

令和6・7・8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

第1 申込にあたっての注意	2
1 申込の制限	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	2
4 申込営業種目の制限等	3
第2 一般（事業協同組合以外）の申込者	3
1 物品買入れ等競争入札参加資格審査申込書	3
2 営業概要総括表	4
3 営業種目別表	10
4 使用印鑑届	12
5 委任状	13
6 調査業務細目表	13
7 受付票	13
第3 事業協同組合の申込者	15
1 申込方式	15
2 審査対象事業者審査申込方式による場合の記入方法	15
3 組合売上高審査方式による場合の記入方法	18
第4 申込方法	20
1 一般・事業協同組合等の組合関係共通	20
2 事業協同組合等の組合関係（組合関係で申込む場合は参照すること。）	22
〔別表1〕 営業種目分類表	24
1 物品	24
2 委託・その他	26
〔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	28
〔別表3〕 コード表	29
1 法人等コード	29
2 組織名称前・後区分コード	29
3 都道府県コード	29
4 区市町村コード（都内のみ）	29
〔別表4〕 営業年数早見表	30

第1 申込にあたっての注意

1 申込の制限

- (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

1 普通地方公共団体は、特別の理由がある場合を除くほか、一般競争入札に当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者を参加させることができない。

2 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3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。

- (1) 契約の履行に当たり、故意に工事若しくは製造を粗雑にし、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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 正当な理由がなくて契約を履行しなかったとき。
- (6) 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と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5年7月1日**以降に創業（個人）又は設立（法人）した者は、申込むことができない。

2 申込書類の作成について

- (1) 申込書類に記入する文字は**楷書**で、**黒インク**又は**ボールペン**を使用して**明瞭**に記入すること。（PDF様式入力でも可）
- (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、「千円未満切捨て」で記入する。
- (4) 申込書類は、特に指定がない限り、**令和5年7月1日現在**で記入する。（以下「**基準日**」という。）
- (5) 登記簿謄本、印鑑証明書、身分証明書及び登記事項証明書は、**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。

3 申込書類の提出について

申込書類の提出は、郵送（宅配便等を含む。）により受け付けます。

4 申込営業種目の制限等

①	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
	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	種目番号101「印刷」に申請を希望する場合
	印刷機械設備の所有者に限り申請ができる。 (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	組合（企業組合及び協業組合を除く）の場合
	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。

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

新規及び継続申込者とも記入しないでください。（空欄のまま）

(2) 営業種目欄

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. 24～29）を参照する。

(3) 申込者

本店所在地（登録上）・商号又は名称・代表者氏名を記入し、実印を押印する。

2 営業概要総括表

	受付番号	新規申込者	記入しない。(空欄のまま)																	
		継続申込者	記入しない。(空欄のまま)																	
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○をつける。																	
		2 継続申込者	平成3・4・5年度の入札参加資格者は、「2」に○をつける。																	
2	産業分類	主たる事業：専業率が最も高い種目により判断し、該当産業分類に○を付ける																		
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>種目番号</th> <th>産業分類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>001～025、090 (010の取扱品目番号14を除く物品関係)</td> <td>「5 小売業」 「2 卸売業」 「3 製造業」</td> </tr> <tr> <td>010 (自動車修理)</td> <td>「6 サービス業」</td> </tr> <tr> <td>101 (印刷関係)</td> <td>「3 製造業」</td> </tr> <tr> <td>110 (道路・公園管理)、114 (運搬請負)</td> <td>「4 その他」</td> </tr> <tr> <td>101、110、114を除く委託関係</td> <td>「6 サービス業」</td> </tr> <tr> <td>兼業売上げのうち工事の比率が高い者</td> <td>「4 その他」</td> </tr> </tbody> </table>	種目番号	産業分類	001～025、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・公園管理)、114 (運搬請負)	「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」				
種目番号	産業分類																			
001～025、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・公園管理)、114 (運搬請負)	「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	次の表に従って、 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">(組織種類の略号) + 会社名</div> 又は <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">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。																		
		<table border="1"> <tbody> <tr> <td>株式会社</td> <td>(株) 会社名 又は 会社名 (株)</td> </tr> <tr> <td>有限会社</td> <td>(有) 会社名 又は 会社名 (有)</td> </tr> <tr> <td>合名会社</td> <td>(名) 会社名 又は 会社名 (名)</td> </tr> <tr> <td>合資会社</td> <td>(資) 会社名 又は 会社名 (資)</td> </tr> <tr> <td>個人 (商号登記がある場合)</td> <td>(個) 商号</td> </tr> <tr> <td>個人 (商号登記がない場合)</td> <td>(個) 氏名</td> </tr> </tbody> </table>	株式会社	(株) 会社名 又は 会社名 (株)	有限会社	(有) 会社名 又は 会社名 (有)	合名会社	(名) 会社名 又は 会社名 (名)	合資会社	(資) 会社名 又は 会社名 (資)	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						
	株式会社	(株) 会社名 又は 会社名 (株)																		
	有限会社	(有) 会社名 又は 会社名 (有)																		
合名会社	(名) 会社名 又は 会社名 (名)																			
合資会社	(資) 会社名 又は 会社名 (資)																			
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																			
フリガナ	商号又は名称のフリガナは、カタカナで記入する。 ● (株)、(有)等の組織名称のフリガナは記入しない。 ● 濁点「゛」・半濁点「゜」は、1マスを使用する。 ● 上段の左端から記入し、下段はマスが足りない場合に使用する。																			
	法人別等コード	法人格の種類によりコード番号を記入する。 <table border="1"> <tbody> <tr> <td>00 個人</td> <td>06 一般財団法人</td> <td>12 協業組合</td> </tr> <tr> <td>01 株式会社</td> <td>07 社会福祉法人</td> <td>13 農業協同組合</td> </tr> <tr> <td>02 有限会社</td> <td>08 協同組合</td> <td>14 漁業協同組合</td> </tr> <tr> <td>03 合名会社</td> <td>09 商業組合</td> <td>15 生活協同組合</td> </tr> <tr> <td>04 合資会社</td> <td>10 工業組合</td> <td>16 その他</td> </tr> <tr> <td>05 一般社団法人</td> <td>11 企業組合</td> <td>17 特定非営利活動法人</td> </tr> </tbody> </table>		00 個人	06 一般財団法人	12 協業組合	01 株式会社	07 社会福祉法人	13 農業協同組合	02 有限会社	08 協同組合	14 漁業協同組合	03 合名会社	09 商業組合	15 生活協同組合	04 合資会社	10 工業組合	16 その他	05 一般社団法人	11 企業組合
00 個人	06 一般財団法人	12 協業組合																		
01 株式会社	07 社会福祉法人	13 農業協同組合																		
02 有限会社	08 協同組合	14 漁業協同組合																		
03 合名会社	09 商業組合	15 生活協同組合																		
04 合資会社	10 工業組合	16 その他																		
05 一般社団法人	11 企業組合	17 特定非営利活動法人																		
組織名称の前後区分	組織名称の位置のコード番号を記入する。 <table border="1"> <tbody> <tr> <td>0 個人</td> <td>1 法人名称の前</td> <td>2 法人名称の後</td> <td>3 その他</td> </tr> </tbody> </table>		0 個人	1 法人名称の前	2 法人名称の後	3 その他														
0 個人	1 法人名称の前	2 法人名称の後	3 その他																	
4	代表者氏名	代表取締役又は代表者の氏名を記入する。代表取締役等の「役職名」は記入しない。																		
	フリガナ	フリガナは、カタカナで記入する。 濁点「゛」・半濁点「゜」は、1マスを使用し、姓と名の間は、1マスあける。																		

5	本店所在地（主たる営業の本拠地）	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 「○丁目」の○は漢数字 ● 「□番地又は□番□号」の□は算用数字 <p>[記載例] ニ丁目8番1号</p> <p>○ 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。</p>
		<p>◎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</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>税務署に提出した「課税標準の分割に関する明細書」（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。</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> ● 「課税標準の分割に係る明細書」の控え（写）を提出すること。
	都道府県コード	<p>本店の所在する都道府県のコードを記入する。 [別表3] 「3 都道府県コード」表を参照（P.29）。</p>
	区市町村コード	<p>本店が東京都に所在する場合のみ、区市町村コードを記入する。 [別表3] 「4 区市町村コード」を参照（P.29）。</p>
6	登記上の本店	<p>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。都道府県コード、区市町村コードは、「6 本店所在地」の記入方法と同じ。</p>
7	代理人	<p>代理人を登録する場合のみ記入する。</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いう者」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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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。
	支店名等	<p>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。</p>
	役職氏名	<p>代理人の役職名・氏名を記入する。</p>
	フリガナ	<p>代理人氏名のフリガナは、カタカナで記入する。 濁点「゛」・半濁点「゜」は、1マスを使用し、姓と名の間は、1マスあける。</p>
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"> ● 「1 支店等」に○をつけて、代理人の所在地を記入する。 ● 本店所在地と代理人所在地が異なる場合のみ記入する。
		<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"> ● 「2 連絡所」に○を付けて、連絡所の所在地を記入する。
		<p>代理人、連絡所のいずれも設けない場合は、空欄のままとする。 都道府県コード、区市町村コードは、「6 本店所在地」の記入方法と同じ。</p>
9	担当者	<p>営業担当者（連絡窓口になる者）の所属と氏名を記入する。</p>
10	電話番号 メールアドレス	<p>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。</p>
11	ファクシミリ	<p>ファクシミリがある場合に、記入する。</p>

12	資本金	<p>申込日現在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	<p>営業年数等</p> <p>設立登記年月日 創業年月日</p> <p>該当する元号に○を付ける。 年月日を記入する。1ケタの場合は、拾の位に0を記入。 (6から「06」と記入。)</p> <p>営業年数</p> <p>[別表4] P. 30の「営業年数早見表」を参照してください。</p> <table border="1"> <tr> <td>設 立 月 日</td> <td>年 数</td> </tr> <tr> <td>1月1日以降 7月 1日以前</td> <td>早見表で求めた年数</td> </tr> <tr> <td>7月2日以降12月31日以前</td> <td>早見表で求めた年数から1を除く</td> </tr> </table>	設 立 月 日	年 数	1月1日以降 7月 1日以前	早見表で求めた年数	7月2日以降12月31日以前	早見表で求めた年数から1を除く																																							
設 立 月 日	年 数																																													
1月1日以降 7月 1日以前	早見表で求めた年数																																													
7月2日以降12月31日以前	早見表で求めた年数から1を除く																																													
14	届出印鑑	印鑑は、指定された枠内に 鮮明 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、 代表者が実印以外の印鑑を使用する場合 に押印する。 使用印を使う場合は、予め「 使用印鑑届 」(指定様式)により届出る必要がある。 → 使用印鑑届の書き方 (P. 12参照) なお、 社判、実印に類似する印鑑は使用しないこと。																																												
	代理人印	代理人を置く場合、受任者使用印鑑として 委任状に押した印鑑 を押印する。 → 委任状の書き方 (P. 13参照)																																												
15	審査対象営業年度	<p>令和5年7月1日(基準日)の直前に終了した営業年度を記入。(P. 15参照)</p> <p>例</p> <table border="1"> <tr> <td>3月決算の法人の場合</td> <td>(自) 3 1 0 4 (至) 0 2 0 3</td> </tr> <tr> <td>個人の場合</td> <td>(自) 3 1 0 1 (至) 0 1 1 2</td> </tr> </table>	3月決算の法人の場合	(自) 3 1 0 4 (至) 0 2 0 3	個人の場合	(自) 3 1 0 1 (至) 0 1 1 2																																								
3月決算の法人の場合	(自) 3 1 0 4 (至) 0 2 0 3																																													
個人の場合	(自) 3 1 0 1 (至) 0 1 1 2																																													
16	経営状況	<p>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。</p> <p>(自己資本の算出方法)</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">貸借対照表</td> <td colspan="2">剰余金(利益)処分計算書</td> </tr> <tr> <td>[I] 資本金</td> <td>A</td> <td colspan="2">当期末処分利益</td> </tr> <tr> <td>[II] 法定準備金</td> <td rowspan="3">B</td> <td>[I] 諸積立金</td> <td rowspan="3">D</td> </tr> <tr> <td>1 資本準備金</td> <td>1 利益準備金</td> </tr> <tr> <td>2 再評価積立金</td> <td>2 別途積立金</td> </tr> <tr> <td>3 利益準備金</td> <td></td> <td>3 その他積立金</td> <td></td> </tr> <tr> <td>[III] 剰余金</td> <td rowspan="3">C</td> <td>[II] 税金</td> <td rowspan="3">E</td> </tr> <tr> <td>1 任意積立金</td> <td>[III] 配当金</td> </tr> <tr> <td>① 別途積立金</td> <td>[IV] 役員賞与</td> </tr> <tr> <td>② その他積立金</td> <td></td> <td>[V] 次期繰越利益</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2 当期末処分利益</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>① 前期繰越利益</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>② 当期利益</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>法人の自己資本 = A + B + C + D + E</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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。 ● 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。 	貸借対照表		剰余金(利益)処分計算書		[I] 資本金	A	当期末処分利益		[II] 法定準備金	B	[I] 諸積立金	D	1 資本準備金	1 利益準備金	2 再評価積立金	2 別途積立金	3 利益準備金		3 その他積立金		[III] 剰余金	C	[II] 税金	E	1 任意積立金	[III] 配当金	① 別途積立金	[IV] 役員賞与	② その他積立金		[V] 次期繰越利益		2 当期末処分利益				① 前期繰越利益				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	当期末処分利益																																												
[II] 法定準備金	B	[I] 諸積立金	D																																											
1 資本準備金		1 利益準備金																																												
2 再評価積立金		2 別途積立金																																												
3 利益準備金		3 その他積立金																																												
[III] 剰余金	C	[II] 税金	E																																											
1 任意積立金		[III] 配当金																																												
① 別途積立金		[IV] 役員賞与																																												
② その他積立金		[V] 次期繰越利益																																												
2 当期末処分利益																																														
① 前期繰越利益																																														
② 当期利益																																														
	法人の場合																																													

	個人の場合	$\text{個人の自己資本額} = \text{元入金} + \text{本年利益} + \text{事業主借} - \text{事業主貸}$				
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	● 法人事業税欄 <table border="1"> <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>他道府県税のみの場合</td> <td>「他県」と記入する。</td> </tr> </table>	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。			
	他道府県税のみの場合	「他県」と記入する。				
	● 法人税欄：法人税の「納付済額」を記入する。 納税証明書の提示					
	● 法人事業税（都税の場合のみ。他道府県税のみ納税している場合は不要。） ● 法人税（その1） ● 納税証明書（その3の3） ＜「消費税及び地方消費税」について未納税額のない証明用＞ ※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。					
	個人の場合	● 法人事業税欄：「個人」と記入する。 ● 法人税欄：所得税の「納付済額」を記入する。 納税証明書の提示 ● 所得税（その1） ● 納税証明書（その3の2） ＜「消費税及び地方消費税」について未納税額のない証明用＞ ※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。				
	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ときは、切り上げる。				
18	従業員数	令和5年6月30日現在の、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。)				
		「高齢者」とは、55歳以上の人をいう。				
		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。				
		常時50人以上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。 ● 「障害者雇用状況報告書」（様式第6号）の事業主控えの写し ● 「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） 常時雇用している従業員が50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。 ● 「報奨金支給申請書」（様式第12号）の事業主控えの写し				
19	種目番号	別表1（P24）「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、番号の若い順に記入する。				
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。				
		○ 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 ① 審査対象営業年度の直前事業年度の売上高を基に、1ヶ月当たりの平均売上高を算出する。 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。 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。 $\frac{\text{審査対象営業年度の売上高}}{\text{直前の営業年度1ヶ月あたり平均売上高} \times (\text{12ヶ月} - \text{審査対象営業年度の月数})}$ [決算期の変更がある場合] 審査対象事業年度及びその直前の2営業年度分の財務諸表を添付する。				

20	財務諸表の決算期（早見表）		
	法人の場合		
	1月決算	平成4年 2月から令和5年 1月まで	(自) 0402、(至) 0501
	2月決算	平成4年 3月から令和5年 2月まで	(自) 0403、(至) 0502
	3月決算	平成4年 4月から令和5年 3月まで	(自) 0404、(至) 0503
	4月決算	令和4年 5月から令和5年 4月まで	(自) 0405、(至) 0504
	5月決算	令和4年 6月から令和5年 5月まで	(自) 0406、(至) 0505
	6月決算	令和4年 7月から令和5年 6月まで	(自) 0407、(至) 0506
	7月決算	令和3年 8月から令和4年 7月まで	(自) 0308、(至) 0407
	8月決算	令和3年 9月から令和4年 8月まで	(自) 0309、(至) 0408
	9月決算	令和3年10月から令和4年 9月まで	(自) 0310、(至) 0409
	10月決算	令和3年11月から令和4年10月まで	(自) 0311、(至) 0410
	11月決算	令和3年12月から令和4年11月まで	(自) 0312、(至) 0411
	12月決算	令和4年 1月から令和4年12月まで	(自) 0401、(至) 0412
個人の場合			
全 者	令和4年 1月から令和5年12月まで	(自) 0401、(至) 0512	
21	東京都関係売上高	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）と直接契約した売上高を、営業種目毎に記入する。	
	東京都関係機関の一覧表		
	知事部局	知事本局、総務局、大学管理本部（都立大学事務局）、財務局、主税局、生活文化局、都市整備局、福祉保健局、病院経営本部、産業労働局、環境局、中央卸市場、新銀行設立本部、建設局、港湾局、東京消防庁及びそれぞれの事業所（出先機関）、出納長室	
	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、労働委員会事務局、監査事務局、収用委員会事務局、議会局、警視庁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事業所（出先機関）	
	指定団体等	<p>○特別管理団体</p> <p>東京国際交流財団、東京都歴史文化財団、東京都社会福祉事業団、東京女性財団、東京都地域福祉財団、東京都医学研究機構、東京都健康推進財団、東京都農林水産振興財団、東京都森林整備公社、東京都防災・建築まちづくりセンター（東京都住宅まちづくりセンター）、東京港埠頭公社、東京都環境整備公社、東京都生涯学習文化財団（東京都教育文化財団）、東京都住宅供給公社、（株）東京レポートセンター、東京臨海高速鉄道（株）、東京熱供給（株）、ゆりかもめ（東京臨海新交通（株））、東京臨海熱供給（株）、竹芝地域開発（株）、東京臨海副都心建設（株）、東京都地下鉄建設（株）</p> <p>○一般管理団体</p> <p>東京都税務協会、東京都新都市建設公社、東京都保健医療公社、東京都勤労福祉協会、東京都高齢者事業振興財団、東京都駐車場公社、東京都公園協会、東京都老人総合研究所、東京国際見本市協会、東京都道路公社、多摩都市モノレール、（株）東京スタジアム（武蔵野の森スタジアム（株））、東京トラフィック開発（株）、水道マッピングシステム（株）、東京都下水道サービス（株）</p>	
	特別区	23区	

22	他官公庁 売上高	20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。 他官公庁 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 他官公庁の売上高の合計 を記入する。																				
	登録を希望する 営業種目が6以上 の場合	営業概要総括表を 2枚作成 する。 23から27欄の記入は2枚目だけに行い、 1枚目の計欄 （23から27欄）には、 記入しない 。																				
26	申込種目以外 の売上高	審査対象営業年度の 損益計算書の売上高 から、23欄の 申込営業種目の売上高の計を減じた金額 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	外国事業者に該当する場合は「1 該当する」に○を付ける。 外国事業者とは 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。 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。																				
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。																				
30	官公需適格組合証明書	一般の申込者（組合以外の申込者）は、記入不要。																				
31	登録区分	次の種目に申請する場合、記入する。 <table border="1" data-bbox="470 1164 1369 1310"> <tr> <td>122</td> <td>検査業務</td> <td>103</td> <td>建物清掃</td> </tr> <tr> <td>123</td> <td>土木・水系関係調査業務</td> <td>109</td> <td>浄化槽・貯水槽清掃</td> </tr> <tr> <td>124</td> <td>市場・補償鑑定関係調査業務</td> <td>111</td> <td>害虫駆除</td> </tr> <tr> <td>125</td> <td>環境アセスメント関係調査業務</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> ● 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。 ● 営業種目103「建物清掃」の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。	122	検査業務	103	建物清掃	123	土木・水系関係調査業務	109	浄化槽・貯水槽清掃	124	市場・補償鑑定関係調査業務	111	害虫駆除	125	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	土木・水系関係調査業務	109	浄化槽・貯水槽清掃																			
124	市場・補償鑑定関係調査業務	111	害虫駆除																			
125	環境アセスメント関係調査業務																					
32	技術者資格 免許等	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、必ず代表者が証明した上で申込書類に添付すること。 なお、技術者個人の資格・免許書等の写しを提出する必要はない。 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。 <table border="1" data-bbox="470 1691 1369 1870"> <tr> <td>103</td> <td>建物清掃</td> <td>122</td> <td>検査業務</td> </tr> <tr> <td>104</td> <td>電気・暖冷房等設備保守</td> <td>124</td> <td>土木・水系関係調査業務</td> </tr> <tr> <td>105</td> <td>警備・受付等</td> <td>125</td> <td>市場・補償鑑定関係調査業務</td> </tr> <tr> <td>108</td> <td>ボイラー清掃</td> <td>126</td> <td>環境アセスメント関係調査業務</td> </tr> <tr> <td>121</td> <td>情報処理業務</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> 「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。	103	建物清掃	122	検査業務	104	電気・暖冷房等設備保守	124	土木・水系関係調査業務	105	警備・受付等	125	市場・補償鑑定関係調査業務	108	ボイラー清掃	126	環境アセスメント関係調査業務	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	124	土木・水系関係調査業務																			
105	警備・受付等	125	市場・補償鑑定関係調査業務																			
108	ボイラー清掃	126	環境アセスメント関係調査業務																			
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	[作成例]							
		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			
		○				○	○		
			○		○		○	○	
		合 計	1	1		1	1	2	1
		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。							
		令和 年 月 日							
		商号又は名称 代表者氏名 ○○ △△ 実印							
		121（情報処理業務）に申し込む者は、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。							
33	印刷機保有状況等	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。 下記の記載例に従って、「機種名」、「性能」、「台数」を記入する。							
		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		
		「印刷機保有台数」欄は、性能別に台数を記入する。 「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。							

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。

	受付番号	新規申込者	記入しない（空欄のまま）
		継続申込者	記入しない（空欄のまま）
1・2	種目番号及び 営業種目	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及び5欄に記入した本店所在地を記入する。	
4	取扱品目番号	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.24から27）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。	
5	取扱品目 （業務）区分		

6	審査対象営業年度の売上高	<p>審査対象営業年度（「営業概要総括表」の20欄、本記載要領P.8及びP.9を参照）の売上高を、取扱品目（業務）ごとに記入する。</p> <p>取扱品目は、8品目（業務）まで記入できる。</p>																											
		<p>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）99（取扱品目番号）その他」欄の下のI～IV欄に品名、業務内容等を具体的に分かり易く、11文字以内で記入すること。</p> <p>この場合、I～IV欄の売上高の合計を「99その他」欄に記入すること。</p>																											
		<p>099（不用品買受）に申込む場合は、取扱品目の「仕入高」をそれぞれ記入する。</p>																											
		<p>123～125の営業種目に申込む場合には、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「調査業務細目表」に記入する。</p> <p>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。記入がない場合は、申込が無いものとして扱うので、特に注意すること。</p>																											
7	合計	<p>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。</p> <p>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。</p>																											
8	過去3カ年の契約実績一覧	<p>令和2年7月1日から令和5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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">1</td> <td colspan="5">契約書（写し）</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="5">請書（写し）</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">3</td> <td style="width: 10%;">A</td> <td style="width: 30%;">見積書（控え） 申込書（原本） 発注書（原本） 覚書（原本）</td> <td style="width: 10%;">のいずれか</td> <td style="width: 10%;">B</td> <td style="width: 10%;">納品書（控え）</td> <td style="width: 10%;">C</td> <td style="width: 10%;">請求書（控え）</td> </tr> <tr> <td colspan="7">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"> 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（控え）等の提示により確認できる必要がある。 契約書を交わしている契約で、契約期間が1年以上に渡る場合は、12ヶ月分の金額を記入すること。 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。 	1	契約書（写し）					2	請書（写し）					3	A	見積書（控え） 申込書（原本） 発注書（原本） 覚書（原本）	のいずれか	B	納品書（控え）	C	請求書（控え）	A. B. Cのうち、2つ以上の組み合わせ						
		1	契約書（写し）																										
2	請書（写し）																												
3	A	見積書（控え） 申込書（原本） 発注書（原本） 覚書（原本）	のいずれか	B	納品書（控え）	C	請求書（控え）																						
	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、21欄「東京都関係機関の一覧表」（P.8）に掲げる一覧表を参照。																											
10	他官公庁	他官公庁の範囲は、22欄（P.9）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.28）に掲げる資格証明書等を必要とする営業種目を申込む場合は、この欄に記入する。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">有効期限等</td> <td>各営業種目を申込むために必要な許可書、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> <p>営業可能な区域を営業区域区分欄に番号で記入する。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">営業区域区分</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">1 都全域</td> <td style="width: 50%;">4 他県</td> </tr> <tr> <td>2 23区内</td> <td>5 全国</td> </tr> <tr> <td>3 多摩・島しょ地域</td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> </table> <p>●許可書、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	各営業種目を申込むために必要な許可書、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	<p>営業可能な区域を営業区域区分欄に番号で記入する。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">営業区域区分</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">1 都全域</td> <td style="width: 50%;">4 他県</td> </tr> <tr> <td>2 23区内</td> <td>5 全国</td> </tr> <tr> <td>3 多摩・島しょ地域</td> <td></td> </tr> </table>	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	各営業種目を申込むために必要な許可書、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	<p>営業可能な区域を営業区域区分欄に番号で記入する。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">営業区域区分</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">1 都全域</td> <td style="width: 50%;">4 他県</td> </tr> <tr> <td>2 23区内</td> <td>5 全国</td> </tr> <tr> <td>3 多摩・島しょ地域</td> <td></td> </tr> </table>	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																					
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	ISO認証の取得	<p>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。）</p> <table border="1"> <tr> <td>審査登録機関</td> <td colspan="2">(公財)日本適合性認定協会(JAB)、又はJAB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。</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">適用規格</td> <td>ISO9000シリーズ</td> <td>9001、9002、9004、19011(品質システム)</td> </tr> <tr> <td>ISO14000シリーズ</td> <td>14001、14004(環境マネジメントシステム)</td> </tr> <tr> <td>認証(登録)の範囲</td> <td colspan="2">申込む営業種目が、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。</td> </tr> <tr> <td>対象事業所</td> <td colspan="2">企業全体で取得。又は、申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。ただし、14001は取得部門を問わない。</td> </tr> <tr> <td>認証取得時期</td> <td colspan="2">令和5年9月30日までに登録されたものを対象とする。</td> </tr> </table> <p>(新規・継続区分)</p> <table border="1"> <tr> <td>1 新規</td> <td>新規登録から3年を経過していない場合</td> </tr> <tr> <td>2 継続</td> <td>登録後に1回以上更新審査を受け、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)</td> </tr> </table>	審査登録機関	(公財)日本適合性認定協会(JAB)、又はJAB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	ISO9000シリーズ	9001、9002、9004、19011(品質システム)	ISO14000シリーズ	14001、14004(環境マネジメントシステム)	認証(登録)の範囲	申込む営業種目が、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。ただし、14001は取得部門を問わない。		認証取得時期	令和5年9月30日までに登録されたものを対象とする。		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回以上更新審査を受け、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)
	審査登録機関	(公財)日本適合性認定協会(JAB)、又はJAB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	ISO9000シリーズ	9001、9002、9004、19011(品質システム)																					
	ISO14000シリーズ	14001、14004(環境マネジメントシステム)																					
認証(登録)の範囲	申込む営業種目が、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。ただし、14001は取得部門を問わない。																						
認証取得時期	令和5年9月30日までに登録されたものを対象とする。																						
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回以上更新審査を受け、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)																						
	調査票の作成方法等	<p>【様式・記入例】</p> <p style="text-align: center;">ISO認証取得内容等調査票</p> <table border="1"> <tr> <td>登録会社名</td> <td>(株)○△□</td> </tr> <tr> <td>事業所名</td> <td>本社、東京事業部、大阪事業部</td> </tr> <tr> <td>所在地</td> <td>東京都新宿区○丁目△番□号</td> </tr> <tr> <td>審査登録機関名</td> <td>(略称) (機関名) TNG-Q (株)東京品質保証センター</td> </tr> <tr> <td>登録番号</td> <td>TMG-Q99999</td> </tr> <tr> <td>登録年月日(初回)</td> <td>平成29年6月5日</td> </tr> <tr> <td>更新年月日</td> <td>令和4年6月5日</td> </tr> <tr> <td>認証規格</td> <td>ISO9002</td> </tr> <tr> <td>認定(登録)範囲 〔該当製品又はサービスの範囲〕</td> <td>〔記載例〕 ①物品関係「○○装置及び保守部品の仕入れ販売」 ②委託関係「建物のメンテナンス、オペレーション(設備管理・清掃管理業務)」</td> </tr> </table> <p>※9000・14000シリーズの両方を取得しているときは、それぞれについて作成する。 A4縦の用紙を使用して作成すること。</p>	登録会社名	(株)○△□	事業所名	本社、東京事業部、大阪事業部	所在地	東京都新宿区○丁目△番□号	審査登録機関名	(略称) (機関名) TNG-Q (株)東京品質保証センター	登録番号	TMG-Q99999	登録年月日(初回)	平成29年6月5日	更新年月日	令和4年6月5日	認証規格	ISO9002	認定(登録)範囲 〔該当製品又はサービスの範囲〕	〔記載例〕 ①物品関係「○○装置及び保守部品の仕入れ販売」 ②委託関係「建物のメンテナンス、オペレーション(設備管理・清掃管理業務)」			
登録会社名	(株)○△□																						
事業所名	本社、東京事業部、大阪事業部																						
所在地	東京都新宿区○丁目△番□号																						
審査登録機関名	(略称) (機関名) TNG-Q (株)東京品質保証センター																						
登録番号	TMG-Q99999																						
登録年月日(初回)	平成29年6月5日																						
更新年月日	令和4年6月5日																						
認証規格	ISO9002																						
認定(登録)範囲 〔該当製品又はサービスの範囲〕	〔記載例〕 ①物品関係「○○装置及び保守部品の仕入れ販売」 ②委託関係「建物のメンテナンス、オペレーション(設備管理・清掃管理業務)」																						

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	あて先	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 申込先の 長とする。 西秋川衛生組合管理者 </div>						
2	との間における	西秋川衛生組合						
3	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、印影により代表者を特定できる印鑑を使用すること。 〔例〕○△飛行機株式会社 代表取締役 宮野 さだじ</p> <table border="1"> <tr> <td>使用を認める印影</td> <td>〔例①〕 宮野 〔例②〕 宮野 さだじ</td> </tr> <tr> <td></td> <td>〔例③〕 ○△飛行機株式会社 代表取締役之印</td> </tr> <tr> <td>認めない印影</td> <td>● 「社判」や「会社印」は、使用印鑑として認めない。 〔例〕 ○△飛行機株式会社印</td> </tr> </table>	使用を認める印影	〔例①〕 宮野 〔例②〕 宮野 さだじ		〔例③〕 ○△飛行機株式会社 代表取締役之印	認めない印影	● 「社判」や「会社印」は、使用印鑑として認めない。 〔例〕 ○△飛行機株式会社印
使用を認める印影	〔例①〕 宮野 〔例②〕 宮野 さだじ							
	〔例③〕 ○△飛行機株式会社 代表取締役之印							
認めない印影	● 「社判」や「会社印」は、使用印鑑として認めない。 〔例〕 ○△飛行機株式会社印							

5 委任状

代表者が、「契約及びこれに附随する事務手続き」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	あて先	「4 使用印鑑届 1あて先」の書き方を参照すること。												
2	委任の期間	令和6年4月1日から令和9年3月31日まで												
3	____との契約について、	「4 使用印鑑届 2____との間における」の書き方を参照すること。												
4	代理人印	<p>代理人印は、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 野宮 治禎の場合に認められる印影は</p> <table border="1"> <tr> <td>使用を認める印影</td> <td>[例①] <input type="text" value="野宮"/></td> <td>[例②] <input type="text" value="野宮 治禎"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2">[例③] <input type="text" value="国立飛行機株式会社 東京支店長之印"/></td> </tr> <tr> <td>認めない印影</td> <td colspan="2">●組織印は、代理人印としての使用を認めない。</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2">[例] <input type="text" value="国立飛行機株式会社 東京支店印"/></td> </tr> </table>	使用を認める印影	[例①] <input type="text" value="野宮"/>	[例②] <input type="text" value="野宮 治禎"/>		[例③] <input type="text" value="国立飛行機株式会社 東京支店長之印"/>		認めない印影	●組織印は、代理人印としての使用を認めない。			[例] <input type="text" value="国立飛行機株式会社 東京支店印"/>	
使用を認める印影	[例①] <input type="text" value="野宮"/>	[例②] <input type="text" value="野宮 治禎"/>												
	[例③] <input type="text" value="国立飛行機株式会社 東京支店長之印"/>													
認めない印影	●組織印は、代理人印としての使用を認めない。													
	[例] <input type="text" value="国立飛行機株式会社 東京支店印"/>													

6 調査業務細目表

営業種目 123（都市計画・交通関係調査業務）、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（環境アセスメント関係調査業務）に申し込む者は、調査業務細目表を提出する必要がある。

1	受付番号	新規申込者	記入しない。（空欄のまま）
		継続申込者	記入しない。（空欄のまま）
2	売上高	<p>取扱品目区分のうち、申し込む品目区分の「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。記入が無い場合は、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。この金額は「営業概要総括表」25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>	
3	コンサルタント登録	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。	

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、作成に当たって特に注意をすること。

1	受付番号	記入しないこと。（審査終了後、担当者が記入する）
2	決算期発行枚数	記入しないこと。（審査終了後、担当者が記入する）
3	各欄の「（変更後）」の欄	記入しないこと。 （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	申込者欄の記入	<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。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、『受付表』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	代理人欄	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 本店所在地と同じ場合 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 本店所在地と異なる場合 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「支店名等」と一致する。 営業概要総括表7欄の「役職名」、「代理人名」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: 1px dashed black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>印影は鮮明に</p> <p>鮮明でない場合は受理できません。十分注意してください。</p> </div>
8	変更確認印欄	記入しない。（変更届を受理した際に、担当者が確認印を押す欄）
9	受付表裏面	記入しない。（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）

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
	事業共同小組合	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 5者を限度 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

審査対象事業者審査方式 を選択した 事業協同組合・商工組合	
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。	

組合売上高審査方式 を選択した 事業協同組合・商工組合及び企業組合・協業組合	
P19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。	

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	次の表に従って、組織名称の前後により <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">(組合種類の略号) + 組合名</div> あるいは <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">組合名 + (組合種類の略号)</div> のどちらかの書き方で記入する。 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <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	令和5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	令和5年7月1日(基準日) の直前に終了した営業年度を記入する。 例 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">3月決算の法人の場合 (自) 0404 (至) 0503</div>						
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	<p>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。</p> <p>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 17欄納税状況」を参照してください。</p> <p>（*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。）</p>																																																																																																																																																						
18	従業員数	<p>令和5年6月30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。</p> <p>（*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18の（A）と一致する。）</p>																																																																																																																																																						
20	審査対象営業年度の売上高	<p>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。</p> <p>（*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。）</p> <p>○ 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</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ヶ月当たりの平均売上高を算出する。</p> <p>② ①の平均売上高に不足月数を乗じ、不足月相当分の売上高を算出する。</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> $\boxed{\text{審査対象営業年度売上高}} + \boxed{\text{直前の営業年度1ヶ月あたり平均売上高} \times (12 - \text{審査対象営業年度の月数})$ <p>[決算期の変更がある場合] 審査対象事業年度及びその直前の2営業年度分の財務諸表を添付する。</p>																																																																																																																																																						
	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	都区市町村関係売上高	20欄の売上高のうち、東京都（P.9「東京都関係機関の一覧表」参照。）及び都内区市町村関係と直接契約した売上高を、営業種目毎に記入する。																																																																																																																																																						
22	他官公庁売上高	<p>20欄の売上高のうち、他官公庁の売上高を記入する。</p> <p>他官公庁 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>																																																																																																																																																						
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、都区市町村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	<p>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。</p> <p>（*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。）</p>																																																																																																																																																						
30	官公需適格証明等	<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する。証明番号・証明有効期間欄は空欄とする。</p> <p>記載例：官公需適格証明を受けている場合</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th colspan="4">証明（認可等）年月日</th> <th colspan="8">証明番号</th> </tr> <tr> <td>3 昭和</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td>3</td> <td>0</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>5</td> <td>0</td> <td>2</td> <td>関</td> <td>産</td> <td>商</td> <td>中</td> <td>振</td> <td>第</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>8</td> <td>7</td> <td>号</td> </tr> <tr> <td>4 平成</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑤ 令和</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="23">証明有効期間</th> </tr> <tr> <td>自</td> <td>4 平成</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td>3</td> <td>0</td> <td>4</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>至</td> <td>4 平成</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td>8</td> <td>0</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑤ 令和</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>⑤ 令和</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	証明（認可等）年月日				証明番号								3 昭和				0	3	0	3	2	5	0	2	関	産	商	中	振	第	2	0	8	7	号	4 平成																							⑤ 令和																							証明有効期間																							自	4 平成				0	3	0	4	0	1	至	4 平成				0	8	0	3	3	1			⑤ 令和											⑤ 令和										
		証明（認可等）年月日				証明番号																																																																																																																																																		
3 昭和				0	3	0	3	2	5	0	2	関	産	商	中	振	第	2	0	8	7	号																																																																																																																																		
4 平成																																																																																																																																																								
⑤ 令和																																																																																																																																																								
証明有効期間																																																																																																																																																								
自	4 平成				0	3	0	4	0	1	至	4 平成				0	8	0	3	3	1																																																																																																																																			
	⑤ 令和											⑤ 令和																																																																																																																																												

31	登録区分	次に掲げる種目に申し込む組合のみ記入する。 申し込む場合は、これを行う事業者を1者選び、その登録区分・登録事業所の所在地・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。	
		122 (検査業務)	103 (建物清掃)
		123 (都市計画・交通関係調査業務)	
		124 (土木・水系関係調査業務)	109 (浄化槽・貯水槽清掃)
		125 (市場・補償鑑定関係調査業務)	111 (害虫駆除)
		126 (環境アセスメント関係調査業務)	130 (浄水場・処理場機械運転管理)
32	技術者等 資格免許等	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。
33	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2 2 営業概要総括表 33 印刷機保有状況等」の書き方を参照。	

(2) 営業種目別表

6	審査対象営業年度の売上高	審査対象営業年度における取扱品目の売上高を記入する。 記入方法は、「第2 3 営業種目別表 6欄審査対象営業年度の売上高」の書き方を参照する。	
		組合としての 契約実績 を記入する。 ただし、組合の契約実績がない場合のみ、審査対象事業者の契約実績を記入できる。	
8	過去3ヵ年の契約実績一覧	組合としての 契約実績 を記入する。 ただし、組合の契約実績がない場合のみ、審査対象事業者の契約実績を記入できる。	
12	資格証明等 (登録証明等)	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審査対象事業者が許可等を有する場合	●112 廃棄物処理 に申し込む場合 「組合」として許可等を取得していない場合、この営業種目には申込みできない。 ○112以外の種目に申し込む場合 許可等の資格を持つ審査対象事業者(5者)のうち、1者を選びその内容を記入し、資格等の証明書の写しを添付すること。 また、記入した者以外にも許可等を持っている審査対象事業者がある場合は、資格等の証明書の写しを全て添付すること。
			組合・審査対象事業者とも許可等を持たない場合
13	ISO認証の取得	審査対象事業者方式を選択した場合は「組合」又は「審査対象事業者」の認証取得を対象とする。	

(3) 組合構成員の資格審査申込状況一覧表

受付番号	新規申込者	記入しない。(空欄のまま)
	継続申込者	記入しない。(空欄のまま)
ア	申込者番号	組合が申し込む種目番号を記入する。
イ	組合構成員たる組合員名	提出する組合員名簿に記載のある、全組合員の商号又は名称を記入する。 審査対象事業者には、○を付けること。
ウ	令和3・4・5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は、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。

(4) 営業種目別売上高等細目表

受付番号	新規申込者	記入しない。(空欄のまま)
	継続申込者	記入しない。(空欄のまま)
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、 5者を限度 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 合算 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 合算 した金額(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を 合算 した金額(A)は「営業概要総括表」26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 合算 した金額(A)は「営業概要総括表」27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 合算 した金額等(A)は、「営業概要総括表」12、16、17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5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 除した年月数 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」13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	次の表に従って、 (組合種類の略語) + 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。
		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)
18	従 業 員 数	令和5年6月30日現在、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。

30	官公需適格証明等	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こと。																																																																																																																																																																
		官公需適格証明を受けている組合は、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。																																																																																																																																																																
		記載例：官公需適格証明を受けている場合																																																																																																																																																																
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="4">証明（認可等）年月日</th> <th colspan="8">証明番号</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td><td>昭和</td><td></td><td></td> <td>0</td><td>3</td><td>0</td><td>3</td><td>2</td><td>5</td> <td>0</td><td>2</td><td>関</td><td>産</td><td>商</td><td>中</td><td>振</td><td>第</td><td>2</td><td>0</td><td>7</td><td>8</td><td>号</td> </tr> <tr> <td>4</td><td>平成</td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>⑤</td><td>令和</td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="12">証明有効期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>自</td><td>4</td><td>平成</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td>4</td><td>平成</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td><td>⑤</td><td>令和</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td>⑤</td><td>令和</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td>0</td><td>3</td><td>0</td><td>4</td><td>0</td><td>1</td><td>至</td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td>0</td><td>8</td><td>0</td><td>3</td><td>3</td><td>1</td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>	証明（認可等）年月日				証明番号								3	昭和			0	3	0	3	2	5	0	2	関	産	商	中	振	第	2	0	7	8	号	4	平成																						⑤	令和																						証明有効期間												自	4	平成										4	平成											⑤	令和										⑤	令和													0	3	0	4	0	1	至						0	8	0	3	3	1
証明（認可等）年月日				証明番号																																																																																																																																																														
3	昭和			0	3	0	3	2	5	0	2	関	産	商	中	振	第	2	0	7	8	号																																																																																																																																												
4	平成																																																																																																																																																																	
⑤	令和																																																																																																																																																																	
証明有効期間																																																																																																																																																																		
自	4	平成										4	平成																																																																																																																																																					
	⑤	令和										⑤	令和																																																																																																																																																					
			0	3	0	4	0	1	至						0	8	0	3	3	1																																																																																																																																														

(3) 営業種目別表

12	資格証明等 (登録証明等)	組合が許可書を有する場合	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組合員が許可等を有する場合	<p>● 1 1 2 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し込めない。</p> <p>○ 1 1 2 以外の種目に申し込む場合 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）

	受付番号	新規申込者	記入しない。（空欄のまま）
		継続申込者	記入しない。（空欄のまま）
ア	申込者番号	組合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	3・4・5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、申込む（登録）内容により必要となる用紙。

書類名	注意事項等	提出部数	
☆●①申込書	申込書及びこれに綴じ込んで提出する書類は、すべて1通（組合関係の申込書は様式が異なる。）	1通	
①に綴じ込まないもの	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〕の〔正本〕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〕の〔正本〕が必要 登記簿謄本及び印鑑証明書は、提出日直前3ヶ月以内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	基準日直前1年（令和4年7月1日から令和5年6月30日）の間に迎えた営業年度（以下「審査対象営業年度」という。）の決算におけるもの。 法人：貸借対照表・損益計算書・剰余金処分計算書 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む場合に必要。 「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、121情報処理業務、122検査業務、123～126の調査業務に申込む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50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（令和2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50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。 申込営業種目の数	___枚
☆●⑫受付票		1枚	
☆●⑬調査業務細目表	123から126の調査業務を申込む者のみ必要。	1枚	

書 類 名		注 意 事 項 等	提出部数															
提 示 書 類	⑭納税証明書 (正本)	消費税以外の納税証明書は、 審査対象営業年度 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） 注意：法人住民税ではない ◇法人税（国税（その1）） ◇ 納税証明書（その3の3） <「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）） ◇ 納税証明書（その3の2） <「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	個人で営業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） (問合せ先；東京法務局 後見登録課Tel03（5213）1234（代表））	1 通															
	⑰受 付 票	令和3・4・5年度西秋川衛生組合受付票（継続申込者）	1 通															
	⑱契約書等（写）	<p>申込種目の過去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（写）、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。</p> <p>提示書類</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>契約書（写）</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>請書（控）</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>見積書（控） 申込書（原本） 発注書（原本） 覚書（原本）</td> <td>のいずれか</td> <td>納品書（控）</td> <td>請求書（控）</td> </tr> </table> <p>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。</p> <p>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。</p>	1	契約書（写）				2	請書（控）				3	見積書（控） 申込書（原本） 発注書（原本） 覚書（原本）	のいずれか	納品書（控）	請求書（控）	それぞれ 1 通
1	契約書（写）																	
2	請書（控）																	
3	見積書（控） 申込書（原本） 発注書（原本） 覚書（原本）	のいずれか	納品書（控）	請求書（控）														
	(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。																	

◆ 申込書の提出方法

①の申込書に、添付書類の②から⑨までのうち、提出に必要な書類を番号順に左綴じホチキス止め（ファイル不要）にする。

添付書類の⑩から⑬までのうち、提出に必要な書類は申請書に綴じ込まない。

2 事業協同組合等の組合関係（組合関係で申込み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項に記載してあるものと同じ。

(1) 審査対象事業者審査方式

申込書にと じ込むもの	●①申込書	審査対象事業者審査方式の申込書
	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	資格を保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	
と じ 込 ま な い もの	●⑭営業概要総括表	審査対象事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6・7・8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を申込み者）
	●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	審査対象事業者全体をまとめたものが必要	
提 示	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受付票	組合名のもの—令和3・4・5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

申込書にと じ込むもの	●①申 込 書	組合売上高審査方式の申込書
	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合員ごとに提出する。 〕
	⑨定 款	組合自体のものが必要
	⑩組合の役員名簿	
	⑪組合員の名簿	
	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	
と じ 込 ま な い も の	●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	令和6・7・8年度用のもの（組合名のもの）
	●⑰調査業務細目表	組合自体のものが必要（営業種目番号123～125を申込む者）
	●⑱組合構成員の資格 審査申込状況一覧表	
提 示	⑲納税証明書	組合自体のものが必要
	⑳受 付 票	令和3・4・5年度用のもの（継続申込者のみ）