

（全省庁統一資格を有しない者）
一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（物品製造等）の作成要領
2019年5月1日以降、平成31・32・33年度は令和元・2・3年度と読み変えて下さい

1. 共通事項

競争参加資格の審査基準は原則として、全省庁統一資格に準じた審査を日本貿易振興機構が独自に行うため、日本貿易振興機構本部・大阪本部・貿易情報センター及びアジア経済研究所にのみ共通して有効な資格（ジェトロ以外での使用は不可）となります。

資格を申請される方は必要書類を下記宛に郵送又は直接申請してください。

〒107-6006

東京都港区赤坂 1-12-32

アーク森ビル 11 階オフィスサプライセンター内

日本貿易振興機構 競争参加資格登録デスク

電話番号：03-3582-4955 FAX 番号：03-3505-6579

Email : touroku@jetro.go.jp

- (1) 申請書は、黒のボールペン又は万年筆で記入するか、パソコン入力にて作成してください。
- (2) 記載事項の記入は、申請日現在で記入してください。
また、決算に関する事項については、申請日以前の直近のものを原則として、金額は、千円単位（百円以下を四捨五入）で記入してください。
- (3) 申請書の内容の一部（商号又は名称・法人番号・所在地・電話番号・等級・営業品目等）は、資格審査後、競争参加資格者名簿として公開されることがありますのであらかじめご了承ください。

2. 添付書類

【法人の場合】

- ① 登記事項証明書「履歴事項全部証明書」（写）・・・発行日から受付到着まで、
3か月以内のもので、鮮明なもの
- ② 納税証明書「その3の3」（写）・・・発行日から受付到着まで3か月以内のもので、
鮮明なもの
- ③ 財務諸表（1年分）・・・申請日直前1年以内に確定した決算書類
（会社単体で確定した財務諸表。連結決算や試算表は不可）
- ④ 返信用封筒・・・宛先を記載し、切手を貼った物
（資格をお送りするための封筒。サイズ：長-3 で可）

【個人の場合】

- ① 納税証明書「その 3 の 2」(写)・・・発行日から受付到着まで 3 か月以内のもので
鮮明なもの
- ② 財務諸表（1 年分）(写)・・・税務署への申告時の書類（青色申告書、白色申告書）
の写しで、鮮明なもの
- ③ 返信用封筒・・・宛先を記載し、切手を貼った物
(資格をお送りするための封筒。サイズ：長-3 で可)

3. 外国業者が申請する場合

- (1) 押印の必要があるものについては、署名をもって代えることができる。
- (2) 登記事項証明書「履歴事項全部証明書」に代えて、当該国の所管官庁又は権限のある機関の発行する書面とすることができる。
- (3) 申請書は日本語で作成するとともに、添付書類は外国語で記載された事項については、日本語の訳文を添付してください。
- (4) 申請書類の金額表示は、日本国通貨とし、申請日現在有効の外国貨幣換算率により換算した金額を記載してください。
- (5) 資格審査結果通知書は、日本国内の送付となります。日本国内に事業所が無い場合は委任状を添付のうえ、代理人による申請を行ってください。

4. 申請書への記入

(1) 定期・随時の選択

今回の申請時期が該当する申請期間の番号に○印を付けてください。

- 1) 定期・・・平成 31 年 3 月 1 日～平成 31 年 3 月 18 日
(登録期間が平成 31 年 4 月 1 日～平成 34 年 3 月 31 日の 3 年間となります。)
- 2) 随時・・・平成 31 年 3 月 19 日以降
(登録期間は降資格を付した日から平成 34 年 3 月 31 日となります。)

※登録期間については元号変更後においても 2022 年 3 月 31 日まで有効です。

(2) 新規・更新の確認

次の要件に該当する方の番号に○印を付けてください。

- 1) 新規・・・過去に資格を取得したことがなく、今回初めて申請する場合。
又は直前期に資格を有していない方が申請する場合。
- 2) 更新・・・今期（または前期）に有効な資格を取得しており、次期（又は今期）に有効資格としての申請をする場合、又は今期に有効な資格を取得しており、今期

に再度の申請を行う場合。

(3) 組合・公益法人・個人・その他の確認

次の要件に該当する方の番号に○印を付けてください。

- 1) 組合・・・官公需契約の手引きに基づく組合の場合。
企業組合、協業組合、事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連会、
商工組合、商工組合連合会等。
- 2) 公益法人・・・公益社団法人、公益財団法人
- 3) 個人・・・個人事業主、個人事務所、民法上の組合の代表者個人
- 4) その他・・・会社及び士業法人

(4) 官公需適格組合証明

経済産業局長（経過措置として、通商産業局長が発行した証明書の有効期間内においては、引き続き有効とする。）

又は沖縄総合事務局長より官公需適格組合証明書の発行を受けている適格組合は、証明書の取得年月日及び番号を記入してください。

※「適格組合証明書（物品納入等）」が適用します。申請日において有効な証明であることを確認してください。

(5) 記入日

申請書の記入日を記入してください。

(6、7) 本社住所（登記事項証明書のとおり記入してください）

郵便番号及び住所を記入してください。なお、外国業者が申請する場合は、本店の所在する国名及び所在地名を記入してください。

- ・都道府県名にはフリガナは必要ありません。
- ・「丁目」、「番地」は「－（ハイフン）」により記入してください。

(8) 商号又は名称（登記事項証明書のとおり記入してください）

- ・「株式会社」等法人の種類を表す文字については、略号を使用しないでそのまま記入してください。
- ・「株式会社」等法人の種類を表す文字にフリガナは必要ありません。

(9) 法人番号

法人番号をお持ちの方は、数字 13 桁を記入してください。

※法人番号が判りにならない場合は、国税庁法人番号公表サイトで検索してください。

(URL : <http://www.houjin-bangou.nta.go.jp>)

(10) 企業設立年月日

(法人の場合) 登記事項証明書に記載されている「会社設立年月日」ないしは「法人成立年月日」を記入してください。

(個人の場合) 創業年月日を記入してください。

(11) 障害者就労施設等

平成 25 年 4 月 1 日より施工されている「障害者優先調達推進法」に該当する、該当しないに○を付けてください。

(12) 代表者氏名・代表者印

(登記事項証明書に記載がある、代表権のある役員の役職名を記入してください)

- ・代表者氏名(役職、氏名)を記入してください。
- ・代表者氏名のフリガナを記入してください。
- ・姓と名の間は 1 文字分あけてください。
- ・個人の場合は「代表者」とし、納税証明書に記載のある氏名を記入してください。
- ・外国事業者の場合、支店の登記があれば「日本における代表者」を役職としてください。
- ・㊤は代表者印(個人の場合は個人印)を押印してください。
- ・申請時に印鑑証明書の添付は不要です。

(13, 14, 15, 16)

申請の担当者の部署住所、氏名、電話番号、メールアドレス等を記入してください。

(17) 外資状況

外国資本がおおむね 50 %を超える場合に記入してください。

「1. 外国籍会社[国名：]」

国籍が外国の会社である場合、○印と国名を記入してください。

- ・複数の国で外国資本が 100%の場合、代表国を 1 カ国記入してください。
- ・日本支店の登記がある会社も含みます。

「2. 日本国籍会社[国名：]」

日本に本社(本店)はあるが、外国企業等が全額出資している場合、○印と国名を記入してください。

- ・複数の国で外国資本が 100%の場合、代表国を 1 カ国記入してください。

「3. 日本国籍会社[国名：]」

日本に本社(本店)はあるが、一部外国資本の会社である場合、○印と国名を記入して

ください。

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

(18) 主たる事業の種類

営業実績の割合等から主たる事業の種類の内いずれか 1 種類を選択して、アルファベット 1 つのみに○印を付けてください。【複数選択は不可】

1、物品の製造

a. ゴム製品・・・「日本標準産業分類」の大分類 E－

製造業の中分類 19(ゴム製品製造業)をいう。

b. その他・・・「日本標準産業分類」の大分類 E の上記「a. ゴム製品」

製造業以外の製造業をいう。

2、物品の販売

c. 卸売・・・「日本標準産業分類」の大分類 I の中分類 50 から 55 までをいう。

d. 小売・・・「日本標準産業分類」の大分類 I の中分類 56 から 61 及び大分類 M の中分類 76(飲食店)及び 77 (持ち帰り・配達飲食サービス業)をいう。

3、役務の提供等

e. ソフトウェア業又は情報処理サービス業・・・「日本標準産業分類」の大分類 G－情報通信業の中分類 39

(情報サービス業)をいう。

f. 旅館業・・・「日本標準産業分類」の大分類 M－宿泊業,

飲食サービス業の中分類 75 (宿泊業)をいう。

g. サービス業・・・「日本標準産業分類」の大分類 G (情報通信業)の中分類 38

(放送業)及び小分類 411 (映像情報制作・配給業)、

412 (音声情報制作作業)、415 (広告制作業)及び 416 (映像・サービス業音声・文字情報制作に附随するサービス業)、

大分類 K (不動産業、物品賃貸業)の小分類 693 (駐車場業)

及び中分類 70 (物品賃貸業)、大分類 L (学術研究、専門・技術サービス業)、大分類 N (生活関連サービス業、娯楽業)。ただし、小分類 791

(旅行業)を除く、大分類 O (教育、学習支援業)、大分類 P (医療、福祉)、大分類 Q (複合サービス事業)、大分類 R (サービス業(その他に分類されないもの))をいう。

h. その他・・・上記「a. ゴム製品」「b. その他」「c. 卸売」「d. 小売」

「e. ソフトウェア業又は情報処理サービス業」「f. 旅館業」

「g. サービス業」を含まない全ての業種をいう。

※日本標準産業分類については、総務省統計局のホームページ等でご確認ください。

(URL : http://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/)

(19) みなし大企業

以下の「みなし大企業」に当てはまる場合は、チェックボックスにチェックをしてください。

- ・発行済株式の総数又は出資額の2分の1以上が、同一の大企業の所有に属している中小企業者。
- ・発行済株式の総数又は出資額の3分の2以上が複数の大企業の所有に属している中小企業者。
- ・大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1を占めている中小企業者。

(20) 希望する資格の種類（複数選択可）

物品の製造、物品の販売、役務の提供等のそれぞれの営業品目を選択してください。

また、「役務の提供等」で営業品目「その他」を選択している場合は、その他の業種で細目に該当する品目に○を付けてください。（複数選択可）

※営業品目の具体的事例は、別添ファイル「営業品目の具体的事例」を参考にしてください。

(21) 製造・販売等実績

- 1) 財務諸表類の損益計算書に記載されている「売上高」の金額（建設業、測量及び建設コンサルタントを除く）を①直前々年度分決算及び②直前年度分決算の欄に記入してください。次に③前2ヶ年間の平均実績高は、①と②の金額の平均を記入してください。

- 2) 直前年度分決算とは、申請日より前に確定した直前の1事業年度分の決算のことです。

- 3) 直前々年度分決算とは、直前年度よりさらに1年前の1事業年度分の決算のことです。

- 4) 記入する金額がない場合は、必ず「0」を記入してください。

※事業が建設工事の場合、損益計算書の売上高の科目が「完成工事高」、「兼業事業売上高」等に分けられている際は、「兼業事業売上高」の金額を記入してください。

※建設業、測量及び建設コンサルタント等業務で、当該業務以外の売上高が、損益計算書や別紙明細から確認できない場合、売上実績額（売上高）は「0」と記入してください。

※個人企業から会社組織に移行した場合、他の企業を吸収した場合等にあつては、移行前の企業体、吸収前の企業体等の実績（ただし、申請者が行っている事業に関わるものに限る）を含めた実績を記入してください。

※適格組合にあつては、組合と構成組合員のそれぞれの実績

（申請をする事業と同じものに限る）の合計を記入してください。

(22) 自己資本額

(法人の場合) 自己資本額合計が直前年度分決算の貸借対照表にある、純資産合計及び正味財産合計額となるように記入してください。

①払込資本金

(1)「貸借対照表」純資産の部の「資本金」か、登記事項証明書の「資本金」の額を記入してください。

(2)貸借対照表以外で決算後の増減があった場合のみ記入してください。

②準備金・積立金

(1)「貸借対照表」純資産の部の「その他利益剰余金・評価換算差額」を記入してください。

③次期繰越利益（欠損）金

(1)「貸借対照表」純資産の部の「繰越利益剰余金」を記入してください。

④合計

「貸借対照表」決算後の増減額が無い場合は、純資産の部の「純資産の合計」と合致することを確認してください。

(個人の場合) 所得税の青色申告決算書が添付されている場合、貸借対照表（資産負債調）を確認して、下記の式で自己資本額を記入してください。「自己資本額＝（事業主借＋元入金＋青色申告特別控除前の所得額）－事業主貸」

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

①払込資本金

(1)「貸借対照表」期末の「元入金」の金額を記入してください。

(2) 記入不要です。

②準備金・積立金

(1)「貸借対照表」期末「事業主借-事業主貸」の金額を記入してください。

③次期繰越利益（欠損）金

(1)「貸借対照表」期末「青色申告特別控除前の所得金額」もしくは、「損益計算書」の「青色申告特別控除前の所得金額」の金額を記入してください。

④合計

「貸借対照表」（事業主借＋元入金＋青色申告特別控除前の所得額）-事業主貸の合計額と合致することを確認し、記入してください。

(23) 経営状況（流動比率）

「流動資産（千円）」及び「流動負債（千円）」には、直前年度分決算の貸借対表の流動

資産・流動負債を記入してください。また、流動比率も記入してください。

※流動比率は小数点以下を四捨五入してください。

※流動資産及び流動負債がマイナスの場合は「0」と記入してください。

※流動比率が1,000%を越えるものは、「(%)」の欄に999%と記入してください。

3桁まで記入可能です。

(24) 営業年数

登記事項証明書に記載の会社設立日から営業年数を満年数で記入してください。

※途中、休業期間がある場合は、その分を差し引いてください。

- ・法人の場合・・・法人成立の年月日から申請日までの満年数

営業年数＝申請日－設立年月日－休業期間

- ・創業者が個人事業主として創業し、その後法人化した場合

営業年数＝申請日－創業年月日－休業期間

- ・個人及びその他のうち登記のない法人

営業年数＝申請日－創業年月日－休業期間

(25) 常勤職員の人数

- ・個人の場合・・・代表者以外の人数

- ・法人の場合・・・代表者及び役員、パート、アルバイト以外的人数

(26) 設備の額

項目(20)の希望する資格の種類で「物品の製造」を選択した場合のみ記入してください。

貸借対照表の「有形固定資産」(原価償却後の額)を記入してください。

(27) 主な設備内容

項目(20)の希望する資格の種類で「物品の製造」を選択した場合のみ記入してください。

(記入例：PC10台、複合機5台、印刷機3台、運搬トラック1台等)

5. 新規設立法人等の資格申請について

新規に設立した会社及び個人事業主が決算および確定申告前に資格申請することは可能です。

【申請時の注意点】

- (1) 設立後、初年度の決算前の申請の場合、その理由を記した文書をもって財務諸表の代わりとすることが可能です。ただし、申請書の関連項目は「0」であること。

- (2) 財務諸表類以外の「履歴事項全部証明書」「納税証明書」を添付してください。

※納税証明書について、「その3の3」は未納がないことの証明なので、新設のため未だ

決算のない場合及び非課税でも取得は可能です。管轄の税務署にご確認ください。

※提出書類にご記入いただいた情報は競争参加資格者の審査及び確認のために利用します。

(個人情報保護管理者：総務部管理課長 [TEL:03-3582-5548](tel:03-3582-5548))

以 上