

提出書類記入方法

※業種区分別(工事・コンサル・委託・物品)に申請(提出書類)が必要です。

*申請書及び業者カードの希望営業種目は、それぞれの業種にあった営業種目を記載してください。

※提出書類は市販のフラットファイル(A4版 S)を使用し、「提出書類／チェックリスト」に記載した番号順につづってください。ただし、提出書類番号1番から3番については、ファイルにとじ込まずに別に提出してください。

*フラットファイルの色は次のとおりです。

工事	ブルー
コンサルタント	ピンク
委託	グリーン
物品	イエロー

※フラットファイルの表紙及び背表紙に商号または名称を記入してください。

【提出書類の説明】

「提出書類／チェックリスト(法人・個人用)」(※ファイルにはつづらないで提出してください。)

※提出書類に漏れがないかチェックのうえ申請する業種区分別に提出してください。

※○は必ず提出する書類 ●は提出条件等により提出する場合がある書類です。

※受付時チェック欄及び補正支持内容には記入しないでください。

*法人用：一般法人・事業協同組合・官公需適格組合

*個人用：一般個人

「業者カード」(※ファイルにはつづらないで提出してください。)

※申請書、売上実績、経営規模等評価結果通知書を基に記入してください。

※☆は、「工事」または「コンサル」を申請する場合のみ、★は、「工事」を申請する場合のみ記入してください。

*受付番号 記入しないでください。

*業種区分 申請する業種区分を選択し○を付けてください。

*事業体区分、申請者情報、受任者情報、申請業種情報等
申請書の内容を基に記入してください。

*直前第1営業年度売上高計

売上実績(損益計算書等)の内容を基に記入してください。

*経営審査情報

経審の評点を記入してください。

経営規模(X2)経営状況(Y)社会性等(W)を記入してください。

建設工事の種類毎に総合評定値(P)、完成工事高(X1)、技術力(Z)を記入してください。

「受付票(はがき)」(※ファイルにはつづらないで提出してください。)

※郵政はがき等の表面に受付票の届先(郵便番号、住所、商号等)を記入し、裏面にダウンロードした「入札参加資格審査結果通知書」の業種区分(工事・コンサル・委託・物品)から、いずれかを選択し○を付けて登録する商号または名称を記入して印刷又は貼付し提出してください。

登録しようとする業種区分が複数の場合は、業種区分ごとに、はがき等をご用意ください。

次より、「提出書類／チェックリスト」に記載した番号順でファイルにつづってください。

「入札参加資格審査申請書」

申請する業種区分(工事・コンサル・委託・物品)に○を付けてください。

※H27・26 登録の有無

平成 26・27 年度入札参加資格登録をされている場合は、「有」に○をつけください。

「有」を選択した場合は、登録番号を記載してください。

▼申請者情報

*事業体区分

該当する区分に○を付けてください。

*商号又は名称

法人の場合は、商業登記簿謄本に記載されている商号を記入してください。

個人の場合は、商号、名称又は屋号等を入力してください。

フリガナをカタカナ(全角)で記入してください。

*代表者役職名及び氏名

法人の場合は、商業登記簿謄本に記載されている法人等代表者氏名を記入してください。

個人の場合は、事業主氏名を入力してください。

フリガナをカタカナ(全角)で記入してください。

*郵便番号及び住所

住所の記載漏れが多いので、忘れずに記載してください。

*主たる事業所電話番号

*主たる事業所 FAX 番号

*主たる事業所 E-mail アドレス

*取得の有無

・ISO9001 (工事またはコンサルのみ記入してください。)

主たる事業所が申請時現在有効である ISO9001 の資格の取得状況を選択し○を付けてください。

・ISO14001 (工事またはコンサルのみ記入してください。)

主たる事業所が申請時現在有効である ISO14001 の資格の取得状況を選択し○を付けてください。

・エコアクション 21 (工事またはコンサルのみ記入してください。)

主たる事業所が申請時現在有効である(公財)地球環境戦略研究機関持続性センターが実施するエコアクション 21 認証の取得状況を選択し○を付けてください。

*制度加入状況

・退職金 (工事またはコンサルのみ記入してください。)

中小企業退職金共済事業、特定退職金共済団体、会社内規による退職金制度に加入している状況を選択し○を付けてください。

・建退共 (工事のみ記入してください。)

建設業退職金共済事業に加入している状況を選択し○を付けてください。

・建防災 (工事のみ記入してください。)

建設業労働災害防止協会に加入している状況を選択し○を付けてください。

*建設工事関係優秀技術者表彰等受賞者

・CCI 神奈川技術者表彰 (工事のみ記入してください。)

・神奈川県卓越技術者等表彰 (工事のみ記入してください。)

・建設マスター(大臣表彰) (工事のみ記入してください。)

*営業年数

事業開始日から申請日現在までの経過年数を記入してください。

*職員の総数

「従業員内訳」の最下段「**正規従業員数合計**」(技術職員数合計+事務職員数合計)の人数を記入してください。

▼受任者情報

受任者(営業所)の詳細情報を記入してください。

※工事に関して、指定された受任地である支店等において営業できる業種以外の工事は申請することはできません。(専任技術者配置等の条件により、支店単位で営業できる業種が異なりますので建設業許可申請書の別表を確認してください。)

※コンサルに関して、建築士法第23条に規定する建築士事務所の登録で受任者を置く場合は受任地において都道府県知事の登録が必要です。

*受任先の名称

*受任者役職名及び氏名

*郵便番号及び住所

*受任先電話番号

*受任先FAX番号

*受任先E-mailアドレス

▼申請担当者情報

*申請担当者部署名、役職及び氏名

申請内容の問い合わせ先担当の部署、役職、氏名を記入してください。

フリガナをカタカナ(全角)で記入してください。

▼資本情報

直前決算書とは申請日に最も近い確定した決算での決算書です。

※確定した決算とは、総会を経て納税まで終了している決算です。

例)平成27年3月決算の場合

①平成26年4月1日～平成27年3月31日(直前第1営業年度)

②平成25年4月1日～平成26年3月31日(直前第2営業年度)

上記の例では、①の決算書が直前決算書です。

*法人用

・資本金 直前決算書の「貸借対照表」「純資産の部」欄の「資本金」です。

・自己資本金 直前決算書の「貸借対照表」「純資産の部」欄の「純資産合計」の金額です。

*個人用

・自己資本金

元入金、本年利益、事業主借、事業主貸の合計の金額を記入してください。

・元入金、本年利益、事業主借、事業主貸

所得税の確定申告時に添付する貸借対照表、収支内訳書又は損益計算書の該当欄から記入してください。(作成していない箇所については、記入不要です。)

▼申請業種情報 **※間違いが多いため、必ずお読みください。**

*申請する営業種目及び細目

・申請する営業種目は、それぞれの業種(工事・コンサル・委託・物品)にあった営業種目を記載してください。

・申請する営業種目(コード・内容)を希望順にコード表から選択し記入してください。

※工事の認定は、営業種目に応じて行い、それぞれの営業にかかる許可を受けていることが必要です。

また、営業種目に付随する特殊工事として細目を設けており、細目の登録を希望する場合は「1」としてください。ただし、細目の登録に当たっては、細目ごとの業務経歴（過去10年以内の契約実績）が必要となりますので、「業務経歴」の書類に必ず1件以上記載してください。細目を登録しない場合は、すべての細目を希望無「2」と記載し、営業種目ごとに1件以上の業務経歴（過去3年以内の契約実績）を記載してください。

※コンサルタントの認定は、営業種目に応じて行い、それぞれの営業にかかる許可（登録）等が必要です。また、営業種目に付随する特殊業務などとして細目を設けており、細目の登録を希望する場合は「1」としてください。ただし、細目の登録に当たっては、細目ごとの業務経歴（過去10年以内の契約実績）が必要となりますので、「業務経歴」の書類に必ず1件以上記載してください。細目を登録しない場合は、すべての細目を希望無「2」と記載し、営業種目ごとに1件以上の業務経歴（過去3年以内の契約実績）を記載してください。

※委託、物品の認定は、営業種目ごとに業務経歴（過去3年以内の契約実績）1件以上の業務経歴（過去3年以内の契約実績）が必要となりますので、「業務経歴」の書類に必ず1件以上記載してください。

※委託、物品の営業種目及び細目については、コード表から希望有は「1」、希望無は「2」を必ず記入してください。

※細目に希望順位はありません。

※希望する細目がコード表にない場合は、細目 99 記載例から、または自由に記入してください。（細目 99 その他は、3つが上限です。）

「従業員内訳」

▼従業員内訳情報

- ・申請日現在において、申請者が直接かつ恒常的に雇用している正規従業員の数を記載してください（パート、アルバイト等の人数が含めないでください）。
- ・それぞれの内訳には延べ人数を記載してください（1人で複数の資格を持っている場合は資格ごとに人数を記載してください）。

技術職員数合計には、正規の技術者の実人数を記載してください。1人で複数の資格を持っている場合もありますので、内訳の欄と合計が一致しない場合もあります。

「技術職員数合計」＋「事務職員数合計」＝『正規従業員数合計』（申請書の「正規職員の総数」となります）。

*前年度従業員数とは

直前第1営業年度終了日時点の従業員数を記入してください。

※「直前第1営業年度」については、資本情報をご覧ください。

「売上実績」

※「工事」のみの申請の場合は不要

▼売上実績情報

*直前第1営業年度 直前第1営業年度の開始年月日及び終了年月日を記入してください。

*直前第2営業年度 直前第2営業年度の開始年月日及び終了年月日を記入してください。

▼売上高

申請業種情報で記入した業種区分、希望順位、営業種目の売上高を記入してください。売上高年度

計欄は当該年度の「損益計算書」の「売上額合計欄」（売上計上額に消費税が算入されている場合は税抜き額）と一致します。

*** 工事**

工事のみの申請の場合は不要ですが、工事以外の業種区分も申請する場合で工事請負実績がある場合に記入してください。

*** その他の実績額**

申請する営業種目以外の売上高を記入してください。

「業務経歴」 ※ **間違いが多いため、必ずお読みください。**

▼ 業務経歴情報

※ **工事**について、営業種目に付随する特殊工事として細目を設けており、細目の登録（希望有「1」）に当たっては、必ず細目ごとに業務経歴（過去10年以内の契約実績）を1件以上記載してください。

細目を登録しない場合は、すべての細目を希望無「2」と記載し営業種目で1件以上の業務経歴（過去3年以内の契約実績）を記載してください。

※ **コンサルタント**について、営業種目に付随する特殊業務などとして細目を設けており、細目の登録（希望有「1」）に当たっては、必ず細目ごとに業務経歴（過去10年以内の契約実績）を1件以上記載してください。

細目を登録しない場合は、すべての細目を希望無「2」と記載し営業種目で1件以上の業務経歴（過去3年以内の契約実績）を記載してください。

※ **委託、物品**については、営業種目ごとに1件以上の業務経歴（過去3年以内の契約実績）を記載してください。

※ 官公庁発注の実績を優先して記入してください。

※ 実績件数が多い場合についても、別紙で独自様式を用いず、必ずこの用紙に記載してください。

- * 注 文 者 区 分 「官公庁」「民間」から選択し○を付けてください。
- * 業 種 区 分 「工事」「コンサル」「委託」「物品」から選択し○を付けてください。
- * 営 業 種 目 当該経歴の営業種目のコードと内容を記入してください。
- * 細 目 当該経歴の細目のコードと内容を記入してください。
- * 注 文 者 名 当該経歴の注文者名を記入してください。
- * 元 請 ・ 下 請 「元請」「下請」から選択し○を付けてください。
- * 履 行 都 道 府 県 当該経歴の履行場所である都道府県を記入してください。
- * 請 負 ・ 契 約 金 額 当該経歴の請負・契約金額を千円単位（千円未満切り捨て）で記入してください。
- * 工 事 ・ 契 約 名 (契 約 内 容) 当該経歴の工事・契約名又はその内容を記入してください。
- * 請 負 契 約 期 間 当該経歴の請負・契約期間の開始年月日及び終了年月日を記入してください。

「代理店・仕入先」

※ 「物品」「委託」で次の営業種目を申請する場合に提出してください。

「650 視聴覚機器」「660 情報処理機器材」「705 医療機器」「710 機器類（医療用を除く）」

「715 理科学機器類」「775 業務用厨房機器類」「780 通信機器」「875 福祉・介護用機器」

▼ 代理店・特約店情報

* 代理店・特約店の内容

代理店・特約店契約等を交わしているメーカーの商号又は名称を記載してください。契約対象品が限定される場合は、併せて当該品名及び型番等を記載してください。

▼仕入先情報

特に代理店・特約店契約等を交わしていないメーカー（代理店・特約店契約状況に記載した以外の業者）の品名及び仕入先を記載してください。

* 主要な仕入品目名

営業種目に対応する取扱品目に属する品名を記入してください。

* 主要な仕入先商号又は名称

「主要な仕入品目名」欄に記入した取扱品目に属する品名のメーカー名を記入してください。卸売業者から仕入れている場合でも、メーカー名について記入してください。

どこのメーカーでも取り扱う場合には、「どこのメーカーでも取扱う」と記入してください。

申請者がメーカーで自社製品しか取り扱わない等、特定メーカーの製品のみを取り扱う場合には、「自社製品の取扱い」又は「〇〇社製のみ取扱い」と記入してください。

「生産設備・印刷関係」

※「物品」で次の印刷関係の営業種目を申請する場合のみ提出してください。

「600 複写」「605 オフセット印刷」「610 軽印刷」「615 端物印刷」「620 フォーム印刷」「625 特殊印刷」

※一般機械関係は記入しないでください。

▼生産設備・印刷関係情報

* 設備区分

「タブロイド版印刷機」「その他の印刷機」「CD-ROM プレス機」「インク濃度検査機」から選択し○を付けてください。

* 機械の種類 申請営業種目に対応する印刷機械を種類ごとに記入してください。

* 印刷機の性能

- ・紙サイズ 設備区分で「タブロイド版印刷機」を選択した場合には、紙サイズではなく1時間当たりの両面印刷枚数を記入してください。
- ・色数 印刷機械ごとに記入してください。フルカラーは、4色と記入してください。
- ・印刷速度 印刷機械ごとに記入してください。

* 対応する営業種目

「複写」「オフセット印刷」「軽印刷」「端物印刷」「フォーム印刷」「特殊印刷」から選択し○を付けてください。（複数選択可能）

* 保有台数 設置台数を記入してください。

* 設置場所 印刷機を設置してある場所を選択し○を付けてください。

「許認可」

※「物品」「委託」で営業種目（細目）によって必須等となる許認可がある場合に提出してください。

▼許認可情報

* 営業種目 当該許可等の営業種目のコードと内容を記入してください。

* 許可等の証明書類名称 許可等の名称を記入してください。

* 発行者 許可等の発行者を記入してください。

* 許可等年月日 当該許可等を受けた年月日を記入してください。

* 有効期限 当該許可等の有効期限を記入してください。