記載要領

1　添付書類について

【R7・８年度からの変更点】

- 印鑑証明書提出不要。
- 納税証明書（国税）について、「納税証明書その２」を提出書類に追加。
- 本社の納税証明書（県税）について、営業所等に取引に係る権限を委任する場合も提出を必須とする。

登記事項証明書	「履歴事項全部証明書」を提出すること。
財務諸表類	決算により確定した直近１年分の財務諸表を提出すること。 ● 法人：貸借対照表、損益計算書 ● 個人:所得税青色申告決算書又は所得税確定申告書Ｂ表 ※独自書式の財務諸表ではなく税務署への確定申告時の書類を提出すること。
国税の納税証明書	本社登録・受任者登録の区別なく、本社の納税証明書が必要。 また、R7・８年度申請時より、納税証明書その２の提出も必須とする。 ● 法人：「法人税」及び「消費税及地方消費税」（納税証明書その３の３）、「法人税」の所得金額（納税証明書その２） ● 個人：「申告所得税及復興特別所得税」及び「消費税及地方消費税」（納税証明書その３の２）、「申告所得税又は申告所得税及復興特別所得税」の所得金額（納税証明書その２）
県税の納税証明書	本社の「納税証明書」については、委任状況に関わらず、提出を必要とする。 営業所等を取引に係る権限を委任する場合は、委任先所在地の納税証明書の提出も必要とする。

2　申請書について

【R7・8年度からの変更点】

- 申請書、委任状、変更届等申請書類について、押印は不要とする。
- 使用印鑑届様式廃止。
- 誓約書様式廃止→様式1に「誓約」項目追加。
- 営業品目表内容変更。（国の共通化をもとに大分類、小分類項目数増加。）

基準日	物品製造・役務の提供等においては、競争参加資格審査の申請をしようとする日の直前の営業年度の終了日とする。
申請書の「新規・更新」欄について	「新規」とは、過去に一度も申請を行っておらず初めて申請をする場合又は、過去に何度か申請をしたことがあっても、前回の申請を行っていない場合をいう。
「入札時連絡先」欄について	「入札時連絡先」欄については、入札時に窓口となる担当部署等の連絡先を記入する。本社と同じ場合は、「本社と同じ」と記入する。また、担当者は決まっていない場合は、担当者氏名欄以外記入をする。
「資格審査申請問合せ先」欄について	「資格審査申請問合せ先」欄については、申請書作成担当者の連絡先等を記入する。行政書士が代理申請をする場合も使用する。申請書類提出後、内容について不備があった場合の問合せ先となる。
営業年数	登録を希望する業種に係る事業の開始日（複数の業種を希望する場合は最も早い開始日）から基準日までの期間（1年未満切り捨て）を記載する。ただし、この間に当該事業を中断した期間がある場合には、これを除いた期間（1年未満切り捨て）を記載する。

常勤職員の人数	常時雇用している従業員の数を記入すること。 ※本項における「常時雇用」及び「常勤」とは、申請者に従事し、かつ客観的な判断事項（定期・定額給与の支払対象者、社会保険料の納付対象者であること、等）を有することをいう。休日その他勤務を要しない日を除き、毎日所定の時間中勤務していることが必要であり、パート・アルバイト等の労働者は含まない。 「技術職員」及び「事務職員」の各欄には、基準日の前日において常時雇用している従業員のうち、専ら登録を希望する業種に従事している職員の数を記入する。「その他の職員」欄には、それ以外の職員数（法人：常勤役員数及び個人：事業主を含む）を記入する。
設立年月日	登記事項証明書記載の設立年月日を記載する。
「自己資本額」欄の 「資本金(直前決算時)」について	（法人の場合） 貸借対照表より純資産の部の【資本金の額】を記入する。 （個人の場合） ・青色申告決算書の貸借対照表がある場合は、元入金を記入する。 ・青色申告決算書の貸借対照表がない場合と、白色申告の場合、「0」を記入する。
「自己資本額」欄の 「純資産」について	貸借対照表の純資産の部の資本剰余金～新株予約権の項目の合計。
「自己資本額」欄の 「資本金(登記上)」について	登記事項証明書の資本金の金額を記入する。
「自己資本額」欄の 「自己資本金・合計」	貸借対照表の純資産の部の【純資産合計の額】を記入する。