

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

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	4
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	11
4 使用印鑑届	13
5 委任状	14
6 調査業務細目表	14
7 受付票	14
第3 事業協同組合の申込者	16
1 申込方式	16
2 審査対象事業者審査申込方式による場合の記入方法	16
3 組合売上高審査方式による場合の記入方法	19
第4 申込方法	21
1 一般・事業協同組合等の組合関係共通	21
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。）	23
〔別表1〕 営業種目分類表	25
1 物品	25
2 委託・その他	27
〔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	29
〔別表3〕 コード表	30
1 法人等コード	30
2 組織名称前・後区分コード	30
3 都道府県コード	30
4 区市町村コード（都内のみ）	30
〔別表4〕 営業年数早見表	31

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。

- (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12月1日以降に創業（個人）又は設立（法人）した者は、申込みができない。

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、**黒色のボールペン**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12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

- (1) 申込書類の提出は、申込内容を十分説明できる者1名に持参させること。（※なお、従業員が申込書を持参する場合には、委任状を提出する必要はない。）
- (2) 申込者に代わって**行政書士が審査申込を行うときは、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回の受付での申込は2社までとする。

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種目以上申し込む場合は、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し込むこと。
営業種目番号と営業種目は、〔別表1〕営業種目分類表（P.25～28）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30・31・32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; display: inline-block;">(組織種類の略号) + 会社名</div> 又は <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">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。 <ul style="list-style-type: none"> ● (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 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 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 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 社団法人	11 企業組合	17 特定非営利活動法人
00 個人	06 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 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）	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。 ● 「○丁目」の○は漢数字 ● 「□番地又は□番□号」の□は算用数字 〔記載例〕ニ丁目8番1号 ○ 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。
		◎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 <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）を提出すること。
	都道府県コード	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. 30）。
	区市町村コード	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. 30）。
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。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。
7	代理人	代理人を登録する場合のみ記入する。 ◎ 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。
	支店名等	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。
	フリガナ	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。
8	代理人等の所在地	代理人を登録する場合 ● 「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。
		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。 ● 「2 連絡所」に○を付けて、連絡所の所在地を記入する。
		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。
9	担当者	営業担当者（連絡窓口になる者）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	申込日現在の資本金額を記入する。(単位は千円)																																													
		<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	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。)																																													
	営業年数	<p>[別表4] P. 31の「営業年数早見表」を参照してください。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>設 立 月 日</th> <th>年 数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1月1日以降 12月 1日以前</td> <td>早見表で求めた年数</td> </tr> <tr> <td>12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> </tbody> </table>	設 立 月 日	年 数	1月1日以降 12月 1日以前	早見表で求めた年数	12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 12月 1日以前	早見表で求めた年数																																														
12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)により届出の必要がある。 → 使用印鑑届の書き方 (P. 13参照) 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. 14参照)																																													
15	審査対象営業年度	<p>令和2年12月1日(基準日)の直前に終了した営業年度を記入。(P. 16参照)</p> <table border="1"> <tr> <td>例</td> <td>3月決算の法人の場合</td> <td>(自) 3 1 . 0 4 (至) R 2 . 0 3</td> </tr> <tr> <td></td> <td>個人の場合</td> <td>(自) 3 1 . 0 1 (至) R 1 . 1 2</td> </tr> </table>	例	3月決算の法人の場合	(自) 3 1 . 0 4 (至) R 2 . 0 3		個人の場合	(自) 3 1 . 0 1 (至) R 1 . 1 2																																							
例	3月決算の法人の場合	(自) 3 1 . 0 4 (至) R 2 . 0 3																																													
	個人の場合	(自) 3 1 . 0 1 (至) R 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」「流動比率(流動資産÷流動負債×100)小数点以下を四捨五入」の額を記入する。</p>																																													
	法人の場合	<p>(自己資本の算出方法)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">貸借対照表</th> <th colspan="2">剰余金(利益)処分計算書</th> </tr> </thead> <tbody> <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="2">C</td> <td>[II] 税金</td> <td rowspan="2"></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></td> <td>[IV] 役員賞与</td> <td></td> </tr> <tr> <td>② その他積立金</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2 当期末処分利益</td> <td></td> <td>[V] 次期繰越利益</td> <td>E</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> </tbody> </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		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				2 当期末処分利益		[V] 次期繰越利益	E	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																																													
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																																															
2 当期末処分利益		[V] 次期繰越利益	E																																												
① 前期繰越利益																																															
② 当期利益																																															
	個人の場合	<p>個人の自己資本額 = 元入金 + 本年利益 + 事業主借 - 事業主貸</p>																																													

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写しの提出が必要。				
	法人の場合	<ul style="list-style-type: none"> ● 法人事業税欄 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <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> ● 法人税欄：法人税の「納付済額」を記入する。 納税証明書の写しの提出 <ul style="list-style-type: none"> ● 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。 	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。				
個人の場合	<ul style="list-style-type: none"> ● 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。 納税証明書の写しの提出 <ul style="list-style-type: none"> ● 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2年11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56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。 <ul style="list-style-type: none"> ● 「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」に基づき労働大臣が定める様式） 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。 <ul style="list-style-type: none"> ● 「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（P25）「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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> 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月 - 審査対象営業年度の月数) </div> [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31年 2月から令和2年 1月まで	(自) 3102、(至) R201
	2月決算	平成31年 3月から令和2年 2月まで	(自) 3103、(至) R202
	3月決算	平成31年 4月から令和2年 3月まで	(自) 3104、(至) R203
	4月決算	令和元年 5月から令和2年 4月まで	(自) R105、(至) R204
	5月決算	令和元年 6月から令和2年 5月まで	(自) R106、(至) R205
	6月決算	令和元年 7月から令和2年 6月まで	(自) R107、(至) R206
	7月決算	令和元年 8月から令和2年 7月まで	(自) R108、(至) R207
	8月決算	令和元年 9月から令和2年 8月まで	(自) R109、(至) R208
	9月決算	令和元年10月から令和2年 9月まで	(自) R110、(至) R209
	10月決算	令和元年11月から令和2年10月まで	(自) R111、(至) R210
	11月決算	令和元年12月から令和2年11月まで	(自) R112、(至) R211
	12月決算	平成31年1月から令和元年12月まで	(自) R101、(至) R112
	個人の場合		
全 者	平成31年 1月から令和元年12月まで	(自) 3101、(至) R112	
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。		
21	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	○特別管理団体 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、東京都福祉保健財団、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、東京都防災まちづくりセンター、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）、東京国際フォーラム、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、東京都スポーツ文化事業団、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)、東京マラソン財団、東京交通サービス(株)	
		○一般管理団体 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、東京都中小企業振興公社、東京都勤労福祉協会、東京都観光財団、東京しごと財団、東京都高齢者事業振興財団、東京都道路整備保全公社、東京都駐車場公社、東京都公園協会、東京都高齢者研究・福祉振興財団、東京都老人総合研究所、東京ビックサイト、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)	
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" style="width: 100%;"> <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> <ul style="list-style-type: none"> ● 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" style="width: 100%;"> <tr> <td>103</td> <td>建物清掃</td> <td>121</td> <td>情報処理業務</td> </tr> <tr> <td>104</td> <td>電気・暖冷房等設備保守</td> <td>122</td> <td>検査業務</td> </tr> <tr> <td>105</td> <td>警備・受付等</td> <td>123</td> <td>土木・水系関係調査業務</td> </tr> <tr> <td>108</td> <td>ボイラー清掃</td> <td>124</td> <td>市場・補償鑑定関係調査業務</td> </tr> <tr> <td>119</td> <td>病院給食・学校給食</td> <td>125</td> <td>環境アセスメント関係調査業務</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	121	情報処理業務	104	電気・暖冷房等設備保守	122	検査業務	105	警備・受付等	123	土木・水系関係調査業務	108	ボイラー清掃	124	市場・補償鑑定関係調査業務	119	病院給食・学校給食	125	環境アセスメント関係調査業務
103	建物清掃	121	情報処理業務																			
104	電気・暖冷房等設備保守	122	検査業務																			
105	警備・受付等	123	土木・水系関係調査業務																			
108	ボイラー清掃	124	市場・補償鑑定関係調査業務																			
119	病院給食・学校給食	125	環境アセスメント関係調査業務																			

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2年11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.25から28）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>申込み取扱品目が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）を申込み場合は、「9（項番）99（取扱品目番号）その他」欄の下にI～IV欄に品名、業務内容等を具体的に分かりやすく、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）に申込み場合は、取扱品目の「仕入高」をそれぞれ記入する。</p>																																													
		<p>123～125の営業種目に申込み場合には、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、申込み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。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>平成29年12月1日から令和2年11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。（特に病院関連のものがあれば記入。）</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 rowspan="2">A</td> <td>見積書（控え）</td> <td rowspan="2">のいずれか</td> <td rowspan="2">B</td> <td rowspan="2">納品書（控え）</td> <td rowspan="2">C</td> <td rowspan="2">請求書（控え）</td> </tr> <tr> <td>申込書（写し）</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>発注書（写し）</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>覚 書（写し）</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="8" style="text-align: center;">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）	のいずれか	B	納品書（控え）	C	請求書（控え）	申込書（写し）			発注書（写し）								覚 書（写し）						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）	のいずれか	B	納品書（控え）	C	請求書（控え）																																								
		申込書（写し）																																													
		発注書（写し）																																													
		覚 書（写し）																																													
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.9）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.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.29）に掲げる資格証明書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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">有効期限等</td> <td>各営業種目を申込みの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>営業可能な区域を営業区域区分欄に番号で記入する。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td colspan="2">営業区域区分</td> </tr> <tr> <td>1 都全域</td> <td>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	各営業種目を申込みの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	営業可能な区域を営業区域区分欄に番号で記入する。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td colspan="2">営業区域区分</td> </tr> <tr> <td>1 都全域</td> <td>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	各営業種目を申込みの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	営業可能な区域を営業区域区分欄に番号で記入する。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td colspan="2">営業区域区分</td> </tr> <tr> <td>1 都全域</td> <td>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">(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2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	(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2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	(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2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30年6月5日</td> </tr> <tr> <td>更新年月日</td> <td>令和5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30年6月5日	更新年月日	令和5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30年6月5日																						
更新年月日	令和5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。 阿伎留病院企業団 企業長 </div>				
2	____との間における	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 申込先の 阿伎留病院企業団 企業長 とする。 </div>				
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] ○□△株式会社 代表取締役 阿伎留 太郎</p> <table border="1"> <tr> <td>使用を認める印影</td> <td>[例①] 阿伎留 [例②] 阿伎留 太郎 [例③] ○□△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] ○□△株式会社印</td> </tr> </table>	使用を認める印影	[例①] 阿伎留 [例②] 阿伎留 太郎 [例③] ○□△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] ○□△株式会社印
使用を認める印影	[例①] 阿伎留 [例②] 阿伎留 太郎 [例③] ○□△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] ○□△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3年4月1日から令和6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	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。
		[例] ○□△株式会社 東京支店長 秋川 次郎の場合に認められる印影は
		使用を認める印影
		認めない印影

[例①]	<input type="text" value="秋 川"/>	[例②]	<input type="text" value="秋川 次郎"/>
[例③]	<input type="text" value="○□△株式会社 東京支店長之印"/>		
●組織印は、代理人印としての使用を認めない。			
[例]	<input type="text" value="○□△株式会社 東京支店印"/>		

6 調査業務細目表

営業種目、123（土木・水系関係調査業務）、124（市場・補償鑑定関係調査業務）、125（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	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。 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。	
		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。	
		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。	
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	申込営業種目の種目番号を、1営業種目ずつ記入する。 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。
5	申込者欄の記入	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。 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。
		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。

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。
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;"> <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="margin-top: 5px;"> <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2年11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2年12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) 3 1 0 4 (至) R 2 0 3</div>						
16	経 営 状 況	「流動資産」「総資産」「流動負債」「自己資本」「流動比率」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。) 流動比率の計算は、(流動資産÷流動負債×100)で算出したもの。 小数点以下を四捨五入する。						

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2年11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> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;"> 審査対象営業年度売上高 + 直前の営業年度1ヶ月あたり平均売上高 × (12月 - 審査対象営業年度の月数) </div> <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	東京都関係売上高	20欄の売上高のうち、東京都関係（P.9）「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。																																																																														
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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <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> </div>																																																																														
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	<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;"> <thead> <tr> <th colspan="4">証明（認可等）年月日</th> <th colspan="4">証明番号</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td><td>昭和</td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>④</td><td>平成</td><td>2</td><td>9</td> <td>0</td><td>3</td><td>2</td><td>5</td> </tr> <tr> <td>5</td><td>令和</td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="8">証明有効期間</td> </tr> <tr> <td>自</td><td>④</td><td>平成</td><td>2</td><td>9</td> <td>0</td><td>4</td><td>0</td> </tr> <tr> <td></td><td>5</td><td>令和</td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td>至</td><td>3</td><td>0</td> </tr> <tr> <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></td><td></td> <td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>	証明（認可等）年月日				証明番号				3	昭和							④	平成	2	9	0	3	2	5	5	令和							証明有効期間								自	④	平成	2	9	0	4	0		5	令和											至	3	0														
証明（認可等）年月日				証明番号																																																																												
3	昭和																																																																															
④	平成	2	9	0	3	2	5																																																																									
5	令和																																																																															
証明有効期間																																																																																
自	④	平成	2	9	0	4	0																																																																									
	5	令和																																																																														
					至	3	0																																																																									

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 (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。	
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	資格のない者として取り扱う。
13	I S O 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	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2年11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2年11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="3">証明（認可等）年月日</th> <th colspan="7">証明番号</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td><td>昭和</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> </tr> <tr> <td>④</td><td>平成</td><td>2</td><td>9</td><td>0</td><td>3</td><td>2</td><td>5</td><td>1</td><td>4</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>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> </tr> <tr> <th colspan="21">証明有効期間</th> </tr> <tr> <td>自</td><td>④</td><td>平成</td><td>2</td><td>9</td><td>0</td><td>4</td><td>0</td><td>1</td><td>至</td><td>3</td><td>0</td><td>0</td><td>3</td><td>3</td><td>1</td><td colspan="5" style="text-align: center;">X</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></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>	証明（認可等）年月日			証明番号							3	昭和																	④	平成	2	9	0	3	2	5	1	4	関	産	商	中	振	第	2	0	8	7	号	5	令和																					証明有効期間																					自	④	平成	2	9	0	4	0	1	至	3	0	0	3	3	1	X						5	令和																	
証明（認可等）年月日			証明番号																																																																																																																																				
3	昭和																																																																																																																																						
④	平成	2	9	0	3	2	5	1	4	関	産	商	中	振	第	2	0	8	7	号																																																																																																																			
5	令和																																																																																																																																						
証明有効期間																																																																																																																																							
自	④	平成	2	9	0	4	0	1	至	3	0	0	3	3	1	X																																																																																																																							
	5	令和																																																																																																																																					

(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）

	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	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。

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に綴じ込む書の類	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〕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（令和元年12月1日から令和2年11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、123～125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（令和2年11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。 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125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	①に綴じ込まないもの	<p>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。)</p> <p>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></p> <p>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></p>	各1通																	
	⑭ 納税証明書（写）																			
提示書類	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	平成30・31・32年度阿伎留病院企業団受付票（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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">1</td> <td style="width: 65%;">契約書（写し）</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>請書（写し）</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="4">3</td> <td>見積書（写し）</td> <td rowspan="4">のいずれか</td> <td rowspan="4">納品書（控）</td> <td rowspan="4">請求書（控）</td> </tr> <tr> <td>申込書（写し）</td> </tr> <tr> <td>発注書（写し）</td> </tr> <tr> <td>覚書（写し）</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（写し）				2	請書（写し）				3	見積書（写し）	のいずれか	納品書（控）	請求書（控）	申込書（写し）	発注書（写し）	覚書（写し）
1	契約書（写し）																			
2	請書（写し）																			
3	見積書（写し）	のいずれか	納品書（控）	請求書（控）																
	申込書（写し）																			
	発注書（写し）																			
	覚書（写し）																			
(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123～125を申込む者）
	●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	審査対象事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	
提 示	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—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

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3・4・5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	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上質紙・中質紙・更紙 03感光紙 04PPC用紙 05ノーカーボン紙 06乗車券用紙（感熱紙、磁気付、磁気カード） 07封筒 08和洋紙製品 09印章・ゴム印 10製図用品 11書籍・雑誌 12地図 13卓上事務機器（電卓等）99その他
002	事務機器・情報処理用機器	01シュレッダー 02マイクロリーダー 03複写機 04軽印刷機 05電子計算機（パソコン、オフコン等）06ネットワーク機器 07ストックフォーム 08ストレージ用メディア 09レーザープリンタ用トナーカートリッジ 10パッケージソフトウェア 99その他
003	学校教材・運動用品・楽器	01教材 02教育機器 03理科実験機器 04実習用機器 05視聴覚教育機器 06教材用映画フィルム 07保健室用品 08保育用教材 09運動用品 10運動器具 11運動衣（運動帽を含む）12運動靴 13武道具 14洋楽器 15和楽器 16楽譜 17音楽CD・レコード 99その他
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 06カルテ管理システム 07調剤台 08実験・実習用什器 99その他
005	荒物雑貨	01家庭金物類 02清掃用具・用品 03石鹼・洗剤 04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 07紙・繊維製雑貨類 08建築金物 09大工道具・工具 10塗料 11仮設資材 99その他
006	工業用ゴム製品	01サクシオンホース 02ゴム・ビニールホース 03塩ビ管 04パッキン類 05工業用ベルト 06ゴム・ビニールシート 07防振ゴム 08オイルフェンス 09ゴムマット 10鋳鉄管接手用ゴム輪 11ゴム製可撓伸縮管 12水道用ゴムパッキン 13水道章標 14管明示テープ 99その他
007	繊維・ゴム・皮革製品	01制服・事務服 02作業服 03防寒衣・外とう 04白衣 05雨衣 06肌着 07ネクタイ 08手袋 09作業用手袋 10靴下 11ふとん・毛布・敷布 12帽子（運道帽を除く）13革靴 14作業靴・安全靴 15ゴム長靴 16地下足袋 17病院用シューズ 18カバン 99その他
008	室内装飾品等	01じゅうたん・カーテン・ブラインド 02簡易間仕切り 03緞帳・暗幕 04天幕 05旗・のぼり・たれ幕 06郵袋 07腕章 08選挙用品 99その他
009	家電・カメラ・厨房機器等	01一般家庭用電化製品 02時計・貴金属 03写真機・写真材料 04撮影機・映写機 05流し台・調理台 06厨房用調理機器 07厨房用食器洗浄・消毒機器 08厨房用冷凍・冷蔵関係 09給湯関係機器 10風呂釜等浴槽関係機械器具 99その他
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） 06電気自動車等 07特殊用途自動車（ごみ収集車、ポンプ車等） 08二輪車 09原付自転車 10自転車 11自動車架装 12自動車部品 13排気ガス浄化装置 14車検整備・分解整備 99その他
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 99その他
012	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 09水道メーター 99その他
013	工作用機械器具	01旋盤 02ボール盤 03研削盤 04フライス盤 05プレス機械 06切断機 07洗浄機器 08溶接機 09溶断機 10測定器具 11電動工具 12雑工具 99その他
014	産業用機械器具類	01ボイラー 02エンジン 03ポンプ 04クレーン 05コンベア 06産業用ロボット 07送風機 08冷凍機 09油圧・空圧機器（ジャッキ等）10空調機器器 11発電機器 12変電機器 13受配電設備 14モーター 15自動制御装置 16空気清浄機 17屋外照明器具 18舞台照明器具 19水道施設用発電機 20水通施設用ポンプ類 21電磁流量計・超音波流量計 99その他

種目番号	営業種目	取扱品目番号及び区分
015	通信用機械器具類	01電話交換機 02有線放送装置 03ファクシミリ等搬送装置 04テレビ放送装置 05ラジオ放送装置 06固定局通信装置 07移動局通信装置 08レーダー装置 09 I T V 10無線機 11信号保安装置 12鉄道用通信機器 13バスロケーションシステム 14券売機 15両替機 16自動改札機 17料金精算装置 18自動料金収納機 99その他
016	医療用機械器具	01生体検査機器 02検体検査機器 03治療用機器 04放射線関連機器 05手術関係機器 06調剤器具 07看護器具 08歯科用機器 09介護用機器 99その他
017	医薬品・衛生材料・介護用品	01医療用薬品 02家庭薬 03ワクチン 04医療用酸素 05笑気ガス 06血清 07倍地 08検査試薬 09 X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 14医療・介護用ベッド 15介護用品 99その他
018	コンクリート・セメント	01生コンクリート 02アスファルト混合物 03常温合材 04乳剤 05セメント 06汚泥固化用セメント 07砕石 08砂利・砂・石粉 09転炉滓・高炉滓 10舗装材 11ろ過砂 12焼却炉用珪砂 13道路用製品 14陶管 15ブロック 16煉瓦 17遠心力鉄筋コンクリート管 18人孔コンクリート蓋 19柵コンクリート蓋 20側塊類 99その他
019	鉄鋼・非鉄・鋳鉄製品	01鋼材 02鋼矢板 03ガードレール 04ワイヤーロープ・金網 05鉄線 06鋼製ジョイント 07消火栓キョウ用コンクリートブロック 08直管 09異形管 10接合部品 11弁類・弁キョウ 12鉄蓋 13伸縮可とう管 14メーターマス 15その他給水装置材料 99その他
020	電線・絶縁材料	01電線 02電力ケーブル 03架線材料 04絶縁材料 05がいし 99その他
021	標識・看板等	01道路標識 02鉄道標識 03カーブミラー 04電照式標識 05バリケード 06保安灯 07看板・掲示板 08黒板 09模型 10展示品 11サイン計画 99その他
022	工業薬品・防疫剤	01塩化第二鉄 02硫酸 03液体塩素 04過酸化水素 05苛性ソーダ 06次亜塩素酸ナトリウム 07ケイ酸ソーダ 08硫酸アルミニウム (液体・固形) 09ポリ塩化アルミニウム 10生石灰 11消石灰 12高分子凝集剤 13活性炭 14消臭剤 15消泡剤 16試薬 17工業用ガス 18防疫剤 (殺虫剤、農薬、除草剤) 99その他
023	警察・消防・防災用品	01拳銃ケース 02警棒 03帯革 04手錠・補縄 05鑑識用機械器材 06防御版 07消防用ホース 08消防ポンプ 09避難器具 10救助器具 11防火服 12保護具 (各種ヘルメットを含む) 13化学消火薬剤 14消火器 15防災用品 16災害用備蓄食糧 99その他
024	造園資材	01種苗 02樹木 03芝 04草花 05用土肥料 06造園石材 99その他
025	百貨店・総合商社	01百貨店 (全商品) 02総合商社 (全商品)
090	その他の物品	01ガラス 02ダンボール箱 03フィルム (防災・省エネ用) 04昼 05生ゴミ処理装置 06バッジ・カップ 07木材 08動物 09飼料 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 04遺失物 (貴金属) 05遺失物 (雑品) 06紙・繊維屑 07廃油 08船舶 09立木 99その他

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） 04フォーム（その他） 05グラフィカ 06シール・ラベル 07スクリーン 08ナンバリング 09カーボン 10DTP・デザイン 11印刷物の企画・編集 99その他
102	複写業務	01青写真 02コピー 03マイクロ写真 04DPE 05光ディスク 99その他
103	建物清掃	01一般清掃 02病院清掃 03室内環境測定 99その他
104	電気・暖冷房等設備保守	01電気 02暖冷房・空調設備 03火災報知器 04共同溝保守 05道路トンネル付帯設備保守 06エレベーター 07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 99その他
105	警備・受付等	01施設警備 02機械警備 03その他警備 04受付 05電話交換 06エレベーター運転 07プール管理 99その他
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 99その他
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 99その他
108	ボイラー清掃	01ボイラー 02煙突 99その他
109	浄化槽・貯水槽清掃	01浄化槽清掃 02浄化槽保守点検 03汚水桝清掃 04汚水処理施設保守点検 05貯水槽清掃 06貯水槽保守点検 99その他
110	道路・公園管理	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除草・草刈 06樹木・花壇保護 99その他
111	害虫駆除	01建物 02樹木 03ねずみの駆除 04白蟻防除 05鳥害防除 06ガス燻蒸 99その他
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） 99その他
113	管渠清掃	01下水道管渠内清掃（清掃から収集・運搬） 01下水道管渠内清掃（処分）
114	運搬請負	01事務所移転 02美術館 03土砂等 04一般貨物輸送 05海上輸送 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 99その他
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 06車体利用広告 99その他
116	ビデオ・スライド製作	01ビデオ 02スライド 03写真撮影 99その他
117	航空写真・図面製作	01航空写真から図面製作まで 02航空写真 03図面製作 04写図 05地図製作 06住居表示案内図 99その他
118	医事業務	01医事業務 02滅菌（院内） 03滅菌（持ち出し） 04病院事務（電話予約、病歴管理、収納等） 05病院事務（病棟等作業、物流管理等） 99その他
119	病院給食・学校給食	01病院給食 02学校給食 03食器洗浄
120	催事関係業務	01催事の企画から会場設営まで 02会場設営・展示業務 03舞台操作等 99その他
121	情報処理業務	01データ入力 02システム開発 99その他
122	検査業務	01大気検査 02水質検査 03土壌分析 04騒音レベル 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 99その他
123	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 09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 99その他
124	市場・補償鑑定関係調査業務	01市場・経済調査 02世論調査 03社会・経営調査 04廃棄物調査 05土地鑑定調査 06物件鑑定調査 07営業補償鑑定調査 99その他

種目番号	営業種目	取扱品番号及び区分
125	環境アセスメント関係調査業務	01大気汚染 02悪臭 03水質汚染 04土壌汚染 05騒音・振動 06地盤沈下 07地形・地盤 08日照障害 09低周波空気振動 10電波障害 11風害 12動植物・植生 13史蹟・文化財 14景観 99その他
126	下水道管路内TVカメラ調査業務	01下水道管路内TVカメラ調査
127	クリーニング	01寝具 02白衣・手術衣 03作業衣 04おむつ 05ふとん丸洗い 06防炎加工 07寝具乾燥 99その他
128	汚泥脱水機ろ布	01張替 02洗浄 03補修 99その他
129	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複写機 05ファクシミリ 06自動車 07寝具・おむつ 08仮設ハウス・トイレ 09樹木 99その他
190	その他の業務委託等	01旅行 02発送代行 03翻訳・通訳 04速記 05自動車運転代行 06動物飼育 07運動場整備 08デザイン（印刷物を除く） 09真空包装 10海上業務・土砂処分監理業務 11検針業務 12放射線計測等業務（人体） 13図書等整理業務 14ゴミ処理施設運転等業務 15高圧ガス容器保守委託 99その他
201	ライフライン	01電力供給

〔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 浄化槽保守点検業登録通知書
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	建設業許可証明証（造園）
016	医療用機械器具	医療用具製造業許可書	111	害虫駆除	防除業届
		医療用具販売業届・賃貸業届			特別管理産業廃棄物処分業許可証・収集運搬業許可証 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
017	医薬品・衛生材料・介護用品	医薬品販売業許可証（一般）	112	廃棄物処理	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	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
		医療用具販売業許可証（一般） （医薬品を扱う者のみ）	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（保管業を行う者）
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）					
医療用具販売業届・賃貸業届					
022	工業薬品・防疫剤	医薬品販売業許可証（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			
023	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			衛生検査所登録証明書 （臨床検査を行う者のみ）
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	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 （その他検査を行う者のみ）
105	警備・受付等	認定書 機械警備業務届出開始受理証 営業所設置等届出受理証			127

〔別表3〕 コード表

1 法人等コード

コード番号	法人等名称
00	個人
01	株式会社
02	有限会社
03	合名会社
04	合資会社

コード番号	法人等名称
05	社団法人
06	財団法人
07	社会福祉法人

コード番号	法人等名称
08	協同組合
09	商業組合
10	工業組合
11	企業組合
12	協業組合

コード番号	法人等名称
13	農業協同組合
14	漁業協同組合
15	生活協同組合
16	その他
17	特定非営利活動法人

(例) 株式会社東京商事→「01」、新宿商店有限会社→「02」

2 組織名称前・後区分コード

コード番号	組織名称の位置
0	個人

コード番号	組織名称の位置
1	法人名称の前

コード番号	組織名称の位置
2	法人名称の後

コード番号	組織名称の位置
3	その他

(例) 株式会社東京商事→「1」、新宿商店有限会社→「2」

3 都道府県コード

コード番号	都道府県名
01	北海道
02	青森県
03	岩手県
04	宮城県
05	秋田県
06	山形県
07	福島県
08	茨城県
09	栃木県
10	群馬県

コード番号	都道府県名
11	埼玉県
12	千葉県
13	東京都
14	神奈川県
15	新潟県
16	富山県
17	石川県
18	福井県
19	山梨県
20	長野県

コード番号	都道府県名
21	岐阜県
22	静岡県
23	愛知県
24	三重県
25	滋賀県
26	京都府
27	大阪府
28	兵庫県
29	奈良県
30	和歌山県

コード番号	都道府県名
31	鳥取県
32	島根県
33	岡山県
34	広島県
35	山口県
36	徳島県
37	香川県
38	愛媛県
39	高知県
40	福岡県

コード番号	都道府県名
41	佐賀県
42	長崎県
43	熊本県
44	大分県
45	宮崎県
46	鹿児島県
47	沖縄県

4 区市町村コード (都内のみ)

コード番号	特別区名
001	千代田区
002	中央区
003	港区
004	新宿区
005	文京区

コード番号	特別区名
006	台東区
007	墨田区
008	江東区
009	品川区
010	目黒区

コード番号	特別区名
011	大田区
012	世田谷区
013	渋谷区
014	中野区
015	杉並区

コード番号	特別区名
016	豊島区
017	北区
018	荒川区
019	板橋区
020	練馬区

コード番号	特別区名
021	足立区
022	葛飾区
023	江戸川区

コード番号	市町村名
025	狛江市
026	武蔵村山市
027	東大和市
028	清瀬市
029	東久留米市
030	福生市
031	八王子市
032	立川市

コード番号	市町村名
033	武蔵野市
034	三鷹市
035	青梅市
036	府中市
037	昭島市
038	調布市
039	町田市
040	小金井市

コード番号	市町村名
041	小平市
042	日野市
043	東村山市
044	国分寺市
045	国立市
048	多摩市
049	稲城市
050	羽村市

コード番号	市町村名
051	あきる野市
052	西東京市
101	瑞穂町
102	日の出町
104	檜原村
105	奥多摩町
201	大島町
202	利島村

コード番号	市町村名
203	新島村
204	神津島村
205	三宅村
206	御蔵島村
207	八丈町
208	青ヶ島村
209	小笠原村

〔別表4〕 営業年数早見表

西 暦	元 号	営業年数	西 暦	元 号	営業年数	西 暦	元 号	営業年数
1881	明治 14 年	139	1928	昭和 3 年	92	1975	昭和 50 年	45
1882	明治 15 年	138	1929	昭和 4 年	91	1976	昭和 51 年	44
1883	明治 16 年	137	1930	昭和 5 年	90	1977	昭和 52 年	43
1884	明治 17 年	136	1931	昭和 6 年	89	1978	昭和 53 年	42
1885	明治 18 年	135	1932	昭和 7 年	88	1979	昭和 54 年	41
1886	明治 19 年	134	1933	昭和 8 年	87	1980	昭和 55 年	40
1887	明治 20 年	133	1934	昭和 9 年	86	1981	昭和 56 年	39
1888	明治 21 年	132	1935	昭和 10 年	85	1982	昭和 57 年	38
1889	明治 22 年	131	1936	昭和 11 年	84	1983	昭和 58 年	37
1890	明治 23 年	130	1937	昭和 12 年	83	1984	昭和 59 年	36
1891	明治 24 年	129	1938	昭和 13 年	82	1985	昭和 60 年	35
1892	明治 25 年	128	1939	昭和 14 年	81	1986	昭和 61 年	34
1893	明治 26 年	127	1940	昭和 15 年	80	1987	昭和 62 年	33
1894	明治 27 年	126	1941	昭和 16 年	79	1988	昭和 63 年	32
1895	明治 28 年	125	1942	昭和 17 年	78	1989	平成 元 年	31
1896	明治 29 年	124	1943	昭和 18 年	77	1990	平成 2 年	30
1897	明治 30 年	123	1944	昭和 19 年	76	1991	平成 3 年	29
1898	明治 31 年	122	1945	昭和 20 年	75	1992	平成 4 年	28
1899	明治 32 年	121	1946	昭和 21 年	74	1993	平成 5 年	27
1900	明治 33 年	120	1947	昭和 22 年	73	1994	平成 6 年	26
1901	明治 34 年	119	1948	昭和 23 年	72	1995	平成 7 年	25
1902	明治 35 年	118	1949	昭和 24 年	71	1996	平成 8 年	24
1903	明治 36 年	117	1950	昭和 25 年	70	1997	平成 9 年	23
1904	明治 37 年	116	1951	昭和 26 年	69	1998	平成 10 年	22
1905	明治 38 年	115	1952	昭和 27 年	68	1999	平成 11 年	21
1906	明治 39 年	114	1953	昭和 28 年	67	2000	平成 12 年	20
1907	明治 40 年	113	1954	昭和 29 年	66	2001	平成 13 年	19
1908	明治 41 年	112	1955	昭和 30 年	65	2002	平成 14 年	18
1909	明治 42 年	111	1956	昭和 31 年	64	2003	平成 15 年	17
1910	明治 43 年	110	1957	昭和 32 年	63	2004	平成 16 年	16
1911	明治 44 年	109	1958	昭和 33 年	62	2005	平成 17 年	15
1912	大正 元 年	108	1959	昭和 34 年	61	2006	平成 18 年	14
1913	大正 2 年	107	1960	昭和 35 年	60	2007	平成 19 年	13
1914	大正 3 年	106	1961	昭和 36 年	59	2008	平成 20 年	12
1915	大正 4 年	105	1962	昭和 37 年	58	2009	平成 21 年	11
1916	大正 5 年	104	1963	昭和 38 年	57	2010	平成 22 年	10
1917	大正 6 年	103	1964	昭和 39 年	56	2011	平成 23 年	9
1918	大正 7 年	102	1965	昭和 40 年	55	2012	平成 24 年	8
1919	大正 8 年	101	1966	昭和 41 年	54	2013	平成 25 年	7
1920	大正 9 年	100	1967	昭和 42 年	53	2014	平成 26 年	6
1921	大正 10 年	99	1968	昭和 43 年	52	2015	平成 27 年	5
1922	大正 11 年	98	1969	昭和 44 年	51	2016	平成 28 年	4
1923	大正 12 年	97	1970	昭和 45 年	50	2017	平成 29 年	3
1924	大正 13 年	96	1971	昭和 46 年	49	2018	平成 30 年	2
1925	大正 14 年	95	1972	昭和 47 年	48	2019	令和 元 年	1
1926	昭和 元 年	94	1973	昭和 48 年	47	2020	令和 2 年	0
1927	昭和 2 年	93	1974	昭和 49 年	46			

営業年数は、令和2年12月1日現在で何年かを、営業総括表に記入する。

したがって、創業・設立月日が12月2日以降の場合には、この表で求めた営業年表から1をマイナスする。

〔例〕

- ① 設立年月日が、昭和39年11月5日の場合
営業年数は56年（設力が、12月1日以前のため早見表の年数「56」となる。）
- ② 設立年月日が、昭和21年12月30日の場合
営業年数は74年（設力が、12月1日以降のため早見表の年数「74」からマイナスし「73」となる。）

商号又は名称のフリガナをカタカナで記入してください。
 (株)・(有)等の組織名称にはフリガナをふらないでください。
 商号・名称にカタカナ・ひらがなを使っている場合にもフリガナをふってください。
 濁点「゜」半濁点「゜」には1マスを使用してください。
 上段左端から記入し、不足する場合に下段を利用してください。

法人格の種類によりコード番号を記入してください。
 [別表3] (P.30) の「1 法人等コード」を参照してください。組織名称の位置のコード番号を記入してください。[別表3] (P.30) の「2 組織名称前・後区分コード」を参照してください。

代表者氏名のフリガナをカタカナで記入してください。
 濁点「゜」半濁点「゜」には1マスを使用してください。
 姓と名の間は1マスあけてください。
 代表取締役又は代表者の氏名を記入してください。
 「代表取締役」等の役職名は記入しないでください。

代理人を置いた場合のみ記入してください。
 代理人は社内の方1名に限ります。
 代理人の所属する支店・営業所・営業部等の名称と役職名を記入してください。

営業担当者（連絡窓口になる方）の所属と氏名を記入してください。

申込日現在の資本金額を記入してください。（単位は千円）株式会社・有限会社：払い込み資本金（登録簿上の資本金）

該当する元号に○をつけてください。
 年月日を記入してください。1ケタの場合は十の位に0を記入してください。（6なら「06」と記入。）
 [別表4] (P.31) の「営業年数早見表」を参照して記入してください。

令和2年12月1日（基準日）を基準として、直前に終了した営業年度を記入してください。（P.7参照）

審査対象営業年度の貸借対照表から、「流動資産」「総資産」「流動負債」「流動比率（小数点以下を四捨五入）」を記入してください。自己資本の算定方法は記入要領P.7を参照してください。

審査対象営業年度の各税の納付済額を記入し、納税証明書を提示してください。
 法人の場合
 ※法人事業税欄：都税を払っている場合：法人事業税の納付済額を記入してください。他道府県税のみの場合：「他県」と記入してください。
 ※法人税欄：法人税の納付済額を記入してください。

個人の場合
 ※法人事業税欄「個人」と記入してください。
 ※法人税欄：所得税の納付済額を記入してください。

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してください。

[別表1]「営業種目分類表」から登録を希望する営業種目を選び、その種目番号を記入してください。
 複数の営業種目の登録を希望する場合には、番号の若い順に記入してください。

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枚使用し、23～27欄は2枚目の営業概要総括表に記入してください。1枚目の23～27欄は空欄にしておいてください。

27欄の総売上高のうち、登録する営業種目（24欄）以外の売上高を記入してください。

23欄「申込種目の売上高の計」と26欄「申込種目以外の売上高」の合計を記入してください。この欄の金額は、審査対象営業年度の損益計算書の総売上高の金額です。

新規及び継続申込者：空欄のままにしてください。

新規申込者：「1 新規」に○
 継続申込者：「2 継続」に○
 （継続申込者＝30・31・32年度の受付申込者）

該当する産業分野に○をつけて下さい。詳細は記載要領参照してください。

郵便番号：7ケタで記入して下さい。
 所在地：都道府県名から省略せずに記入して下さい。
 本店の所在する都道府県のコードを記入して下さい。
 「○丁目」の○は漢数字
 「□番地/□番口」の□は算用数字ex.ニ丁目8番1号

[別表3]「3 都道府県コード」を参照して下さい。
 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して下さい。

実際の本店所在地と、登記上の本店所在地が異なる場合のみ記入して下さい。同一の場合には記入しないで下さい。都道府県コード、区市町村コードは、「本店所在地」の記入方法と同じです。

代理人を置いた場合
 「1 支店等」に○をつけて、代理人の所在地を記入してください。本店所在地と代理人所在地が異なる場合のみ記入してください。代理人を置いていないが、本店が都外にあり、都内に連絡所を設けた場合「2 連絡所」に○をつけて、連絡所の所在地を記入してください。代理人を置かず、連絡所も設けない場合空欄のままにしてください。

入札の指名の連絡を直接受けられる電話番号を記入してください。
 メールアドレスがある場合には記入してください。

印鑑は鮮明に押してください。
 ・代表者実印：添付書類の「印鑑証明書」と同一の印鑑を押してください。
 ・代表者使用印：東京都との契約にあたり、代表者が実印以外の印鑑を使用する場合に押してください。

使用印を使う場合には、使用する印鑑を指定の様式（使用印鑑届）により届け出てください。→使用印鑑届の書き方（P.13）

なお、社判、実印に類似する印鑑は使用しないでください。
 ・代理人印：代理人を置く場合に、代理人の印鑑として委任状に押した印鑑を、この欄に押してください。

令和2年11月30日現在、申込者と直接かつ恒常的な雇用関係にある従業員の数を記入してください。「高齢者」とは55歳以上の人をいいます。重度身体障害者、重度知的障害者については、1人を2人と見なして障害者欄に記入してください。障害者を雇用していない場合には障害者欄に「0」と記入してください。

20欄の売上高のうち、東京都関係を除く他官公庁と直接契約した売上高を、営業種目毎に記入してください。

20欄の売上高のうち、東京都関係：東京都（各局、各事務所を含む）、指定団体、特別区と直接契約した売上高を、営業種目毎に記入してください。

(表) 営業概要総括表

受付番号		受付印	
① 区分		1 新規 2 継続	
③ 商号又は名称		② 産業分類	
フリガナ		5 小売業 6 サービス業 2 卸売業 3 製造業 4 その他	
(株)阿伎留		5 本店所在地	
法人別等コード		〒163-0081 都道府県 東京	
組織名称前後区分		区市町村 新宿区	
④ 代表者		町名番地 西新宿二丁目8番1号第一本庁舎	
フリガナ		⑥ 登記上の本店	
氏 阿伎留		〒 - - - - -	
名 太郎		都道府県 コード 区市町村 コード	
支店名 東京支店		町名番地	
役職 支店長		〒100-1111 都道府県 東京	
⑦ 代理人		⑧ 代理人等の所在地	
フリガナ		〒 - - - - -	
氏 秋川		都道府県 コード 区市町村 コード	
名 次郎		町名番地 丸の内三丁目5番1号	
⑨ 所属 営業部営業1課		⑩ 電話番号(指名連絡用)	
氏 阿伎留		〒 - - - - -	
名 三郎		メールアドレス	
⑫ 資本金		⑪ ファクシミリ番号	
兆千百十億千百万千		〒 - - - - -	
⑬ 営業年数等		⑭ 届出印鑑	
創立/創業年月日		代表者実印 使用印鑑・代理人印	
1 明治 3 昭和		印 印	
2 大正 4 平成			
5 令和			
⑮ 審査対象営業年度		⑯ 従業員数	
自 年 月 至 年 月		総 数 十 万 千 百 十 一	
兆千百十億千百万千		うち高齢者	
⑯ 経営状況		うち障害者	
流動資産		※雇用状況報告書 1 確認(56人以上)	
総資産		(R2年11月30日現在) 2 不要(56人未満)	
流動負債		⑰ 納税状況	
兆千百十億千百万千		法人事業税 (都税のみ)	
自己資本		百十億千百万千 ※ 1 都税納付	
流動比率(流動資産÷流動負債×100)		(所得税)	
%		消費税込及び	
⑰ 納税状況		地方消費税 ※ 1 完納 2 未納	
売上高		⑱ 売上高	
No. 種目番号		⑲ 審査対象営業年度の売上高 ⑳ 都関係売上高 ㉑ 他官公庁売上高	
十兆千百万十億千百万千		十兆千百万十億千百万千 十兆千百万十億千百万千	
1		※印の欄は記入不要	
2			
3			
4			
5			
⑲ 申込種目の売上高の計		㉑	
⑳ 申込種目以外の売上高		㉑	
㉒ 総売上高(決算準拠)			

営業概要総括表（裏）

外国事業者に該当する場合は「1 該当する」に○をつけてください。
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います。（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）その企業の設立を国内、国外のいずれで行ったかは問いません。

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 一般派遣」に特定派遣事業を行う場合には「2 特定派遣」に○をつけてください。

官公需適格証明を受けている組合は、官公需適格証明証に記載してある証明年月日・証明番号・証明有効期限を記入してください。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てください。証明番号・証明有効期限欄は空欄とします。

⑳ 外国事業者	外国事業者に 本店所在地の国籍名 (カタカナで記入)	1 該当する	外国資本割合	%	㉑	1 一般派遣	
㉒	証明（認可等）年月日	3 昭和 4 平成 5 令和	証明番号			2 特定派遣	
㉓	証明有効期間	自 4 平成 5 令和	至				
㉔ 登録区分 該当する種目に申込み場合、登録しているものの番号に○をつけること。登録がなくとも、これらの種目に申込みすることができる。							
申込営業種目	登録等の種類	該当に○	内 容				
122 検査業務 123～125の調査業務	計量法上の登録区分	1	濃度（ばいじん、粉じん、硫酸化合物、光化学オキシダント）				
		2	濃度（銅、亜鉛、6価クロム、カドミウム、マンガン、COD、BOD等）				
		3	濃度（有機リン、メチルメルカタン、硫化水素、トリメチルアミン）				
		4	濃度（アルキル水銀、PCB、BHC、DDT等）				
		5	音圧レベル				
		6	振動加速度レベル				
103 建物清掃 109 浄化槽・貯水槽清掃 111 害虫駆除 129 浄水場・処理場 機械運転管理	建築物の衛生的環境の確保に関する法律に基づく登録	11	下水道処理施設維持管理業者				
		12	建築物清掃業				
		13	建築物空気環境測定業				
		14	建築物飲料水水質検査業				
		15	建築物飲料水貯水槽清掃業				
		16	建築物ねずみ・こん虫等駆除業				
㉕ 技術者資格免許等	医療関連サービスマーク認定	17	建築物環境衛生一般管理業				
		18	医療関連サービス認定事業者（病棟清掃）				
該当する営業種目に申込み場合で、資格・免許等を有する技術者を雇用している場合に、記入すること。 記入した場合には、必ず「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、添付すること。 技術者がいなくともこれらの種目に申込みすることができる。							
申込営業種目	コード	資格免許	人数	申込営業種目	コード	資格免許	人数
105 警備・受付等		防災センター要員講習かつ自衛消防技術認定資格の保有者	人	103 建物清掃		冷凍	1 種 人
		自衛消防技術認定資格者	人			2 種 人	
		ボイラー特級	人			3 種 人	
119 病院給食・学校給食		栄養士	人	104 電気・暖冷房等設備保守		暖房	ボイラー1級 人
		調理師	人			ボイラー2級 人	
121 情報処理業務		SE	人	108 ボイラー清掃		電気主任技術者	ボイラー整備士 人
		プログラマー	人			1 種 人	
		オペレーター	人			2 種 人	
122 検査業務		キーバンチャラー	人	109 浄化槽・貯水槽清掃		電気工事士	3 種 人
		環境計量士	人			1 種 人	
123～125の調査業務		測量士	人	110 電気工事		電気工事士	2 種 人
		測量士補	人			認定 人	
		土地区画整理士	人			特殊 人	
		不動産鑑定士	人			建築環境衛生管理技術者 人	
129 浄水場・処理場		不動産鑑定士補	人	111 害虫駆除		危険物取扱者	人
						消防設備点検資格者 人	
㉖ 印刷機保有状況等 101の種目に申込み場合は必ず印刷機について記入すること。 印刷機を保有しない者はこれらの種目に申込みできない。 他の設備（DTP、出力機、製版機等）を記入する必要はない。他の種目のみの申込者は記入不要。							
機 種 名		性能（色数、速度（ppm）等）			台 数		
印刷機保有台数 計		4 色 以上					
		2 ・ 3 色					
		単 色					
製本部門	1 有 ・ 2 無	製版部門	1 有 ・ 2 無	出張校正室	1 有 ・ 2 無		

印刷関係の営業種目を申込み場合は必ず記入して下さい。ただし、品目番号10及び11のみに申請する場合は除く。

申込み営業種目のうち、貴社が取り扱う品目又は業務を、[別表1]の「営業種目分類表」（P.25～28）にしたがって、番号、取扱品目（業務）の区分、審査対象営業年度の売上高を記入してください。（番号の若い順に8品目まで）

8品目を超える場合、及び取扱品目（業務）区分にない品目（業務）がある場合は、「9（順番）99（取扱品目番号）その他」欄の下のI～IV欄に具体的に記入してください。漢字11文字まで記入できます。この場合、I～IV欄の売上高の合計を「その他」欄に記入してください。

平成29年12月1日から令和2年11月30日までの間に契約を締結した、申込営業種目に一件実績を記入してください。契約の相手方（都関係、他公官庁、民間）ごとに、金額の高いものから順に3件まで記入してください。（契約締結年月日が上記の期間内の契約に限ります。）契約書等、契約の存在を実証する書類を提示してください。これに必要なものは次の3つのうちいずれかです。
1 契約書（写し）
2 請書（写し）
3 A、B、Cのうち2つ以上の組み合わせにより、契約内容、契約の相手方、契約日・履行期限/委託期間、金額を確認できるものA見積書（写し）・申込書（写し）・発注書（写し）・覚書（写し）のいずれか・B納品書（写し）・C請求書（写し）

営業種目別表（表）

- (1) 申込み営業種目1につき1枚作成してください。
- (2) 金額は千円未満を切り捨てて記入してください。

営業種目別表

受付番号	受付印
------	-----

I 申込営業種目		③商号又は名称及び所在地		
①種目番号	②営業種目名			
II 審査対象営業年度の売上高				
No.	④取扱品目番号	⑤ 取扱品目（業務）区分	⑥ 審査対象営業年度の売上高（千円）	
			十 兆 千 百 十 億 千 百 十 万 千	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9	9	その他（その他がある場合は、必ず、下欄I～IVに具体的な品目・業務を記入すること。11文字以内で、漢字使用可。）		
その他内訳	I			
	II			
	III			
	IV			
⑦ 合 計			小計を上記入	
III 過去3ヵ年の契約実績（平成29年12月1日から令和2年11月30日に契約したもの）				
⑧	件 名	発注者	契約年月日 履行期限（納期）	
			契約金額（千円） （消費税込み）	
			※ 確 認	
⑨ 都関係	(1)		千 百 十 億 千 百 十 万 千	1 確 認 2 未 確 認
	(2)			1 確 認 2 未 確 認
	(3)			1 確 認 2 未 確 認
⑩ 他官公庁	(1)		千 百 十 億 千 百 十 万 千	1 確 認 2 未 確 認
	(2)			1 確 認 2 未 確 認
	(3)			1 確 認 2 未 確 認
⑪ 民間	(1)		千 百 十 億 千 百 十 万 千	1 確 認 2 未 確 認
	(2)			1 確 認 2 未 確 認
	(3)			1 確 認 2 未 確 認