09土地家屋調査 10交通量調査 98その他市場・補償鑑定関係調査業務全般
126	環境関係業務	01大気汚染調査 03水質汚染調査 04土壌汚染調査 05騒音・振動 06地盤沈下・地形調査 08日照障害調査 10電波障害調査 12動植物・植生調査 13史蹟・文化財の調査・保護業務 15低炭素化総合コンサル 16廃棄物調査 17建築物の省エネコンサル 18環境アセスメント関連業務 98その他環境関係業務全般
127	下水道管路調査業務	01下水道管路内TVカメラ調査 02下水道管路空洞調査
128	クリーニング	01寝具 02白衣・看護衣・手術衣 03作業衣 06防災加工 07寝具乾燥 98その他クリーニング業務全般
129	汚泥脱水機ろ布	01張替 02洗浄 03補修
130	浄水場・処理場機械運転管理	01浄水場排水処理・給水所等機械運転管理 02処理場機械運転管理 03浄水場・給水所等電気機械設備保守点検 04処理場・ポンプ所電気機械設備保守点検
131	賃貸業務	01医療機械 02電子計算機リース 03電子計算機レンタル 04事務用機器 06自動車 07寝具・おむつ 08仮設ハウス・トイレ 09樹木 10建設等機械器具類 98その他賃貸業務全般
132	労働者派遣	01労働者派遣
133	樹木・緑地等保護	01樹木・植樹帯保護管理 02園地・植込地等保護管理 03花壇保護管理 04園地・河川公園等緑化清掃 05除草・草刈（緑地育成） 06壁面・屋上緑化 98その他樹木・緑地等保護全般
134	企画立案支援	01企画立案支援 02インフラ整備計画支援 03アドバイザー業務 04公的不動産活用支援 05会計監査・税財・金融等施策の支援 06法務支援 98その他企画立案支援全般
135	事務支援	01会議運営 02研修・教育・職業訓練 03速記（速記録、要約等の作成含む。） 04翻（点）訳 05通訳 06筆耕 07窓口・案内業務（コールセンターを含む。） 08図書等整理業務 09複写サービス 10美術品・アートワーク等の維持修復管理 11債権管理回収業務 98その他事務支援全般

種目番号	営業種目	取扱品目番号及び区分
190	その他の業務委託等	01旅行 05自動車運転管理・運転代行 06動物飼育 08デザイン (印刷物を除く。) 10海上業務・土砂処分監理業務 16漏水調査 17放置車両確認事務 23保険(自動車含む。)契約 98その他 の業務委託等全般 99その他
201	ライフライン	01電力供給・電力買受 02環境価値取引 03ガス供給

〔別表２〕 資格証明書（登録証明書・許可証等）を必要とする営業種目等

種目番号	営業種目	添付書類	種目番号	営業種目	添付書類
010	自動車・自転車	自動車整備事業指定 自動車分解整備事業認証	109	浄化槽・貯水槽 清掃	浄化槽清掃業許可証 浄化槽保守点検登録通知書
011	燃料・ガス・油脂	液化石油ガス販売事業者登録証	110	道路・公園管理	建設業許可証明書（造園）
019	医療用機械器具	医療用具製造業許可証 医療用具販売業届・賃貸業届	111	害虫駆除	防除業届
		020	医薬品・衛生材料・介護用品	医薬品販売業許可証（一般） 医薬品販売業許可証（薬種商） 毒物劇物特定品目販売業登録票 麻薬卸売業者免許証	112
医薬品販売業許可証（一般） （医薬品を扱う者のみ） 医薬品販売業許可証（薬種商） （小売を扱う者のみ） 医療用具販売業届・賃貸業届 （医療用具を扱う者のみ）	113			管渠清掃	産業廃棄物処分業許可証・収集運搬業許可証 一般廃棄物処分業許可証・収集運搬業許可証
医療用具販売業届・賃貸業届	114			運搬請負	一般旅客自動車運送事業免許 （一般旅客自動車運送事業を行う者） 特定旅客自動車運送事業免許 （特定旅客自動車運送事業を行う者） 貨物自動車運送事業許可 （一般貨物自動車運送事業を行う者） 利用運送事業許可 （貨物運送取扱事業を行う者） 海上運送事業許可 （海上運送事業を行う者） 倉庫業許可（保管を行う者）
025		工業薬品・防疫材	医療薬品販売業許可証（一般） 毒物劇物一般販売業登録票		
			毒物劇物一般販売業登録票		
026	警察・消防・ 防災用品	消防設備業届出書・届出証明書			
099	不用品買受	古物商営業許可証			
104	電気・暖冷房等 設備保守	消防設備業届出書・届出証明書	122	検査業務	衛生検査所登録証明書 （臨床検査を行う者のみ） 病院（診療所等）開設許可証 （集団検診を行う者のみ） 計量証明事業登録証 （その他の検査を行う者のみ）
105	警備・受付等	認定証 機械警備業務届出開始受理証 営業所設置等届出受理証			128