

令和5～7年度

競争入札参加資格審査申請要領

(製造の請負等編)

愛媛県

目次

競争入札参加資格（製造の請負等編）とは.....	1
令和2～4年度競争入札参加資格審査申請からの変更点.....	1
I 競争入札参加資格（製造の請負等編）の申請について.....	2
1 申請書類の受付について.....	2
（1）受付期間.....	2
（2）受付時間.....	2
（3）受付機関（問い合わせ先）.....	2
2 申請書類の提出方法について.....	3
3 申請書類の電子データの提出について.....	3
4 申請に関する留意事項.....	3
（1）申請内容の公表.....	3
（2）重複申請の禁止.....	3
（3）申請書類の作成に用いる言語及び通貨単位.....	3
5 資格の有効期間.....	4
6 登録スケジュールについて.....	4
（1）資格登録の時期について.....	4
（2）登録スケジュール（予定）.....	4
II 競争入札参加資格（製造の請負等）の申請書類について.....	6
1 提出書類一覧表.....	6
2 申請書類の記入について.....	7
（1）令和5～7年度競争入札参加資格審査申請（製造の請負等編）チェックリスト.....	7
（2）一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（共通様式）.....	8
（3）競争参加資格希望営業品目表（物品製造等）（様式4-1①）.....	9
（4）競争参加資格希望営業品目表（役務の提供等）（様式4-1①）.....	10
（5）経営状況調査表（物品製造・役務の提供等）（様式4-1②）.....	14
（6）参加資格審査申請追加項目（愛媛県用）（固有様式）1頁目.....	16
（7）参加資格審査申請追加項目（愛媛県用）（固有様式）2頁目.....	18
III 添付書類について.....	21
1 添付を要する書類一覧.....	21

2	添付書類の内容について	22
(1)	印鑑届（愛媛県指定様式）（必須）	22
(2)	委任状（該当）	22
(3)	納税証明書（未納がないことの証明）	22
(4)	登記事項証明書（法人の場合）	23
(5)	印鑑証明書（必須）	23
(6)	直前2年分の財務諸表（必須）	23
(7)	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でないことを証する書類（個人の場合）	24
(8)	口座振替申込書兼債権者登録（変更）票（該当）	24
IV	審査結果の通知について	24
V	申請内容の変更及び事業の廃止届について	25
1	変更届及び廃止届の提出時期	25
2	変更届の提出が必要な変更事項	25
3	変更書類の電子データの提出について	25
4	変更事項別提出書類等一覧	26
5	変更届の記入について	27
(1)	競争入札参加資格申請変更届（製造の請負等編）チェックリスト	27
(2)	競争入札参加資格申請書等記載事項変更等届出書 1頁目	28
(3)	競争入札参加資格申請書等記載事項変更等届出書 2頁目（別紙1）	29
(4)	競争入札参加資格申請書等記載事項変更等届出書 3頁目（別紙2）	30
6	添付書類について	31
7	変更に関する留意事項	31
(1)	新規の申請が必要となる場合	31
(2)	銀行口座の変更届が必要となる場合	31
※	口座振替申込書兼債権者登録（変更）票記載要領	
※	様式	

競争入札参加資格（製造の請負等編）とは

愛媛県が発注する製造の請負、物件の売買、役務の提供その他の契約（建設工事及び森林整備工事並びにこれらに付随する測量、調査又は設計の業務委託に係る契約を除く。）に係る一般競争入札（オープンカウンター含む）又は指名競争入札に参加するために必要な資格です。

なお、資格を取得したことにより自動的に又は直ちに発注があるということではありませんので、ご留意願います。

令和2～4年度競争入札参加資格審査申請からの変更点

✓ 集中受付の中止

集中受付期間を設けず令和4年11月7日（月）から、令和5年4月1日付け登録の事前受付として申請受付を開始します。

事前受付期間：令和4年11月7日（月）～令和5年3月17日（金）まで。

なお、**例年設けていた臨時の窓口はありません**ので、ご留意ください。

✓ 対面による書類審査の原則中止

新型コロナウイルス感染症拡大防止や窓口の混雑緩和等のため、**郵送による申請を原則**とします。やむを得ず持参される場合も、申請書類はお預かりしますので、**返信用封筒（受理票用・書類不備用）各1部が必要**になります。

なお、補正が必要となった場合には、5ページ「**※ 書類不備等における対応**」により対応します。

✓ 電子データの提出

資格者名簿や電子入札システムへのデータ移行に利用するため、受理票を受領した後、作成した申請様式の電子データ（Excel ファイル）の提出が必要になります。（申請・変更とも）

✓ 様式の変更

総務省から示された標準様式を採用しました。愛媛県の申請にあたって必要な追加項目等は、「追加項目等一覧（愛媛県）」によりご確認ください。

✓ 添付する書類の変更

- 公的機関が発行する書類（登記事項証明書等）は、内容が鮮明であれば**すべて写しでも可能**としました。ただし、発行日から受付到着まで3か月以内のものに限ります。また、申請書類の受理前に期限が到来した場合には再取得が必要になります。
- 「本社（店）所在地」「代表者名」が**変更された場合も添付を要していた印鑑証明書**について、**実印の変更がない場合は不要**としました。
- **営業に必要な許可、認可等を得たことを証する書類の提出を不要**としました。ただし、各入札等の参加にあたって提出を求められた場合は、各発注機関の指示に従って提出してください。なお、必要な許可、認可等を得ていない業務への入札等には参加できません。

I 競争入札参加資格（製造の請負等編）の申請について

1 申請書類の受付について

(1) 受付期間

令和4年11月7日（月）から令和8年3月中旬まで（予定）
（土、日曜日及び祝日を除く。）

(2) 受付時間

8時30分から17時15分まで（ただし、12時00分から13時00分を除く。）
※ 原則として郵送により提出してください。

(3) 受付機関（問い合わせ先）

申請者の住所（本社所在地）により、次のように提出先を振り分けています。

※ 県内に支店等があっても本社所在地により受付しますので、ご注意ください。

申請者の住所 (本社所在地)	提出先	住所	連絡先
愛媛県外 松山市、伊予市、東温市、 久万高原町、松前町、砥部町	愛媛県出納局会計課 用品調達係	〒790-8570 松山市一番町 4-4-2	TEL 089-912-2156 (直通) FAX 089-943-6891
新居浜市、西条市、四国中央市	東予地方局 地域産業振興部総務県民課 総務係	〒793-8516 西条市喜多川 796-1	TEL 0897-56-1298 (内線 205) FAX 0897-56-1308
今治市、上島町	東予地方局今治支局 総務県民室 総務県民・防災対策グループ	〒794-8502 今治市旭町 1-4-9	TEL 0898-23-2500 (内線 201) FAX 0898-24-1586
宇和島市、松野町、鬼北町、 愛南町	南予地方局 地域産業振興部総務県民課 総務係	〒798-8511 宇和島市天神町 7-1	TEL 0895-28-6102 (内線 205) FAX 0895-22-0576
八幡浜市、大洲市、西予市、 内子町、伊方町	南予地方局八幡浜支局 総務県民室 総務県民グループ	〒796-0048 八幡浜市北浜 1-3-37	TEL 0894-22-4111 (内線 204) FAX 0894-24-6271

2 申請書類の提出方法について

新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、**原則として郵送**により提出してください。やむを得ず持参される場合も、申請書類はお預かりしますので、以下の返信用封筒を合わせて提出してください。**※ 対面での書類審査は行いません。**

○ 角形2号（120円の切手を貼付し、宛先を記載したもの）【書類不備用】

○ 長形3号（84円の切手を貼付し、宛先を記載したもの）【受理票用】

※ 申請書類を発送した後、2週間以上経過しても受付機関から連絡がない場合は、念のため、到着確認をお願いします。

※ 返信用封筒が同封されていない場合で書類に不備があった際は、返信用封筒を送って頂く等愛媛県から別途連絡をさせていただきますのでご了承ください。

※ 本申請要領に記載している郵便料金は、令和4年10月1日現在の金額です。

3 申請書類の電子データの提出について

受理票を受領した後、申請書類の電子データ（Excelファイル）を以下の内容により提出してください。

提出先メールアドレス	shikaku@pref.ehime.lg.jp
メール件名	(受理済) 競争入札参加資格審査申請書の提出
ファイル名	(整理番号) 申請様式 【例：(700000) 申請様式】

※ 申請様式の電子データは圧縮やパスワード付与・ファイル形式の変更はしないでください。

※ 電子データの作成・提出が困難な場合は、各受付機関にご相談ください。

4 申請に関する留意事項

(1) 申請内容の公表

入札参加資格を取得された方は、入札参加資格者名簿に登載し、県ホームページ等により、商号又は名称及び主たる事務所又は事務所の所在地（個人事業主にあつては事業所の所在地）を公表します。

（受任者がいる場合は、受任者の内容を公表します。）

(2) 重複申請の禁止

申請は、本社と支店等で重複して提出しないようにしてください。1法人1申請とします。なお、重複した申請が判明した場合は、1申請となるよう登録を取り消します。

(3) 申請書類の作成に用いる言語及び通貨単位

言語及び通貨単位は、原則として日本語及び日本国通貨に限ります。やむを得ず、外国語で記載しているものは、日本語の訳文を付記し、又は添付してください。なお、金額欄は、外国の通貨単位によらず、出納官吏員事務規程（昭和22年大蔵省令第95号）第16条に規定する外国貨幣換算率により日本国通貨に換算して記入してください。

5 資格の有効期間

登録日から令和8年3月31日まで（最長3年間）

- (1) 令和5年3月17日までに受理された場合
令和5年4月1日が登録日となります。
- (2) 令和5年3月18日以降に受理された場合
下表の「登録スケジュール（予定）」のとおりとなります。

6 登録スケジュールについて

(1) 資格登録の時期について

原則2週間に1回行っており、登録日の前々日までに受理票を交付し、申請書類の電子データの提出が完了している申請について審査を行い登録します。

※ 登録までの流れ

	前回登録日の前日から	登録日の前々日まで	登録日
状況	受付期間 →	○ 受理票受領済 ○ 電子データ提出済	資格取得
例	令和5年4月6日から	令和5年4月19日まで	令和5年4月21日

(2) 登録スケジュール（予定）

	令和5年度			令和6年度			令和7年度		
4月	7日	21日		12日	26日		11日	25日	
5月	12日	26日		10日	24日		9日	23日	
6月	9日	23日		7日	21日		6日	20日	
7月	7日	21日		5日	19日		4日	18日	
8月	4日	18日		2日	16日	30日	1日	15日	29日
9月	1日	15日	29日	13日	27日		12日	26日	
10月	13日	27日		11日	25日		10日	24日	
11月	10日	24日		8日	22日		7日	21日	
12月	8日	22日		6日	20日		5日	19日	
1月	12日	26日		10日	24日		9日	23日	
2月	9日	22日		7日	21日		6日	20日	
3月	8日	22日		7日	21日		6日	19日	

※ 上記スケジュールは予定であり、変更することがあります。

※ 書類不備等における対応

対応期間		事前受付期間	随時受付期間
		令和4年11月7日から 令和5年3月17日まで	令和5年3月18日以降
内容			
申請書	未記入 誤記入	<p>申請を受理できる場合</p> <p>添付書類により内容の確認が行えた場合は、未記入（誤り）箇所に補正した写しを受理票に合わせて返送しますので、電子データ提出時に必ず補正したものを提出してください。</p> <p>申請を受理できない場合</p> <p>添付書類により内容の確認ができない場合は、軽微なものであっても申請書の未記入（誤り）内容を明記のうえ、申請書類一式を返送します。</p>	<p>申請を受理できる場合</p> <p>添付書類により内容の確認が行えた場合は、未記入（誤り）箇所に補正した写しを受理票に合わせて返送しますので、電子データ提出時に必ず補正したものを提出してください。</p> <p>申請を受理できない場合</p> <p>軽微なものであれば、電話・メール等により連絡しますので、再送付（回答）してください。 ※ 連絡後、1ヶ月以上送付がない場合は、申請書類一式を返送します。</p>
		<p>原則一部であっても必要書類の不足・不備等内容を明記のうえ、申請書類一式を返送します。</p>	<p>一部であれば、電話・メール等により連絡しますので、追加分（補正したもの）を送付してください。 ※ 連絡後、1ヶ月以上送付がない場合は、申請書類一式を返送します。</p>
返信用封筒	なし	<p>申請を受理できる場合</p> <p>電話・メール等によりお知らせいたします。なお、受理票は発行しませんので、ご了承ください。</p>	<p>申請を受理できる場合</p> <p>電話・メール等によりお知らせいたします。なお、受理票は発行しませんので、ご了承ください。</p>
		<p>申請を受理できない場合</p> <p>申請書類一式を<u>着払い等</u>により返送します。</p>	<p>申請を受理できない場合</p> <p>受理できることが見込めない場合は、返信用封筒を送って頂く等別途連絡をさせていただきます。</p>

※ 上記の対応は基本であり、状況により異なる対応をすることがあります。

※ 変更届についても、同様の取扱いとします。

※ 申請書類一式を返送する際に重量超過等により料金不足の場合は、不足分受取人払いにて返送しますので、ご了承ください。

II 競争入札参加資格（製造の請負等）の申請書類について

1 提出書類一覧表

法人の場合、個人の場合でそれぞれ提出書類が異なります。また、法人の場合であって、支店長など代表権を有する方以外の方で愛媛県との契約締結を希望する場合（以下「受任者」という。）は委任状の提出が必要となります。

この委任状は、紙入札に参加する入札書の提出や入札参加資格申請事務に係る委任状ではありません。

○ 必ず提出しなければならない書類
△ 該当がある場合のみ提出する書類

提出書類	申請者			発行機関
	法人	個人		
1 競争入札参加資格審査申請チェックリスト	○	○	—	—
2 一般競争（指名競争）参加資格審査申請書	○	○	—	—
3 競争参加資格希望営業品目表（2ページ）	○	○	—	—
4 経営状況調査票	○	○	—	—
5 参加資格審査申請追加項目（愛媛県用）	○	○	—	—
6 印鑑届（愛媛県指定様式）	○	○	—	—
7 委任状（愛媛県指定様式）	△	—	—	代表者
8 納税証明書（未納がないことの証明書）（※） 愛媛県税（個人県民税、地方消費税を除く。）並びに特別法人事業税 及び地方法人特別税	写	○	○	愛媛県地方局 又は支局
9 納税証明書（未納がないことの証明書） 法人税又は所得税並びに消費税及び地方消費税 法人の場合「その3の3」/ 個人の場合「その3の2」	写	○	○	税務署
10 納税証明書（未納がないことの証明書）又は非課税である旨の証明書 個人県民税（愛媛県内）	写	—	○	市町
11 会社又は法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）	写	○	—	法務局
12 印鑑証明書	写	○	○	法人：法務局 個人：市町村
13 直前2年分の財務諸表 法人（貸借対照表、損益計算書）/個人（青色申告決算書（貸借対照表、損益計算書）	写	○	○	—
14 身分証明書	写	—	○	市町村
15 登記されていないことの証明書	写	—	○	法務局
16 口座振替申込書兼債権者登録（変更）票	△	△	—	—
17 返信用封筒（受理票用・書類不備用 各1部） ・長形3号（84円切手貼付）・角形2号（120円切手貼付）	○	○	—	—

※ 愛媛県内の事業所の有無に関わらず取得可能です。申請先は、22ページを参照してください。

2 申請書類の記入について

申請様式及び申請要領等は、県ホームページに掲載しています。様式は、県ホームページからダウンロードしたものを使用し、**ファイルの形式 (Excel 形式) については、PDF 等の他の形式に変更しない** ください。

【参考】アクセス方法

「愛媛県庁ホームページ」→「県政情報」→「入札」→「参加資格」内

(1) 令和5～7年度競争入札参加資格審査申請（製造の請負等編）チェックリスト

記入例は下記のとおりとなります。記入方法に従って作成してください。

記入例		令和5～7年度競争入札参加資格審査申請（製造の請負等編）チェックリスト				提出日 令和 4 年 11 月 1 日	
		<small>※ 過去に資格を取得したことがある場合は記入すること</small>					
申請者情報	商号又は名称 ※ 受任者がいる場合は、受任者の商号又は名称	株式会社競争資格 愛媛支店			整理番号	7 0 0 0 0 0	
	担当者	部署	氏名	資格 次部	電話番号	メールアドレス	
		総務部			000-000-0000	○○○○○○@sample.sam	
提出書類		注意事項				申請者別	チェック欄
						法人	個人
1	競争入札参加資格審査申請チェックリスト（本書）	担当者欄は、申請書類に関する問い合わせ先を記載すること				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	一般競争（指名競争）参加資格審査申請書	登記事項証明書に記載している内容を記載すること（住所、代表者等）				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	競争参加資格希望品目表	愛媛県と取引を希望する資格の種類を品目表に「○」を記載すること				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	経営状況調査表	財務諸表との整合性を図ること 金額を記載する欄については百万円単位は四捨五入で記載すること				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	参加資格審査申請追加項目（愛媛県用）	愛媛県独自の審査項目で必要な事項を記載すること ※ ISO、7-カ、7-F、パナソニック等推進企業の登録・認定を確認できるものを添付すること				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	印鑑届（愛媛県指定様式）	実印及び愛媛県が実施する製造の請負等に係る競争入札への参加、契約の締結、代金の請求及び受領その他一切の高取引に使用する印鑑を押印すること				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	委任状（愛媛県指定様式）	法人代表者以外の支店長等が愛媛県との契約を締結することを希望する場合に提出すること				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	納税証明書（未納がないことの証明） 愛媛県税並びに地方法人事業税及び地方法人特別税	写	愛媛県（東・中・南予）各地方局税務（管理）課又は各支店税務室で発行されたもの ※ 愛媛県内事業所の有無を問わず必須（愛媛県以外の都道府県の納税証明書は必要ありません。）			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	納税証明書（未納がないことの証明） 法人税又は所得税並びに消費税及び地方消費税	写	税務署窓口で発行された書面又は電子納税証明書（PDFファイル）の印刷されたもののいずれか 法人の場合「その3の3」/ 個人の場合「その3の2」			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	納税証明書又は非課税であることを証明するもの 個人市民税（愛媛県内）	写	市町村で発行されたもの			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11	履歴事項全部証明書	写	法務局で発行されたもの			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12	印鑑証明書	写	市町又は法務局で発行されたもの			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13	直前2年分の財務諸表	写	最新の決算書が完成していない場合、提出できる最新のものから2年分 法人の場合「貸借対照表、損益計算書」/ 個人の場合「青色申告決算書（貸借対照表、損益計算書）」			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14	身分証明書	写	市町村で発行されたもの			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
15	登記されていないことの証明書	写	法務局で発行されたもの			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
16	口座振替申込書兼債権者登録（変更）票		金融機関の窓口で確認を受け金融機関確認印を取得し提出すること ※ 通帳の写し（預金種別、金融機関名、店舗名、口座番号及び口座名義人（カナ表示）（以下「口座情報」という。））が印字された部分を提出することで金融機関確認印に代えることができます。また、通帳がない場合には、口座情報が確認できる金融機関が発行した書面の写し（「おかけがけ」の取引画面の印刷を含む。）等により対応が可能です。			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
17	返信用封筒（受理票用・書類不備用 各1部）		宛先を記載のうえ同封すること 受理票用「定形長3封筒（84円切手貼付）」・書類不備用「定形角2封筒（120円切手同封）」			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<small>※ 1 ○は必須、△は該当する場合のみ提出、-は不要 2 公的機関が発行する書類については、発行日から3か月以内のもの（期限が到来したときは再取得） 3 提出前に書類が揃っているか確認し、上記1～17のうち該当する書類を順番にしたうえでクリップ止めしてください。（ファイル等に綴じる必要はありません。）</small>						No.	愛媛県処理担当者
							受理日
項目	記入方法						
商号又は名称	受任者がいる場合は、受任者の商号又は名称を記入してください。						
整理番号	過去に資格を取得したことがある場合は記入してください。 ※ 競争入札参加資格審査結果通知書により通知しています。原則、変更はありません。 ※ 過去に資格を取得したことがない場合は、記入の必要はありません。 ただし、電子データ提出時は、受理票に記載された整理番号を記入してください。 ※ 不明の場合は、各受付機関にお問い合わせください。						
担当者	所属、氏名、電話番号、メールアドレスを記入してください。						
チェック欄「申請者」	提出前に申請書類を確認のうえ、「✓」又は「○」を記入してください。						

(2) 一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（共通様式）

記入例は下記のとおりとなります。記入方法に従って作成してください。

01	新規 更新	02 受付番号※ 03 業者コード 700000	04 法人番号	05 建設業許可番号	06 適格組合証明 取得年月日 年 月 日 番号
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> チェックリストから反映 一般競争（指名競争）参加資格審査申請書 記入例 </div>					
<p>令和5年度から令和7年度において、愛媛県で行われる入札に参加する資格の審査を申請します。 なお、この申請書及び添付書類の内容については、事実と相違しないことを誓約します。</p> <p>令和 4 年 11 月 1 日 愛媛県知事 中村 時広 様</p>					
07	本社（店）郵便番号	790 - 0000			
08	本社（店）住所	都道府県 愛媛県 市区町村 松山市 町名番地 一番町四丁目〇番地〇			
09	フリガナ 商号又は名称	キョウワカカ 株式会社競争資格	※【フリガナ】「株式会社（かぶしがいしゃ）」等を除いて半角で記入すること。 ※ 愛媛県に対する申請にあっては、略号を使用せずに記入すること。		
10	代表者役職	代表取締役			
11	フリガナ 代表者氏名	セイ：ヒメ 姓：愛媛 メイ：シカ 名：資格			
12	本社（店）電話番号	000 - 000 - 0000			
21	常勤職員の人数（人）	①技術職員 ②事務職員 ③その他の職員 ④合計 30 ⑤役員等（④の内数）	※ 愛媛県に対する申請にあっては、「合計」欄のみ記入すること。		
22	設立年月日（和暦）	令和 2 年 4 月 1 日	※ 愛媛県に対する申請にあっては、個人の場合は、創業年月日を記入すること。		
23	みなし大企業	<input type="checkbox"/> 下記のいずれかに該当する <input type="checkbox"/> 該当しない	<ul style="list-style-type: none"> 発行済株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業 発行済株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業 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以上を占めている中小企業 		
項目	記入方法				
年月日	記入日を記入してください。				
07 本社（店）郵便番号	本社（店）の郵便番号を記入してください。				
08 本社（店）住所	登記事項証明書に記載している住所を記入してください。 ※ 事実上の本社（店）住所と異なる場合は、その理由を記載した書類（任意様式）を提出し、事実上の本社（店）住所を記入してください。				
09 商号又は名称	<p>・フリガナ（半角カナ入力） 「株式会社」等を除いて記入してください。 例：株式会社競争資格 ○ キョウワカカ × カブシガイシャキョウワカカ</p> <p>・商号又は名称 登記事項証明書に記載している商号又は名称を記入してください。 法人の種類は、略号を用いず、空白（スペース）をいれず記入してください。 例：○ 株式会社競争資格 × 株式会社日競争資格（空白不要） ○ 参加資格株式会社 × 参加資格株（略号を用いない）</p>				
10 代表者役職	代表者の役職名を記入してください。				
11 代表者氏名	代表者の氏名を記入してください。				

(4) 競争参加資格希望営業品目表（役務の提供等）（様式4-1①）

記入例は下記のとおりとなります。記入方法に従って作成してください。

※ 受付番号	※ 業者コード 70000	1 / 1 頁																														
競争参加資格希望営業品目表（役務の提供等）																																
25 希望する資格の種類等（希望する資格の種類と営業品目に○をつける。複数選択可）																																
資格の種類	<input checked="" type="radio"/> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="width:10%;">コード</th><th style="width:90%;">役務の提供等</th></tr> <tr><td>401</td><td>広告・宣伝</td></tr> <tr><td>402</td><td>写真・製図</td></tr> <tr><td>403</td><td>調査・研究</td></tr> <tr><td>404</td><td>情報処理</td></tr> <tr><td>405</td><td>翻訳・通訳・速記</td></tr> <tr><td>406</td><td>ソフトウェア開発</td></tr> <tr><td>407</td><td>会場等の借り上げ</td></tr> <tr><td>408</td><td>貸貸借</td></tr> <tr><td>409</td><td>建物管理等各種保守管理</td></tr> <tr><td><input checked="" type="radio"/></td><td>410 運送</td></tr> <tr><td></td><td>411 車両整備</td></tr> <tr><td></td><td>412 船舶整備</td></tr> <tr><td></td><td>413 電子出版</td></tr> <tr><td></td><td>414 その他</td></tr> </table>	コード	役務の提供等	401	広告・宣伝	402	写真・製図	403	調査・研究	404	情報処理	405	翻訳・通訳・速記	406	ソフトウェア開発	407	会場等の借り上げ	408	貸貸借	409	建物管理等各種保守管理	<input checked="" type="radio"/>	410 運送		411 車両整備		412 船舶整備		413 電子出版		414 その他	
コード	役務の提供等																															
401	広告・宣伝																															
402	写真・製図																															
403	調査・研究																															
404	情報処理																															
405	翻訳・通訳・速記																															
406	ソフトウェア開発																															
407	会場等の借り上げ																															
408	貸貸借																															
409	建物管理等各種保守管理																															
<input checked="" type="radio"/>	410 運送																															
	411 車両整備																															
	412 船舶整備																															
	413 電子出版																															
	414 その他																															
営業品目																																
項目	記入方法																															
資格の種類	「役務の提供等」の資格を希望する場合には、「資格の種類」の右の欄に「○」を記入してください。																															
営業品目	選択した資格の種類ごとに、競争参加資格希望営業品目を1つ以上選択（複数選択可）し、各「コード」の左の欄に「○」を記入してください。																															

○ 営業品目の具体的事例

資格の種類	営業品目		具体的事例
	コード		
物品の製造 (物品の販売も同様) ※コードは 201～226	101	衣服・その他繊維製品類	制服、作業服、礼服、寝具、テント、シート、絨毯、カーペット、タオル等
	102	ゴム・皮革・プラスチック製品類	ゴム、タイヤ、かばん、合成皮革等、FRP 製灯塔等
	103	窯業・土石製品類	茶碗、湯呑、皿、ガラス、陶磁器等
	104	非鉄金属・金属製品類	非鉄金属、金属、アルミ、銅、ステンレス、チタン、ニッケル、鋼材、鋼管、ガードレール、パイプ、鉄蓋、鋳鉄、鉛管、ビニール管、ボルト、ナット、ワイヤーロープ、刃物、手工具、ブイ(標体)等
	105	フォーム印刷	フォーム印刷(単票、伝票、連続、複写、ミシン加工、ビジネス帳票等)
	106	その他印刷類	シルクスクリーン、シール、パンフレット、はがき、ハンドブック、地図製作、オフセット印刷、軽印刷等
	107	図書類	美術、活版、グラビア、雑誌、本、DVD、CD、図書、刊行物、映像ソフト、書籍、新聞等
	108	電子出版物類	電子出版、PDF、電子書籍、CD-ROM、DVD-ROM 等
	109	紙・紙加工品類	ポスター、パンフレット、はがき、DM、用紙、再生紙、ハンドブック、製紙、紙製品、封筒、紙袋、段ボール等
	110	車両類	自動車、自動二輪、自転車、乗用車、公用車、貨物自動車、消防車、救急車、清掃車、散水車、除雪車、ブルドーザ、フォークリフト、トラクター等
	111	その他輸送・搬送機械器具類	航空機、ヘリコプター、自転車等
	112	船舶類	大型船舶、小型船舶、ヨット、カヌー、船舶用機械、船舶部品、漁業船、調査船、ボート等
	113	燃料類	車両燃料、ガソリン、重油、軽油、灯油、バイオ燃料、ガス、電気、薪、炭、潤滑油等

資格の種類	営業品目		具体的事例
	コード		
物品の製造 (物品の販売も同様) ※コードは 201～226	114	家具・什器類	什器、木製家具、鋼製家具、建具、事務机、椅子、箆笥等
	115	一般・産業用機器類	印刷機、製本機、ボイラー、エンジン、旋盤、溶接、集塵、クレーン、印刷事業用機械器具等
	116	電気・通信用機器類	家電機器、照明器具、通信機器、音響機器、配電盤、交通管制機器、レーダー、交換機、伝送装置、通信ケーブル、無線機、蓄電池、発電機、遠方監視装置、レーダー雨量装置、短波、長波、携帯電話、PHS等
	117	電子計算機類	パソコン、電卓、計算機、サーバ、ハードディスク、メモリ、光学ドライブ、汎用ソフトウェア等
	118	精密機器類	X線、計量機器、測定機器、試験分析機器、理化学機器、気象観測機器、質量測定機器、光学機器等
	119	医療用機器類	医療機器、理化学機器、計測機器、測量機器、MRI、AED、介護機器、福祉機器医療用ベッド等
	120	事務用機器類	細断機、複写機、穿孔機、OA機器等
	121	その他機器類	厨房器具、消火器具、消火装置、防災器具、自動車検査用機械器具、林業用物品等、冷暖房機器
	122	医薬品・医療用品類	薬、医薬品、医療用消耗品、X線フィルム、検査試薬、医療用ガス、ワクチン、治療薬等
	123	事務用品類	事務用品、文具、教材、印章等
	124	土木・建設・建築材料	セメント、生コン、アスファルト、木材、石材、砂利、ヒューム管、道路標識、カーブミラー、建築金物、スノーポール、塗料等
	125	警察用装備品類	制服、衛服、警報装置、警棒、手錠、警察手帳、銃器関係類、火薬、火工品、硬鉛、その他装備用品
	126	その他	運動用具、雑貨、動物、肥料、飼料、農薬、食料品、楽器、遊具、記念品、美術品、その他

資格の種類	営業品目		具体的事例
	コード		
物品の買受け	301	立木竹	
	302	その他	鉄屑回収、古紙回収、車両等買い取り等
役務の提供等	401	広告・宣伝	広告、宣伝、番組制作、映画、ビデオ、広報、イベント企画等
	402	写真・製図	写真撮影、製図、設計、図面、製本等
	403	調査・研究	調査、研究、計量、計測、証明、統計、市場、交通、シンクタンク、文化財調査、検査、測量等
	404	情報処理	情報処理、入力、データ作成、バックアップ、システム保守、ソフトウェア保守、統計、集計、データエントリー、媒体変換等
	405	翻訳・通訳・速記	翻訳、通訳、速記、筆耕等
	406	ソフトウェア開発	プログラム作成、システム開発、WEBシステム構築、ネットワーク、オペレーション等
	407	会場等の借り上げ	会議施設借り上げ、会場、イベント、設営等
	408	賃貸借	事務、パソコン、機器、自動車、植物、動物、情報機器、医療機器、イベント用品、建物、寝具、植木、物品等
	409	建物管理等各種保守管理	管理、建物保守、監視、清掃、造園、警備、廃棄物処理、害虫駆除、機器保守、電話交換等
	410	運送	タクシー、ハイヤー、荷造り、運送、倉庫、旅行等
	411	車両整備	自動車、車両、航空機、ヘリコプター等の整備
	412	船舶整備	船舶の整備
	413	電子出版	電子出版、CD-ROM、DVD-ROM 製作等
	414	その他	医事業務、検体検査、フィルムバッチ測定等の各種業務委託、登記関連業務、クリーニング、その他

(5) 経営状況調査表（物品製造・役務の提供等）（様式4-1②）

記入例は下記のとおりとなります。記入方法に従って作成してください。

※ 受付番号	※ 業者コード 70000																																																									
経営状況調査表（物品製造・役務の提供等）																																																										
記入例																																																										
26 製造・販売等実績 （百円単位は四捨五入）																																																										
① 直前々年度分決算 <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>年</td><td>月</td><td>年</td><td>月</td></tr> <tr> <td>令和2</td><td>4</td><td>令和3</td><td>3</td></tr> <tr> <td>年</td><td>月</td><td>年</td><td>月</td></tr> <tr> <td>から</td><td>月</td><td>から</td><td>月</td></tr> <tr> <td>まで</td><td>まで</td><td>まで</td><td>まで</td></tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">(千円)</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">370,000</td> </tr> </table>	年	月	年	月	令和2	4	令和3	3	年	月	年	月	から	月	から	月	まで	まで	まで	まで	(千円)				370,000				② 直前年度分決算 <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>年</td><td>月</td><td>年</td><td>月</td></tr> <tr> <td>令和3</td><td>4</td><td>令和4</td><td>3</td></tr> <tr> <td>年</td><td>月</td><td>年</td><td>月</td></tr> <tr> <td>から</td><td>月</td><td>から</td><td>月</td></tr> <tr> <td>まで</td><td>まで</td><td>まで</td><td>まで</td></tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">(千円)</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">380,000</td> </tr> </table>	年	月	年	月	令和3	4	令和4	3	年	月	年	月	から	月	から	月	まで	まで	まで	まで	(千円)				380,000				③ 前2ヶ年間の平均実績高 (千円) 375,000
年	月	年	月																																																							
令和2	4	令和3	3																																																							
年	月	年	月																																																							
から	月	から	月																																																							
まで	まで	まで	まで																																																							
(千円)																																																										
370,000																																																										
年	月	年	月																																																							
令和3	4	令和4	3																																																							
年	月	年	月																																																							
から	月	から	月																																																							
まで	まで	まで	まで																																																							
(千円)																																																										
380,000																																																										
27 自己資本額 （百円単位は四捨五入）	28 経営状況（流動比率） （百円単位は四捨五入）																																																									
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>区分</th><th>直前決算時(千円)</th></tr> <tr> <td>① 株主資本 (うち外国資本)</td><td>20,000</td></tr> <tr> <td>② 評価・換算差額等</td><td>20,000</td></tr> <tr> <td>③ 新株予約権</td><td>10,000</td></tr> <tr> <td>④ 計</td><td>50,000</td></tr> </table>	区分	直前決算時(千円)	① 株主資本 (うち外国資本)	20,000	② 評価・換算差額等	20,000	③ 新株予約権	10,000	④ 計	50,000	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>区分</th><th>直前年度分決算</th></tr> <tr> <td>① 流動資産 (a)</td><td>200,000 (千円)</td></tr> <tr> <td>② 流動負債 (b)</td><td>25,000 (千円)</td></tr> <tr> <td>③ 流動比率 (a/b×100)</td><td>800.0 (%)</td></tr> </table>		区分	直前年度分決算	① 流動資産 (a)	200,000 (千円)	② 流動負債 (b)	25,000 (千円)	③ 流動比率 (a/b×100)	800.0 (%)																																						
区分	直前決算時(千円)																																																									
① 株主資本 (うち外国資本)	20,000																																																									
② 評価・換算差額等	20,000																																																									
③ 新株予約権	10,000																																																									
④ 計	50,000																																																									
区分	直前年度分決算																																																									
① 流動資産 (a)	200,000 (千円)																																																									
② 流動負債 (b)	25,000 (千円)																																																									
③ 流動比率 (a/b×100)	800.0 (%)																																																									
29 設備の額 （百円単位は四捨五入）	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>①機械装置類(千円)</th><th>②運搬具類(千円)</th><th>③工具その他(千円)</th><th>④合計(千円)</th></tr> <tr> <td>3,000</td><td>26,000</td><td>1,500</td><td>30,500</td></tr> </table>		①機械装置類(千円)	②運搬具類(千円)	③工具その他(千円)	④合計(千円)	3,000	26,000	1,500	30,500																																																
①機械装置類(千円)	②運搬具類(千円)	③工具その他(千円)	④合計(千円)																																																							
3,000	26,000	1,500	30,500																																																							
<small>※機械装置の金額を記入 ※車両運搬具の金額を記入 ※構築物、工具器具及び備品、建設仮勘定、（リース資産）の金額を記入 ただし、リース資産を計上する場合は、減価償却に関する明細書や残高が分かる資料を添付してください。</small>																																																										
30 主たる事業の種類																																																										
1. 物品の製造 <input type="checkbox"/> ゴム製品 <input type="checkbox"/> その他	2. 物品の販売 <input type="checkbox"/> 卸売 <input type="checkbox"/> 小売	3. 役務の提供等 <input type="checkbox"/> ソフトウェア業又は情報処理サービス業 <input type="checkbox"/> 旅館業 <input type="checkbox"/> サービス業 <input type="checkbox"/> その他																																																								
4. 物品の買受け <input type="checkbox"/> 立木竹 <input type="checkbox"/> その他																																																										
31 営業年数の詳細																																																										
① 創業	年	月	日																																																							
② 休業期間又は 転(廃)業の期間	年	月	日から 年 月 日まで																																																							
③ 現組織への変更	年	月	日																																																							
④ 営業年数	年																																																									

の箇所は、愛媛県では回答を要しない。

項目	記入方法
26 製造・販売等実績	<p>「①直前々年度分決算」及び「②直前年度分決算」</p> <ul style="list-style-type: none"> 「年 月から 年 月まで」 該当する決算期の年月を記入してください。 「決算額（千円）」（百円単位は四捨五入） 損益計算書に記載されている「売上高」の金額を記入してください。 <p>「③前2ヶ年間の平均実績高」（百円単位は四捨五入）</p> <p>両決算に基づき算定した前2ヶ年間の平均実績高を記入してください。</p> <p>※ 決算が1事業年度1回の場合は、「①直前々年度分決算」及び「②直前年度分決算」の各欄は、当該左右欄のうち右欄のみに記入してください。</p> <p>※ 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係るものに限る。)を含めた実績を記載すること。</p> <p>(見込額の算出方法)</p> <p>※ 決算期の変更等により2ヶ年間の実績の記入が困難である場合は、1期分を按分し12月分を算出したものを記入してください。</p> <p>例：直前々決算期4月～12月・直前決算期1月～12月の場合 直前々決算額を9月で割り1月分を算出する。 1月分に12を乗じて得た額を直前々決算額として記入してください。</p>

<p>27 自己資本額</p>	<p>「①株主資本」(百円単位は四捨五入) 払込済資本金に新株式申込証拠金、資本剰余金、利益剰余金、自己株式申込証拠金を加え自己株式を減じた額を記入してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・有限会社の場合 出資払込金、出資申込証拠金の額を記入してください。 ・外資系企業の場合 「①株主資本」欄の下段()内に外国資本の額を内数で記入してください。 ・組合の場合 組合の基本財産と組合員の払込資本金に利益剰余金を加えた額の合計額を記入してください。 ・個人の場合(所得税青色申告決算書により確定申告を行う者) 確定申告控えにある貸借対照表から、(事業主借+元入金+青色申告特別控除前の所得金額)-事業主貸で算出した金額を個人事業者における「株主資本」としてください。 その他、評価・換算差額等、新株予約権という概念が個人事業者の財務諸表にないため、「④計」欄には同じ金額が入ります。 ・個人の場合(所得税の確定申告書Bにより確定申告を行う者) 確定申告書から確認できないため、自己資本額は「0」での申請となります。 <p>「②評価・換算差額等」(百円単位は四捨五入) その他有価証券評価差額金、繰延ヘッジ損益、土地再評価差額金があった場合には、その合計の額を記入してください。</p> <p>「③新株予約権」(百円単位は四捨五入) 新株予約権があった場合にはその額を記入してください。</p>
<p>28 経営状況 (流動比率)</p>	<p>「①流動資産」及び「②流動負債」(百円単位は四捨五入) 直前1年度分決算によって記入してください。</p> <p>「③流動比率」 それぞれ小数点以下第二位の数値を四捨五入して小数点以下第一位までの数値を記入してください。</p>
<p>29 設備の額</p>	<p>直前決算時における貸借対照表の「有形固定資産」(減価償却後の額)より記入してください。(百円単位は四捨五入)</p> <ul style="list-style-type: none"> 「①機械装置類」機械装置の金額 「②運搬具類」車両運搬具の金額 「③工具その他」構築物、工具器具及び備品、建設仮勘定、リース資産の金額 (土地、建物(その付帯設備を含む)は含まない) <p>※ 設備にリース資産を計上する場合、貸借対照表にはリース資産として一括した金額しか記載されないため、リース資産を計上する場合には、任意に作成している減価償却に関する明細書や、設備とリース残高が分かる資料を添付してください。 (貸借対照表に計上されていない資産は、別途明細があってもその金額は計上できません。)</p>

(6) 参加資格審査申請追加項目（愛媛県用）（固有様式）1 頁目

1 頁目の記入例は下記のとおりとなります。記入方法に従って作成してください。

※ 受付番号	※ 業者コード	700000	1 / 2 頁
参加資格審査申請追加項目（愛媛県用）			
※ □のある欄は、該当する□にレ印を付すこと。			
32	申請要件	記入例	
<input checked="" type="checkbox"/>	暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第32条第1項各号に掲げる者でないことを誓約する。		
33	愛媛県の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規則（平成7年愛媛県規則第69号）第1条に規定する特定調達契約を締結する希望の有無		
<input checked="" type="checkbox"/>	有	<input type="checkbox"/>	無
34	申請者区分		
① 本社(店)住所 県内・県外の別	<input checked="" type="checkbox"/> 県内	<input type="checkbox"/>	県外
② 県内事業所(営業所)等の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	無
③ 受任者の設置の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	無
④ 中小企業・大企業の別	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業	<input type="checkbox"/>	大企業
※ 県内に本社(店)または事業所のみ場合は、「有」とすること。 ※ 法人の場合であって、支店長など代表権を有する方以外の方で愛媛県との契約締結を希望するもの。 ※ 中小企業・大企業の別の欄は、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定に基づき、該当する□にレ印を付すこと。ただし、個人は中小企業とする。			
35	主に希望する営業品目及び取扱品目		
① 希望する営業品目	様式4-1から転記(109 121 209 221 302 410)		
② 上記の中で主に希望するもの	109	③ 左記の主な取扱品目	用紙類、封筒、紙製品等
※ 主に希望するものは、希望する営業品目の中から1つ選択し、番号を記入すること。			
36	ISOの認証取得状況		
① ISO14001認証取得	<input checked="" type="checkbox"/> 有	14001：環境マネジメントシステム	
② ISO9001認証取得	<input type="checkbox"/> 有	9001：品質マネジメントシステム	
③ その他のISO認証取得	<input checked="" type="checkbox"/> 有	④ 取得ISOの種類	ISO45001
※ 「有」とされた方は、登録証の写しを添付してください。			
37	ワーク・ライフ・バランス等推進企業		
① 女性活躍推進法に基づく認定	<input checked="" type="checkbox"/> 有	④ 左記の内容	えるぼし認定
② 次世代育成支援対策推進法に基づく認定	<input type="checkbox"/> 有	⑤ 左記の内容	
③ 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定	<input type="checkbox"/> 有	⑥ 左記の内容	
※ 「有」とされた方は、認定通知書の写しを添付してください。 ※① 常時雇用する労働者が100以下の場合、一般事業主行動計画策定企業も対象になります。			
項目	記入方法		
32 申請要件	暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第32条第1項各号に掲げる者でないことを誓約し「✓」印を記入してください。		
33 愛媛県の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規則（平成7年愛媛県規則第69号）第1条に規定する特定調達契約を締結する希望の有無	<p>契約金額が一定額（※1）以上の契約に関する希望の有無を選択し「✓」印を記入してください。</p> <p>※1 地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令第3条第1項に規定する総務大臣の定める額であり、摘要基準額は2年度毎に改正されます。</p> <p>（参考：令和4年4月1日から令和6年3月31日までは1件3,000万円以上）</p> <p>※2 「有」を希望した場合に、入札への参加を強制することや特別に公告に関する連絡を行うものではありません。</p> <p>※3 当初「無」で登録された場合でも、変更届により変更することが可能です。</p>		
34 申請者区分	<p>「①本社(店)住所 県内・県外の別」 該当するものに「✓」印を記入してください。</p> <p>「②県内事業所(営業所)等の有・無」 該当するものに「✓」印を記入してください。</p>		

<p>34 申請者区分</p>	<p>「③受任者設置の有・無」 該当するものに「✓」印を記入してください。</p> <p>「④中小企業・大企業の別」（個人は中小企業とします。） 該当するものに「✓」印を記入してください。</p> <p>(参考) 中小企業基本法第2条第1項の定義</p> <table border="1" data-bbox="507 472 1437 878"> <thead> <tr> <th>業種</th> <th>(A) 資本金の額又は 出資の総額</th> <th>(B) 常時使用する 従業員の数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>①製造業、建設業、運輸業その他の業種 (②～④に掲げる業種を除く。)</td> <td>3億円以下</td> <td>300人以下</td> </tr> <tr> <td>②卸売業</td> <td>1億円以下</td> <td>100人以下</td> </tr> <tr> <td>③サービス業</td> <td>5,000万円以下</td> <td>100人以下</td> </tr> <tr> <td>④小売業</td> <td>5,000万円以下</td> <td>50人以下</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ (A)、(B) いずれかに該当すれば中小企業とする。</p>	業種	(A) 資本金の額又は 出資の総額	(B) 常時使用する 従業員の数	①製造業、建設業、運輸業その他の業種 (②～④に掲げる業種を除く。)	3億円以下	300人以下	②卸売業	1億円以下	100人以下	③サービス業	5,000万円以下	100人以下	④小売業	5,000万円以下	50人以下
業種	(A) 資本金の額又は 出資の総額	(B) 常時使用する 従業員の数														
①製造業、建設業、運輸業その他の業種 (②～④に掲げる業種を除く。)	3億円以下	300人以下														
②卸売業	1億円以下	100人以下														
③サービス業	5,000万円以下	100人以下														
④小売業	5,000万円以下	50人以下														
<p>35 主に希望する営業品 目及び取扱品目</p>	<p>「②上記の中で主に希望するもの」 主として希望する営業品目を 1つ選択 し、記入してください。</p> <p>「③左記の主な取扱品目」 代表的な取扱品目を具体的に記入してください。</p>															
<p>36 ISO の認証取得状況</p>	<p>「①ISO14001 認証取得」 該当する場合は「✓」印を記入し、登録証の写しを添付してください。</p> <p>「②ISO9001 認証取得」 該当する場合は「✓」印を記入し、登録証の写しを添付してください。</p> <p>「③その他の ISO 認証取得」 該当する場合は「✓」印を記入し、登録証の写しを添付してください。</p> <p>「④取得 ISO の種類」 ③の種類を記入してください。</p>															
<p>37 ワーク・ライフ・バ ランス等推進企業</p>	<p>「①女性活躍推進法に基づく認定」 該当する場合は「✓」印を記入し、認定証の写しを添付してください。 また、認定を受けている内容を記入してください。</p> <p>「②次世代育成支援対策推進法に基づく認定」 該当する場合は「✓」印を記入し、認定証の写しを添付してください。 また、認定を受けている内容を記入してください。</p> <p>「③青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定」 該当する場合は「✓」印を記入し、認定証の写しを添付してください。 また、認定を受けている内容を記入してください。</p>															

(7) 参加資格審査申請追加項目（愛媛県用）（固有様式）2頁目

2頁目の記入例は下記のとおりとなります。記入方法に従って作成してください。

38 障害者雇用状況(調査基準日:直前の6月1日現在)		
区 分	全体	うち県内における雇用状況
(1) 常用雇用労働者の数	30 人	22 人
(2) 1-除外率	1-除外率「 0% 」	
(3) 算定基礎となる労働者数 ((1)×(2)、端数切捨て)	30 人	22 人
(4) 常用雇用身体障害者、知的障害者及び精神障害者の数		
ア 重度身体障害者の数	人	人
イ 重度身体障害者以外の身体障害者の数	人	人
ウ 重度身体障害者である短時間労働者の数	1 人	1 人
エ 重度身体障害者以外の身体障害者である短時間労働者の数	人	人
オ 身体障害者の数 (ア×2+イ+ウ+エ×0.5)	0.0 人	0.0 人
カ 重度知的障害者の数	人	人
キ 重度知的障害者以外の知的障害者の数	人	人
ク 重度知的障害者である短時間労働者の数	1 人	人
ケ 重度知的障害者以外の知的障害者である短時間労働者の数	人	人
コ 知的障害者の数 (カ×2+キ+ク+ケ×0.5)	0.0 人	0.0 人
サ 精神障害者の数	人	人
シ 雇入又は手帳取得から3年以内の精神障害者である短時間労働者の数	人	人
ス シに該当しない精神障害者である短時間労働者の数	人	人
セ 精神障害者の数 (サ+シ+ス×0.5)	0.0 人	0.0 人
(5) 計 ((4)のオ+(4)のコ+(4)のセ)	2.0 人	1.0 人
(6) 雇用率 ((5)/(3)×100)	6.7 %	4.5 %

記入例

※2の場合 例: 1-除外率「5・10・15」

※1 除外率は、申請要領の除外率表をご確認ください。なお、除外率表に当てはまらない場合は、(2)に除外率「0%」を記入すること。
 ※2 複数の事業により異なる除外率が適用される場合は、実態に合わせて(3)・(6)を記入すること。(編集可能)

38 障害者雇用状況記入方法

(調査基準日:直前の6月1日現在)

(1) 常用雇用労働者の数

常用雇用労働者とは、次のように1年以上継続して雇用される者をいいます。ただし、1週間の所定労働時間が30時間未満である場合は、常用雇用労働者には含まれません。

ア 雇用期間の定めのない労働者

雇用期間の定めがなく雇用され、一般に正職員・正社員と呼ばれている者

イ 一定の期間を定めて雇用されている労働者及び日々雇用される者で、その雇用期間が反復更新されることにより、アと同様の状態にあると認められる者

なお、常用雇用労働者の数の記入に当たっては、次の労働者の取扱いについて、注意してください。

・ 出向中の労働者

出向中の労働者は、原則として、その者が生計を維持するのに必要な主たる賃金を受ける事業主の労働者として取り扱います。

なお、いずれの事業主の労働者として取り扱うかは、雇用保険の取扱いにおいていずれの事業主の被保険者としているかによって判断することとして差し支えありません。

・ パートタイム労働者

いわゆるパートタイム労働者については、重度身体障害者等を除いては、雇用保険の一般被保険者として取り扱われている場合にのみ、常用雇用労働者としてください。

(2) 身体障害者、知的障害者及び精神障害者の数である常用労働者の数

常用雇用労働者のうち身体障害者、知的障害者又は精神障害者の方の雇用状況を記入してください。

ア 身体障害者及び重度身体障害者

身体障害者とは、身体障害者福祉法に基づく身体障害者手帳の等級が1級から6級までに該当する者及び7級に掲げる障害が2以上重複している者をいいます。

また、重度身体障害者とは、このうち1級又は2級とされる者及び3級に該当する障害を2以上重複している者をいいます。

イ 知的障害者及び重度知的障害者

知的障害者とは、児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医又は障害者職業センターにより、知的障害者と判定された者をいいます。

また、重度知的障害者とは、知的障害者のうち知的障害の程度が重いと判定された者をいいます。

具体的には、次のいずれかに該当する者です。

- ・療育手帳で程度が「A」とされている者
- ・児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター又は精神保健指定医から、療育手帳の「A」に相当する程度とする判定書をもっている者
- ・障害者職業センターにより、重度知的障害者と判定された者

ウ 精神障害者

精神障害者とは、精神保健福祉手帳の交付を受けている者をいいます。

(3) 重度身体障害者又は重度知的障害者である短時間労働者の数

短時間労働者とは、1週間の所定労働時間が20時間以上30時間未満であり、かつ、1年以上引き続き雇用されることが見込まれる者をいいます。

重度身体障害者又は重度知的障害者である場合には、短時間労働者でもその人数を記入欄「ウ」又は「ク」に記入してください。

(4) 雇入又は手帳取得から3年以内の精神障害者である短時間労働者の数

次に該当する精神障害者である場合には短時間労働者でもその人数を記入欄「シ」に記入してください。

- ① 提出直前の6月1日の3年前の年に属する6月2日以降に雇い入れられた者
- ② 提出直前の6月1日の3年前の年に属する6月2日より前に雇い入れられた者で、同日以後に精神障害者保健福祉手帳を取得した者

ただし、上記①、②に該当した場合でも、次のア、イに留意が必要です。

ア 精神障害者が退職した場合であって、その退職後3年以内に、退職元の事業主と同じ事業主(※)に再雇用された場合は、「シ」に含みません。

※ 退職元の事業主が、子会社特例やグループ適用、関係子会社特例又は特定事業主特例の適用を受けている場合は、その特例を受けているグループ内の他の事業主も「退職した事業主と同じ事業主」とみなします。

イ 療育手帳を交付されている者が、雇入れ後、発達障害により精神障害者保健福祉手帳の交付を受けた場合は、療育手帳の交付日を精神障害者保健福祉手帳の交付日とみなします。

除外率表

（この表に掲載されていない業種には、除外率が適用されません。）

除外率設定業種	除外率
非鉄金属第一次製錬・精製業 貨物運送取扱業（集配利用運送業を除く。）	百分の五
建設業 鉄鋼業 道路貨物運送業 郵便業（信書便事業を含む）	百分の十
港湾運送業 警備業	百分の十五
鉄道業 高等教育機関 医療業 介護老人保健施設 介護医療院	百分の二十
林業（狩猟業を除く。）	百分の二十五
金属鉱業 児童福祉事業	百分の三十
特別支援学校（専ら視覚障害者に対する教育を行う学校を除く。）	百分の三十五
石炭・亜炭鉱業	百分の四十
道路旅客運送業 小学校	百分の四十五
幼稚園 幼保連携型認定こども園	百分の五十
船員等による船舶運航等の事業	百分の七十

備考

除外率設定業種欄に掲げる業種のうち林業（狩猟業を除く。）、特別支援学校（専ら視覚障害者に対する教育を行う学校を除く。）及び船員等による船舶運航等の事業以外の業種は、日本標準産業分類（平成19年総務省告示第618号）において分類された業種区分によるものとする。

Ⅲ 添付書類について

1 添付を要する書類一覧

申請書提出の際には、必要な添付書類をすべて揃えたくえ提出してください。

申請者種別	必須/該当	必要書類
法人	必須	印鑑届 納税証明書（その3の3） 納税証明書（未納がないことの証明書） 愛媛県税並びに地方法人事業税及び地方法人特別税 登記事項証明書（履歴事項全部証明書） 印鑑証明書 直前2年分の財務諸表（貸借対照表、損益計算書）
	該当	委任状 口座振替申込書兼債権者登録（変更）票
個人	必須	印鑑届 納税証明書（その3の2） 納税証明書（未納がないことの証明書） 愛媛県税並びに地方法人事業税及び地方法人特別税 納税証明書（未納がないことの証明書）又は非課税である旨の証明書 個人県民税（愛媛県内） 印鑑証明書 直前2年分の財務諸表 身分証明書 登記されていないことの証明書
	該当	口座振替申込書兼債権者登録（変更）票

※ 公的機関が発行する書類（登記事項証明書等）については、発行日から受付到着まで3か月以内のものに限ります。なお、内容が鮮明であれば写しでも可能です。ただし、申請書類の受理前に期限が到来した場合には再取得が必要です。

※ 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あっても取得可能です。なお、愛媛県税についても新設であっても取得可能です。

※ 愛媛県税並びに地方法人事業税及び地方法人特別税の納税証明書については、愛媛県内事業所の有無を問わず必須となります。（てのひら県庁及び郵送での取得も可能です。）

詳しくは、愛媛県内（東予・中予・南予）各地方局税務（管理）課へお問い合わせください。

（愛媛県内に事業所がない場合は、中予地方局税務管理課が窓口となります。）

なお、愛媛県以外の都道府県の納税証明書は必要ありません。

2 添付書類の内容について

(1) 印鑑届（愛媛県指定様式）（必須）

実印欄に実印（印鑑証明と同じ印鑑）を押印するとともに、使用印鑑欄に「製造の請負等に係る競争入札への参加、契約の締結、代金の請求及び受領その他一切の商取引に使用する印鑑」を、朱肉を使用して押印してください。実印と同じ印鑑の場合でも押印が必要です。

また、別添の委任状（製造の請負等編用・愛媛県指定様式）により支店・営業所等へ入札及び契約締結等に係る権限を委任する場合は、使用印鑑欄へ受任者の印鑑（委任状により契約を行う権限の委任を受けているため）を、朱肉を使用して押印してください。

例 実印・使用印鑑が同じ場合

実印	使用印鑑

実印・使用印鑑が異なる場合

実印	使用印鑑

※使用印鑑は、社判のみは認めておりません。

(2) 委任状（該当）

本社以外で登録する場合（支店・営業所等へ入札及び契約締結等に係る権限を委任して登録する場合は、代表者から営業所・支店等の長に権限を委任する委任状を提出してください。

※ 申請書受理日前3ヶ月以内に発行されたものを提出してください。

(3) 納税証明書（未納がないことの証明）

ア 愛媛県税（個人都道府県民税、地方消費税を除く。）並びに特別法人事業税及び地方法人特別税（必須）

すべての申請者（県内・県外、愛媛県内に事業所の有無を問わず）は、愛媛県（東予・中予・南予）地方局税務（管理）課又は同支局税務室が発行した証明書を提出してください。なお、申請書の記入方法や、郵送申請の方法については各申請機関にお問い合わせください。

※ 事業を開始したばかりで、まだ課税されていない場合も取得可能です。

申請者の住所	申請機関	住所	連絡先
愛媛県外 松山市、伊予市、東温市、 久万高原町、松前町、砥部町	中予地方局 税務管理課	〒790-8502 松山市北持田町 132	089-909-8752
新居浜市、西条市、四国中央市	東予地方局 税務管理課	〒793-8516 西条市喜多川 796-1	0897-56-5880
今治市、上島町	東予地方局今治支局 税務室	〒794-8502 今治市旭町 1-4-9	0898-23-2500(代)
宇和島市、松野町、鬼北町、 愛南町	南予地方局 税務課	〒798-8511 宇和島市天神町 7-1	0895-22-2502
八幡浜市、大洲市、西予市、 内子町、伊方町	南予地方局八幡浜支局 税務室	〒796-0048 八幡浜市北浜 1-3-37	0894-22-4111(代)

イ 個人県民税（個人の場合）

個人が申請する場合に提出してください。法人の場合は不要です。

ウ 法人税又は所得税並びに消費税及び地方消費税（電子納税証明書を含む）（必須）

すべての申請者について、税務署窓口で発行された書面（写し可）または電子納税証明書（PDFファイル）を印刷したもののいずれかを提出してください。

・法人の場合

その3の3「法人税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額のない証明用

・個人の場合

その3の2「申告所得税及復興特別所得税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額のない証明用

※ 納税証明書に関する留意事項

- ・ 但し書きのある納税証明書は、申請時点で納付期限が未到来であれば、申請が可能です。ただし、申請時点で納付期限が到来している場合は、納付が完了していることが証明できる書類等を添付してください。
- ・ 納税の猶予制度の適用を受けられた方は、「納税の猶予許可通知書の写し」または「納税証明書（その1）」のいずれかを添付することで、申請が可能です。

（4）登記事項証明書（法人の場合）

登記事項証明書とは、商業登記法（昭和38年法律第125号）第6条第5号から第9号までに掲げる株式会社登記簿等に記録されている事項の証明書です。法務局で発行されたものを提出してください。

（5）印鑑証明書（必須）

すべての申請者について、公的機関で発行されたものを提出してください。

（6）直前2年分の財務諸表（必須）

決算期到来直後など、最新の決算書が作成中などにより提出できない場合には、提出可能な最新のものから2年分提出してください。

・株式会社等の場合

決算後の貸借対照表、損益計算書を意味します。

・公益法人の場合

毎年度、各会計基準に規定された書式で作成された、決算後の貸借対照表、正味財産増減計算書、収支計算書（損益計算書）、財産目録等を意味します。

・組合の場合

通常総会等により確定した、貸借対照表、損益計算書を意味します。

・個人の場合

個人事業主が税務署へ申告を行う、所得税青色申告決算書や所得税の確定申告書を意味します。なお、通帳の写し等は不可とします。

(7) 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でないことを証する書類（個人の場合）

成年被後見人（禁治産者）又は被保佐人（準禁治産者）でないこと及び破産の通知を受けていないことを証明するために、次の2種類の書類が必要となります。

ア 市町村役場の交付する「身分証明書」

平成12年3月31日までに登記されていないこと及び破産者でないことの証明

イ 法務局の交付する「登記されていないことの証明書」

平成12年4月1日から証明日までに登記されていないことの証明

(8) 口座振替申込書兼債権者登録（変更）票（該当）

次のいずれかに該当する場合に提出してください。

ア 今までに一度も競争入札参加資格を取得したことがない場合

イ 過去に入札参加資格を取得したことはあるが、現在の登録内容のうち、口座振替先の金融機関、預金種別、口座番号、口座名義（フリガナ）に変更が生じている場合

- ※ 本登録（変更）票の申込者欄については、**受任者がいる場合は受任者の内容**を記入してください。
また、印鑑届の「製造の請負等に係る競争入札への参加、契約の締結、代金の請求及び受領その他一切の商取引に使用する印鑑」**（使用印鑑）と同一のもの**を押印してください。（銀行印ではありません）
- ※ 「金融機関確認印」欄は、銀行等金融機関が口座情報を確認し金融機関確認印を押印する箇所になるため、申請者の印鑑を押さないでください。
- ※ 普通預金等で通帳がある場合は、通帳の写し「預金種別、金融機関名、店舗名、口座番号及び口座名義人（フリガナ）」が印字された部分を提出することで金融機関確認印に代えることができます。
なお、通帳がない場合は、金融機関が発行した書面及び取引明細書等の写しにより「預金種別、金融機関名、店舗名、口座番号及び口座名義人（フリガナ）」が確認できれば、金融機関確認印に代えることができます。

IV 審査結果の通知について

申請に関する審査結果は、後日、様式「競争入札参加資格審査結果通知書」により通知します。
なお、受任者がいる場合は、受任者に通知します。

- ※ 受理票を受領のうえ、電子データの提出が完了している場合に、見込まれる登録日から1週間以上不着の場合は、各受付機関にお問い合わせください。

V 申請内容の変更及び事業の廃止届について

1 変更届及び廃止届の提出時期

申請書受理後、令和8年3月31日までの間において、次の「2 変更届の提出が必要な変更事項」について変更が生じた場合、又は事業の一部若しくは事業の全部を廃止する場合は、競争入札参加資格申請書等記載事項変更等届出書を変更（廃止）後3週間以内に提出してください。

なお、**登記が完了していない場合**は、取締役会（株主総会）議事録、登記申請受理書その他代表者が交代したことを証する書面（例：取締役会（株主総会）の議案書に議決証明を付した書類）等の写しに原本証明を行ったもの添付することにより申請を受け付けます。ただし、これらの書類を提出した場合においては、登記完了後、直ちに登記事項証明書等の写しを提出してください。

また、特別な事情により3週間以内に変更届を提出できない場合は、事前に受付機関へ連絡してください。

※ 変更届が未提出で変更内容の確認が取れない場合は、入札に参加できないことがあります。

2 変更届の提出が必要な変更事項

次の申請事項に変更があった場合は変更届を提出してください。

- (1) 商号又は名称
- (2) 主たる事務所又は事業所の所在地又は電話番号
- (3) 法人にあつては、代表者の職名及び氏名並びに実印
- (4) 個人にあつては、その者の氏名及び実印
- (5) 製造の請負等に係る競争入札への参加、契約の締結、代金の請求及び受領その他一切の商取引に使用する印鑑
- (6) 競争入札に参加を希望する資格の種類又は営業品目若しくは主な取扱品目
- (7) 「愛媛県の物品等又は特定役務の調達手続の特定を定める規則（平成7年愛媛県規則第69号）第1条に規定する特定調達契約を締結する希望の有無」
- (8) 銀行口座

3 変更書類の電子データの提出について

受理票を受領した後、届出書類の電子データ（エクセルファイル）を以下の内容によりご提出ください。

提出先メールアドレス	shikaku@pref.ehime.lg.jp
メール件名	(受理済) 競争入札参加資格変更届出書の提出
ファイル名	(整理番号) 変更様式 【例：(700000) 変更様式】

※ 変更様式の電子データは圧縮やパスワード付与・ファイル形式の変更はしないでください。

※ 電子データの作成・提出が困難な場合は、各受付機関にご相談ください。

4 変更事項別提出書類等一覧

提出書類 変更事項	変更届	添付書類									返信用封筒（長形3号84円切手貼付・宛先記載済み）
		別紙1 （申請者に関する事項）	別紙2 （資格の種類、営業品目）	登記事項証明書 （履歴事項全部証明書） ※	印鑑証明書 ※	印鑑届	委任状 注（受任者：有の場合）	口座振替申込書兼債権者登録（変更）票	氏名が変更になったことを証明する書類 ※	合併契約書（写）（総会の決議書等も可）	
代表者	商号又は名称	○	○	○			○				○
	所在地	○	○	○			○				○
	電話番号	○	○								○
	職名	○	○				○				○
	氏名	○	○	○			○		○ ※個人の場合		○
受任者	商号又は名称	○					○				○
	所在地	○					○				○
	電話番号	○					○				○
	職名	○					○				○
	氏名	○					○				○
受任者の新設	○					○	○	○		○	
受任者の廃止	○	○				○		○		○	
実印	○				○	○				○	
使用印鑑	○					○				○	
資格の種類・営業品目	○	○								○	
銀行口座	○							○			
特定調達契約希望	○									○	
吸収合併・吸収統合	○			○					○		

※ 公的機関が発行する書類（登記事項証明書等）については、発行日から受付到着まで3か月以内のものに限ります。なお、内容が鮮明であれば写しでも可能です。ただし、届出書類の受理前に期限が到来した場合には再取得が必要です。

5 変更届の記入について

変更様式及び申請要領等は、県ホームページに掲載しています。様式は、県ホームページからダウンロードしたものを使用し、**ファイルの形式 (Excel 形式) については、PDF 等の他の形式に変更しない** ください。

【参考】アクセス方法

「愛媛県庁ホームページ」→「県政情報」→「入札」→「参加資格」内

(1) 競争入札参加資格申請変更届（製造の請負等編）チェックリスト

記入例は下記のとおりとなります。記入方法に従って作成してください。

記入例		競争入札参加資格申請変更届（製造の請負等編）チェックリスト					提出日		令和 5 年 6 月 18 日	
申請者情報		※ 競争入札参加資格審査結果通知書に記載された整理番号を記入すること					整理番号		7 0 0 0 0 0	
商号又は名称 ※ 受任者がいる場合は、受任者の商号又は名称		株式会社競争資格 愛媛支店					担当者		〇〇〇〇〇〇@sample.sam	
担当者		部署		氏名		電話番号				
		総務部		資格 次郎		000-000-0000				
提出書類		注意事項								
1 競争入札参加資格申請書変更届チェックリスト（本書）		担当者欄は、申請書類に関する問い合わせ先を記載すること								
2 競争参加資格申請書等記載事項変更等届出書		変更事項によって必要な内容を記載すること								
添付書類		変更事項によって必要な書類を添付すること 必要な添付書類は、下表のとおり								
※ チェックリスト・届出書と一緒に受付機関に提出すること										
変更事項		別紙1	別紙2	登記事項証明書	印鑑証明書	印鑑届	委任状 (受任者・有の場合)	口座振替申込書兼債権書等 (変更) 票	氏名が変更になったことを証明する書類	合併契約書
申請者に関する事項		〇		〇			〇			
代表者	商号又は名称	〇		〇			〇			
	所在地	〇		〇			〇			
	電話番号	〇					〇			
	氏名	〇		〇			〇		〇 ※個人の場合	
受任者	商号又は名称	〇					〇			
	所在地	〇					〇			
	電話番号	〇					〇			
	氏名	〇					〇			
受任者の新設						〇	〇	〇		
受任者の廃止		〇				〇	〇	〇		
実印				〇		〇				
使用印鑑						〇				
資格の種類・営業品目			〇							
銀行口座										
特定調達契約を締結する希望										
吸収合併・吸収統合				〇						〇
4 返信用封筒（受理専用）		住所を記載のうえ同封すること 受付票用「定形表3封筒（84円切手貼付）」								
※ 1 〇は必須、△は該当する場合のみ提出 2 公的機関が発行する書類については、発行日から3か月以内のもの（期限が到来したときは再取得）		No.		愛媛県処理担当者		受理日				

項目	記入方法
商号又は名称	受任者がいる場合は、受任者の商号又は名称を記入してください。
整理番号	お手持ちの競争入札参加資格確認通知書に記載された整理番号を記入してください。 ※ 不明の場合は、各受付機関にお問い合わせください。
担当者	所属、氏名、電話番号、メールアドレスを記入してください。
チェック欄「申請者」	提出前に申請書類を確認のうえ、「✓」又は「〇」を記入してください。

(2) 競争入札参加資格申請書等記載事項変更等届出書 1 頁目

1 頁目の記入例は下記のとおりとなります。記入方法に従って作成してください。

項目	記入方法
年月日	届出日を記入してください。
届出者	変更があった場合は、 変更後 の届出者の内容を記入してください。 ※ 押印不要。
変更事項	該当の変更事項すべてに「✓」印を記入してください。 ※ 「商号又は名称」、「所在地」、「電話番号」、「職名」、「氏名」に「✓」印を記入した場合は、 受任者を置いていない場合 にも「代表者」へ「✓」印を記入してください。 例：営業所へ権限を委任している商号（社名）変更の場合、 ☑商号又は名称（☑代表者 ☑受任者）
変更（休止又は廃止）年月日	変更（休止又は廃止）となった年月日を記入してください。 ※ 登記事項証明書に登記されている内容の変更については、登記事項証明書に記載されている変更の原因が生じた日付を記入してください。
添付書類	変更事項に「✓」印を記入した内容から反映します。 ※ 動作環境による影響を受けるため、26 ページ「変更事項別提出書類一覧」を必ず確認してください。
本件担当者	担当者の所属、氏名、電話番号、FAX番号、電子メールアドレスを記入してください。 ※ 届出書に記載する担当者は、行政書士等の申請代理人ではありません。 ※ 空欄の場合は、届出書を受理できません。

記入例		競争参加資格申請書等記載事項変更等届出書		令和 5 年 6 月 17 日
愛媛県知事 中村 時広 様		郵便番号	790-0000	
届出者	所在地	商号又は名称	愛媛県松山市一番町四丁目〇-〇	
		代表者職氏名	株式会社競争資格 代表取締役 愛媛 資格	
<p>令和5～7年度競争入札参加資格審査申請について、次のとおり変更（事業の休止又は廃止）をいたしましたので、関係書類を添えて提出します。 なお、この変更等届出書及び添付書類のすべての記載事項については、事実と相違ないことを誓約します。</p>				
変更事項	<input checked="" type="checkbox"/> 商号又は名称 (<input checked="" type="checkbox"/> 代表者 <input checked="" type="checkbox"/> 受任者) <input type="checkbox"/> 所在地 (<input type="checkbox"/> 代表者 <input type="checkbox"/> 受任者) <input checked="" type="checkbox"/> 電話番号 (<input type="checkbox"/> 代表者 <input checked="" type="checkbox"/> 受任者) <input type="checkbox"/> 職名 (<input type="checkbox"/> 代表者 <input type="checkbox"/> 受任者) <input type="checkbox"/> 氏名 (<input type="checkbox"/> 代表者 <input type="checkbox"/> 受任者) <input type="checkbox"/> 受任者の廃止 <input type="checkbox"/> 受任者の新設 ※ 上記の変更事項の中で該当する口これ印を付すこと。	<input type="checkbox"/> 実印 <input type="checkbox"/> 使用印鑑 <input type="checkbox"/> 資格の種類 <input checked="" type="checkbox"/> 営業品目 <input type="checkbox"/> 銀行口座 <input type="checkbox"/> 特定調達契約を締結する希望 (無から有に) <input type="checkbox"/> 吸収合併・吸収統合	変更年月日	令和 年 月 日
添付書類	<input type="checkbox"/> 別紙1(申請者に関する事項) <input type="checkbox"/> 別紙2(希望する資格の種類、営業品目) <input type="checkbox"/> 登記事項証明書(履歴事項全部証明書) <input type="checkbox"/> 印鑑証明書(実印変更の場合)	<input type="checkbox"/> 印鑑届 <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> 口座振替申込書兼債権者登録(変更)票 <input type="checkbox"/> 合併契約書(写)	<input type="checkbox"/> 添付書類不要 変更事項から反映 チェックリストから反映	
本件担当者	所 属	氏 名	資格 次郎	
	電 話 番 号	F A X	000-000-0001	
	電 子 メ ー ル ア ド レ ス	〇〇〇〇〇@sample.sam		
		整理番号	700000	

(3) 競争入札参加資格申請書等記載事項変更等届出書 2 頁目 (別紙1)

2 頁目の記入例は下記のとおりとなります。記入方法に従って作成してください。

(別紙1) 申請者に関する事項(変更前、変更後の内容を記載すること)		記入例
変更前	<p>以下の項目に変更がある場合は、該当項目に変更前の内容を記載すること。</p> <p>郵便番号 <input type="text"/> - <input type="text"/></p> <p>所在地 都道府県 <input type="text"/> 市区町村 <input type="text"/> 町名番地 <input type="text"/></p> <p>フリガナ 商号又は名称 <input type="text"/></p> <p>代表者役職 <input type="text"/></p> <p>フリガナ 代表者氏名 セイ <input type="text"/> イヒメ メイ <input type="text"/> シカ 姓 <input type="text"/> 愛媛 名 <input type="text"/> 資格</p> <p>電話番号 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/></p>	
変更後	<p>以下の項目に変更がある場合は、該当項目に変更後の内容を記載すること。</p> <p>郵便番号 <input type="text"/> - <input type="text"/></p> <p>所在地 都道府県 <input type="text"/> 市区町村 <input type="text"/> 町名番地 <input type="text"/></p> <p>フリガナ 商号又は名称 <input type="text"/></p> <p>代表者役職 <input type="text"/></p> <p>フリガナ 代表者氏名 セイ <input type="text"/> シカ メイ <input type="text"/> 伊吹 姓 <input type="text"/> 資格 名 <input type="text"/> 一郎</p> <p>電話番号 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/></p> <p style="color: red; font-size: small;">※ 受任者の内容を変更する場合は、委任状に記載してください。</p> <p style="color: red; font-size: small;">※ 受任者を廃止する場合は、変更後の内容を記載してください。</p>	

項目	記入方法
変更前	<p>申請者（代表者）に変更がある場合は、変更前の内容を記入してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・フリガナ（半角カナ入力） 「株式会社」等を除いて記入してください。 例：株式会社競争資格 ○ キョウケンカ × カブシキカイシャキョウケンカ ・商号又は名称 登記事項証明書に記載している商号又は名称を記入してください。 法人の種類は、略号を用いず、空白（スペース）をいれず記入してください。 例：○ 株式会社競争資格 × 株式会社日競争資格（空白不要） ○ 参加資格株式会社 × 参加資格株（略号を用いない） <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">※ 記入を要するのは、変更事項のみです。</p> <p>※ 詳細は、2（2）一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（共通様式）を参照してください。</p>
変更後	<p>申請者（代表者）に変更がある場合は、変更後の内容を記入してください。</p> <p>※ 受任者を廃止する場合、変更後のすべての項目を記入してください。 なお、変更前の項目を記入する必要はありません。</p> <p>※ 受任者に関する事項を変更する場合は、合わせて提出する委任状に記入してください。 なお、変更前・後の項目を記入する必要はありません。</p>

(4) 競争入札参加資格申請書等記載事項変更等届出書 3頁目(別紙2)

3頁目の記入例は下記のとおりとなります。記入方法に従って作成してください。

(別紙2) 希望する資格の種類、営業品目(変更後の内容を記載すること)

希望する資格の種類等(希望する資格の種類と営業品目に○をつける。複数選択可)

記入例

資格の種類	コード	物品の製造
<input type="checkbox"/>	101	衣服・その他繊維製品類
<input type="checkbox"/>	102	ゴム・皮革・プラスチック製品類
<input type="checkbox"/>	103	窯業・土石製品類
<input type="checkbox"/>	104	非鉄金属・金属製品類
<input type="checkbox"/>	105	フォーム印刷
<input type="checkbox"/>	106	その他印刷類
<input type="checkbox"/>	107	図書類
<input type="checkbox"/>	108	電子出版物類
<input checked="" type="checkbox"/>	109	紙・紙加工品類
<input type="checkbox"/>	110	車両類
<input type="checkbox"/>	111	その他輸送・搬送機械器具類
<input type="checkbox"/>	112	船舶類
<input type="checkbox"/>	113	燃料類
<input type="checkbox"/>	114	家具・什器類
<input type="checkbox"/>	115	一般・産業用機器類
<input type="checkbox"/>	116	電気・通信用機器類
<input type="checkbox"/>	117	電子計算機類
<input type="checkbox"/>	118	精密機器類
<input type="checkbox"/>	119	医療用機器類
<input type="checkbox"/>	120	事務用機器類
<input checked="" type="checkbox"/>	121	その他機器類
<input type="checkbox"/>	122	医薬品・医療用品類
<input type="checkbox"/>	123	事務用品類
<input type="checkbox"/>	124	土木・建設・建築材料
<input type="checkbox"/>	125	警備用装備品類
<input type="checkbox"/>	126	その他

資格の種類	コード	物品の販売
<input type="checkbox"/>	201	衣服・その他繊維製品類
<input type="checkbox"/>	202	ゴム・皮革・プラスチック製品類
<input type="checkbox"/>	203	窯業・土石製品類
<input type="checkbox"/>	204	非鉄金属・金属製品類
<input type="checkbox"/>	205	フォーム印刷
<input checked="" type="checkbox"/>	209	紙・紙加工品類
<input type="checkbox"/>	210	車両類
<input type="checkbox"/>	211	その他輸送・搬送機械器具類
<input type="checkbox"/>	212	船舶類
<input type="checkbox"/>	213	燃料類
<input type="checkbox"/>	214	家具・什器類
<input type="checkbox"/>	215	一般・産業用機器類
<input type="checkbox"/>	216	電気・通信用機器類
<input type="checkbox"/>	217	電子計算機類
<input type="checkbox"/>	218	精密機器類
<input type="checkbox"/>	219	医療用機器類
<input type="checkbox"/>	220	事務用機器類
<input checked="" type="checkbox"/>	221	その他機器類
<input type="checkbox"/>	222	医薬品・医療用品類
<input type="checkbox"/>	223	事務用品類
<input type="checkbox"/>	224	土木・建設・建築材料
<input type="checkbox"/>	225	警備用装備品類
<input type="checkbox"/>	226	その他

資格の種類	コード	物品の買受け
<input type="checkbox"/>	301	立木竹
<input checked="" type="checkbox"/>	302	その他

資格の種類	コード	役務の提供等
<input type="checkbox"/>	401	広告・宣伝
<input type="checkbox"/>	402	写真・製図
<input checked="" type="checkbox"/>	403	調査・研究
<input type="checkbox"/>	404	情報処理
<input type="checkbox"/>	405	翻訳・通訳・速記
<input type="checkbox"/>	406	ソフトウェア開発
<input type="checkbox"/>	407	会場等の借り上げ
<input type="checkbox"/>	408	賃貸借
<input type="checkbox"/>	409	建物管理等各種保守管理
<input checked="" type="checkbox"/>	410	運送
<input type="checkbox"/>	411	車両整備
<input type="checkbox"/>	412	船舶整備
<input type="checkbox"/>	413	電子出版
<input type="checkbox"/>	414	その他

主に希望する営業品目及び取扱品目

希望する営業品目	上記から反映(109 121 209 221 302 403 410)
上記の中で主に希望するもの	左記の主な取扱品目

※ 主に希望するものは、希望する営業品目の中から1つ選択し、番号を記入すること。

項目	記入方法
資格の種類	<p>希望する資格の種類に変更がある場合は、「物品の製造」、「物品の販売」、「物品の買受け」、「役務の提供等」を選択(複数選択可)し、それぞれ「資格の種類」の右の欄に「○」を記入してください。</p> <p>※ 競争参加資格希望営業品目表により申請した内容に追加、削除を反映させた変更後の内容を記入してください。</p>
営業品目	<p>希望する営業品目に変更がある場合は、選択した資格の種類ごとに、競争参加資格希望営業品目を1つ以上選択(複数選択可)し、各「コード」の左の欄に「○」を記入してください。</p> <p>※ 競争参加資格希望営業品目表により申請した内容に追加、削除を反映させた変更後の内容を記入してください。</p>
主に希望する営業品目及び取扱品目	<p>主に希望する営業品目及び取扱品目に変更がある場合は、主として希望する営業品目を <u>1つ選択し</u>、代表的な取扱品目を具体的に記入してください。</p> <p>※ 参加資格審査申請追加項目(愛媛県用)により申請した内容に追加、削除を反映させた変更後の内容を記入してください。</p>

- 30 -

6 添付書類について

変更届提出の際には、必要な添付書類をすべて揃えたうえ提出してください。

なお、添付書類の内容については、22 ページ「2 添付書類の内容について」をご確認ください。

7 変更に関する留意事項

(1) 新規の申請が必要となる場合

- ・登録内容を個人から法人に変更する場合
- ・登録内容を法人から個人に変更する場合
- ・登録内容が個人であって代表者が変更した場合

(2) 銀行口座の変更届が必要となる場合

以下の内容に変更がある場合、口座振替申込書兼債権者登録票の提出が必要となります。

- ・預金種別
- ・金融機関名
- ・店舗名
- ・口座番号
- ・口座名義人（フリガナ）

※ 代表者（受任者）が変更となる場合も口座情報に変更がない場合は、届出は不要です。