

国立大学法人静岡大学
一般競争（指名競争）参加資格申請（物品製造等）

申請の手引き

第3版

目次

1	申請にあたって	1
2	資格審査申請書の記入・提出	
2-1	一般競争（指名競争）参加資格申請書（物品製造等）記入要項	2
2-2	申請における添付資料	9
3	資格審査申請書変更届の記入・提出	
3-1	競争参加資格審査申請書変更届（物品製造等）の記入要項	15
3-2	添付資料	16
4	資格の取消申請について	
4-1	資格の取消申請における記入方法	17
4-2	添付資料	17

1 申請にあたって

静岡大学の一般競争（指名競争）にのみ有効な資格ですので、他の国立大学法人等や国の各省庁及び出先機関等の入札に参加希望の場合は、国の各省庁等機関の入札に共通して有効な統一資格「全省庁統一資格」の随時（定期）申請（インターネット申請も有）を行って下さい。

○「統一資格審査申請・調達情報検索サイト」ホームページ

（URL：<https://www.chotatujocho.go.jp/va/com/ShikakuTop.html>）

等級の算出方法につきましては、「国立大学法人静岡大学の物品購入等契約における競争参加資格取扱基準」を参照してください。当該基準を含め、契約関係の規則等は本学ホームページで公表しています。（URL：<https://www.shizuoka.ac.jp/outline/info/chotatsu/index.html>）

－審査結果－

資格審査結果の通知は、資格審査終了後に順次、申請書に記載された住所へ、資格審査結果通知書の発送により行います。

－その他注意事項－

○情報公開について

申請書の入力内容の一部（業者コード・商号又は名称・所在地・電話番号・FAX番号・等級・企業規模・営業品目）は、資格審査後、一般競争（指名競争）参加資格者名簿の「有資格者一覧」として公開されますのであらかじめご了承下さい。

○外国の事業者が申請する場合

1. 登記事項証明書に代えて、当該国の所管官庁又は権限のある機関の発行する書面とすることができます。
2. 申請書は日本語で作成するとともに、添付書類のうち外国語で記載された事項については、日本語の訳文を添付してください。
3. 申請書類の金額表示は、日本国通貨とし、出納官吏事務規程（昭和22年大蔵省令第95号）第16条に規定する申請日現在有効の外国貨幣換算率により換算した金額を記載してください。

2 資格審査申請書の記入・提出

2-1 一般競争（指名競争）参加資格申請書（物品製造等）記入要項

1. 申請にあたっては、本学が提供する電子データ（Microsoft Office Excel）に入力し、電子メールに添付して提出するか、又は、本学が提供する申請書に記入のうえ郵送又は持参して下さい。

なお、手書きにて記入する際には、黒のボールペン又は万年筆で、一字一字わかりやすく丁寧に記入してください。

2. 記入事項は、申請日現在で記入してください。

また、決算に関する事項については、申請日以前の直近のものを原則とし、金額は、千円単位（百円以下を四捨五入）で記入してください。

3. フリガナの欄は、カタカナで記入してください。

4. 16～22の記入にあたっては、11～14ページの確認例を参照してください。

01 新規申請・更新申請の確認

「1 新規」か「2 更新」に○印をつけてください。前年度の有資格者でなければ「1 新規」、前年度の有資格者であれば「2 更新」となります。

02 組合・公益法人・個人・その他の確認

次の要件に該当する番号いずれかに○印を付けてください。

- ・ 1 組合：企業組合、協業組合、事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会、商工組合、商工組合連合会、商店街振興組合、商店街振興組合連合会の場合
- ・ 2 公益法人：医療法人、学校法人、更生保護法人、財団法人、社会福祉法人、社団法人、宗教法人、特定非営利活動法人、福祉法人の場合
- ・ 3 個人：個人で事業を営んでいる場合
- ・ 4 その他（株式会社等）：株式会社、有限会社、合資会社、合名会社、税理士法人、有限責任組合、合同会社、有限責任中間法人、地方共同法人、特殊法人、独立行政法人、その他の場合

03 適格組合証明（適格事業組合の方のみ記入）

中小企業庁（経済産業局及び沖縄総合事務局）より、官公需適格組合証明書の発行を受けている適格組合は、証明書の取得年月日及び番号を記入してください。

04 受付番号

当該欄は、受付窓口にて記入いたしますので、記入は不要です。

05 業者コード

当該欄は、受付窓口にて記入いたしますので、記入は不要です。

添付書類

該当する添付書類に○印をつけてください。

06 郵便番号

登記事項証明書の【本店】住所の郵便番号を記入してください。

07 住所

法人の場合：登記事項証明書の【本店】住所を記入してください。

個人の場合：納税証明書や確定申告書等の本店（屋号）の住所を記入してください。

外国業者の場合：本店の所在する国名及び所在地名を記入してください。

08 商号又は名称

登記事項証明書の【商号】に記載がある名称を記入します。

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

09 代表者氏名

代表者氏名（役職、氏名）を、姓と名の間は1文字分あけて記入してください。

法人の場合：登記事項証明書【役員に関する事項】に記載がある、代表権のある役員の役職氏名を記入してください。

個人の場合：役職は「代表者」、氏名は納税証明書（その3の2）に記載のあるものを記入してください。

10 設立年月日

法人の場合：登記事項証明書の【会社成立の年月日】、【法人成立の年月日】等に記載される年月日を記入してください。

個人の場合：創業年月日を記入してください。

11 担当者氏名

申請手続の担当者の氏名を、姓と名の間を1文字分あけて記入してください。携帯電話でも可。

12 電話番号

申請手続の担当者の電話番号を、左詰めで「-（ハイフン）」を入れて記入してください。

13 FAX番号

申請手続の担当者のFAX番号を、左詰めで「-（ハイフン）」を入れて記入してください。未記入でも可。

14 主たる事業の種類

営業実績の割合等から主たる事業の種類（国の定める「日本標準産業分類」に基づく分類）のいずれか1種類を選択して、当該アルファベット1つのみに○印を付けてください。※複数の選択はできません。また、希望する資格の種類と異なっても問題ありません。

○総務省ホームページ「日本標準産業分類」

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

1. 物品の製造

a. ゴム製品

大分類E（製造業）の中分類19（ゴム製品製造業）

b. その他

上記「a. ゴム製品」以外の製造業

2. 物品の販売

c. 卸売

大分類I（卸売業、小売業）の中分類50から55

d. 小売

大分類I（卸売業、小売業）の中分類56から61、大分類M（宿泊業、飲食サービス業）の中分類76（飲食店）及び77（持ち帰り・配達飲食サービス業）

3. 役務の提供等

e. ソフトウェア業又は情報処理サービス業

大分類G（情報通信業）の中分類39（情報サービス業）

f. 旅館業

大分類M（宿泊業、飲食サービス業）の中分類75（宿泊業）

g. サービス業

大分類G（情報通信業）の中分類38（放送業）及び小分類411（映像情報制作・配給業）、412（音声情報制作業）、415（広告制作業）及び416（映像・サービス業音声・文字情報制作に附随するサービス業）、大分類K（不動産業、物品賃貸業）の小分類693（駐車場業）及び中分類70（物品賃貸業）、大分類L（学術研究、専門・技術サービス業）、大分類N（生活関連サービス業、娯楽業）（ただし、小分類791（旅行業）を除く。）、大分類O（教育、学習支援業）、大分類P（医療、福祉）、大分類Q（複合サービス事業）、大分類R（サービス業（他に分類されないもの））

h. その他

上記「a. ゴム製品」「b. その他」「c. 卸売」「d. 小売」「e. ソフトウェア業又は情報処理サービス業」「f. 旅館業」「g. サービス業」を含まない全ての業種をいう。

4. 物品の買受け

※4. 物品の買受けを選択した場合、「h. その他」と同様の業種を選択したものとみなされます。

i. 立木竹

立木竹を扱う買受け業。ただし、国有林野事業を行う林産物買受けを除く。

j. その他

上記「i. 立木竹」以外の営業品目を扱う買受け業。

15 希望する資格の種類等

資格の種類

物品の製造、物品の販売、役務の提供等、物品の買受けのうち、希望する資格の種類及び該当する営業品目を選択し、□欄に○印を付けてください。（複数選択可能。）

営業品目

選択した資格の種類ごとに、扱っている営業品目を選択（複数選択可能）し、□欄に○印を付けてください。

16 製造・販売等実績

①直前々年度分決算及び②直前年度分決算の欄に、財務諸表類の損益計算書の「売上高」の金額（建設業、測量及び建設コンサルタントを除く。）を千円単位（百円の位を四捨五入）で記入してください。

③前2か年間の平均実績高の欄には、①と②の金額の平均を千円単位（百円の位を四捨五入）で記入してください。

※記入する金額がない場合でも必ず「0」を記入してください。

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

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

※決算が1事業年度2回の場合は、2期分を1年間分に合算し、①直前々年度分決算と②直前年度分決算に記入してください。

※個人企業から会社組織に移行した場合や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かかわるものに限る。）を含めた実績を記入してください。

※公益法人等の場合、補助金収入・金利収入等の株式会社という営業外収益にあたる金額を除き、法人の事業活動によって得られた収入（受託事業収入等）のみを記入してください。

※適格組合の場合、資格審査の優遇措置で、組合に所属する構成組合員とそれぞれの実績（申請をする事業と同じものに限る。）を合計する場合と、優遇措置を受けずに組合単体の実績で行う場合のいずれかで記入してください。

※新規設立法人等で決算実績が2事業年度（12か月×2か年度）分の決算実績がない場合は、以下のように入力してください。

(a) 「直前々年度分決算」がなく、「直前年度分決算」が12か月分または12か月に満たない月数の場合

- ・②直前年度分決算の欄に当該年度の「売上高」を記入し、更に同じ数値を③前2か年間の平均実績高の欄に記入してください。

(b) 「直前々年度分決算」が12か月分ない場合

- ・①直前々年度分決算の欄と②直前年度分決算の欄にそれぞれの年度の金額を記入してください。

- ・③前2か年間の平均実績高の欄には、以下の計算で求められる数値を記入してください。

決算額の合計 (①+②) ÷ 決算期間の延べ月数×12か月

(例) ①直前々年度分決算…9,000千円 (決算期間：X年8月からX1年3月までの8か月間)

②直前年度分決算…15,000千円 (決算期間：X1年4月からX2年3月までの12か月間)

③前2か年間の平均実績高

= (9,000千円+15,000千円) ÷ (8+12) か月×12か月 = 14,400千円

17 自己資本額

法人の場合：自己資本額合計が、直前年度分決算の貸借対照表にある、純資産合計（公益法人等の場合は正味財産合計金額）となるように記入してください。

個人の場合：青色申告決算書に記載のある、

(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
の金額となるように記入してください。

※適格組合にあっては、資格審査の優遇措置で、組合と組合に所属する構成組合員それぞれの実績（申請をする事業と同じものに限る。）を合算する場合と、優遇措置を受けずに組合単体の実績で行う場合のいずれかで記入してください。

①払込資本金

(1) 直前決算時の欄

法人の場合：貸借対照表より、純資産の部の「資本金」（公益法人等の場合は前年度正味財産）の金額を記入してください。

個人の場合：期末の「元入金」の金額を記入してください。

※設立間もない会社で未決算の場合は、合計欄に登記簿記載の資本金を記入してください。

(2) 決算後の増減額の欄

法人の場合：貸借対照表以外で決算後に資本金の増減があった場合のみ記入してください。

個人の場合：記入不要。

下段の（ ）には、外国資本金の額を内数として記入してください。

②準備金・積立金

(1) 直前決算時の欄

法人の場合：貸借対照表より、純資産の部の「その他利益剰余金・評価換算差額」（公益法人等の場合は「前期繰越正味財産合計」又は「正味財産－（基本金+利益金）」）を記入してください。

個人の場合：貸借対照表の期末「事業主借－事業主貸」の金額を記入してください。

③次期繰越利益（欠損）金

(1)直前決算時の欄

法人の場合：貸借対照表より、純資産の部の「繰越利益剰余金」（公益法人等の場合は当年度「正味財産」－前年度「正味財産」）を記入してください。

個人の場合：期末「青色申告特別控除前の所得金額」もしくは、損益計算書の「青色申告特別控除前の所得金額」を記入してください。

④計

各項目(1)～(2)の計を記入してください。

合計の欄は、決算後の増減額がない場合は、貸借対照表の純資産の部の「純資産の合計」（公益法人等の場合は当年度「正味財産」＝自己資本額の合計、個人の場合は「（事業主借＋元入金＋青色申告特別控除前の所得金額）－事業主貸の合計額」）と合致します。

18 外資状況

ここでいう外資とは、外国資本がおおむね50%を越える場合を指します。

外資がない場合は、**外資なし**の下空欄に○印を付けてください。外国資本がおおむね50%を越える場合は、以下の通り記入してください。

1. 外国籍会社

国籍が外国の会社である場合は、その国名を記入してください。

（例）外国籍企業の日本支店（〇〇日本支店、〇〇日本支社）等

※複数の国で外国資本が100%の場合、代表国を1か国記入してください。

※日本支店の登記がある会社も含みます。

2. 日本国籍会社（比率：100%）

本社（本店）が日本にあるが、外国企業等が全額出資している場合は、その国名を記入してください。

（例）外国籍会社の日本法人（日本〇〇、〇〇ジャパン）等

※複数の国で外国資本が100%の場合、代表国を1か国記入してください。

3. 日本国籍会社（比率： %）

本社（本店）が日本にあるが、一部外国資本の会社である場合、その国名及び出資比率を記入してください。

（例）日本企業と外国企業との合弁会社（日本〇〇、〇〇ジャパン）等

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

19 経営状況

流動資産（千円）及び流動負債（千円）には、直前年度分決算の貸借対照表の流動資産・流動負債を記入してください。また、流動比率も記入してください。

※流動比率は小数点以下を四捨五入してください。

※流動資産に正の金額があり流動負債が0の場合や、流動比率が999%を越えるものは、(%)の欄に999%と記入してください。3桁まで記入可能です。

※流動資産および流動負債がマイナスの場合は「0」と記入してください。

※適格組合にあっては、資格審査の優遇措置で、組合と組合に所属する構成組合員それぞれの実績を合算する場合と、優遇措置を受けずに組合単体の実績で行う場合のいずれかで記入してください。

20 営業年数

会社設立後の営業年数を満年数で記入してください。

※途中、休業期間のある場合は、その分を差し引いてください。

※適格組合にあっては、資格審査の優遇措置で、組合と組合に所属する構成組合員それぞれの営業年数の平均値とする場合と、優遇措置を受けずに組合単体の営業年数のいずれかで記入してください。

21 常勤職員の人数

常勤職員の人数を記入してください。

※ここでいう「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ので注意すること。（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みません。）

※法人の場合、代表者及び役員以外の人数になります。

※個人の場合、代表者以外の人数になります。

22 設備の額（上記15で物品の製造を選択した場合のみ、必ず記入してください。）

貸借対照表の「有形固定資産」（減価償却後の額）より、①機械装置類は、機械装置の金額、②運搬具類は、車両運搬具の金額、③工具その他は、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）は含まないこと）を記入してください。

※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ないため、審査の際に具体的な設備内容が判断つきません。そのため、リース資産を計上する場合、任意に会社で作成している、減価償却に関する明細書や、設備とリース残高がわかる書類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。）

23 主要設備の規模（上記15で物品の製造を選択した場合のみ、必ず該当業種に係る自社の主な設備内容を記入してください。）

上記15で物品の製造を選択し、上記22で設備の額が“0”の場合はその理由を記入してください。

最後に記入内容をもう一度ご確認のうえ、1ページ目に、申請を希望する年度、申請日付、商号又は名称、代表者氏名を記入してください。

2-2 新規又は更新申請における添付資料

申請書提出の際には、①～⑤（個人の場合は②～⑤）を申請書に添付して提出してください。

なお、本添付書類は、一般競争（指名競争）参加資格（物品製造等）審査のみを目的として利用いたします。

（注意事項）

※公的機関が発行する書類については、発行日から3か月以内のものに限ります。

※添付書類は、内容が鮮明であればコピー機等により複写したものでも可能です。

①登記事項証明書（法人の場合のみ）

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。

※申請時に必要な登記事項証明書の種類は、「履歴事項全部証明書」です。

②営業経歴書（任意）

営業経歴書とは、申請者が自ら作成している会社の沿革、組織図、従業員数等の概要、営業品目、営業実績についての記載を含んだ書類です。（上記内容が記載されていれば、ホームページやパンフレット等でも可。）申請日前1年以内に作成したものを提出してください。

③財務諸表類

法人の場合：決算後の貸借対照表、損益計算書等

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（以下、青色申告）や所得税の確定申告書B（以下、白色申告）（独自の財務諸表ではなく、税務署への申告時の書類）

なお、損益計算書は直前々年度事業分も提出願います。

※適格組合にあっては、組合及び構成組合員のそれぞれに係る財務諸表類を添付してください。（必ずしも組合員全員分ではなく、申請者が希望する資格を付与するに足りる組合員分で結構です。）

④納税証明書（電子納税証明書を含む）

（法人の場合）

国税通則法施行規則別紙第9号書式（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）

国税通則法施行規則別紙第9号書式（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）

※適格組合にあっては、組合及び構成組合員のそれぞれに係る納税証明書（写）を添付してください。

（必ずしも組合員全員分ではなく、申請者が希望する資格を付与するに足りる組合員分で結構です。）

※納税証明書は現在の住所地（納税地）を所轄する税務署において取得できます。

※e-Tax（国税電子申告・納税システム）で取得した電子納税証明書も添付可能です。「電子納税証明書」の申請・取得等については、以下のホームページを参照してください。

○国税庁「e-Tax」ホームページ（URL：<http://www.e-tax.nta.go.jp/>）

⑤資格審査結果通知書【写】

01 新規申請・更新申請の確認で「2 更新」を選択した場合は、前年度の資格審査結果通知書の写しを添付してください。

以下、株式会社等の貸借対照表、損益計算書の例と個人事業主の所得税青色申告決算書（青色申告）及び所得税確定申告書B表の例及び確認点を掲載します。

損 益 計 算 書 (例)

株式会社 ○○○

単位：千円

科 目	金 額
売 上 高	※製造・販売等実績 に記入確認する項目 100,000
売 上 原 価	40,000
売 上 総 利 益	60,000
販売費及び一般管理費	2,000
営 業 利 益	58,000
営 業 外 収 益	
受 取 利 息	1,000
雑 収 入	1,000
営 業 外 費 用	
支 払 利 息	1,000
経 常 利 益	59,000
特 別 利 益	
貸 倒 引 当 金 戻 入	1,000
特 別 損 失	
固 定 資 産 売 却 損	1,000
税引前当期純利益	59,000
等	25,000
当 期 純 利 益	34,000

※建設会社の場合（例）

科 目	金 額
売 上 高	
完 成 工 事 高	80,000 ※計上できません
兼 業 事 業 売 上 高	15,000 ←計上可能
そ の 他 売 上 高	5,000 ←計上可能
	100,000
	※確認が可能な金額

貸借対照表（確認例）

（令和〇〇年〇月〇日 現在）

（会社名）

（単位：〇〇円）

科目	金額	科目	金額
(資産の部)		(負債の部)	
I 流動資産		I 流動負債	
現金及び預金	40,000,000	買掛金	3,000,000
売掛金	9,000,000	支払手形	100,000
受取手形	6,000,000	短期借入金	
有価証券	3,000,000	未払金	
短期貸付金	2,000,000	リース債務	
前払費用	100,000	未払法人税等	
貸倒引当金	5,000,000		
		経営状況の該当項目	
経営状況の該当項目		流動負債合計	3,100,000
流動資産合計	65,100,000	II 固定負債	
II 固定資産		長期借入金	30,000,000
(有形固定資産)			40,000,000
土地			
建物			
構築物			
機械及び装置			
工具、器具及び備品			
車両運搬具			
リース資産			
建設仮勘定			
(無形固定資産)			
ソフトウェア			
のれん			
(投資その他の資産)			
投資有価証券			
出資金			
長期貸付金			
長期前払費用			
固定資産合計		固定負債合計	70,000,000
III 繰延資産		負債合計	73,100,000
		(純資産の部)	
資産合計	112,000,000	I 株主資本	
		資本金①	20,000,000
		資本剰余金	3,500,000
		資本準備金	2,000,000
		その他資本剰余金	1,500,000
		資本剰余金合計	3,500,000
		利益剰余金	15,400,000
		利益準備金	1,500,000
		その他利益剰余金	13,900,000
		〇〇積立金	7,900,000
		繰越利益剰余金③	6,000,000
		利益剰余金合計	15,400,000
		自己株式	0
		株主資本合計	38,900,000
		II 評価・換算差額等	0
		その他有価証券評価差額金	0
		評価・換算差額等合計	0
		III 新株予約権	0
		純資産合計④	38,900,000
		負債・純資産合計	112,000,000

物品の製造を希望する場合、下記に該当する金額に算入
ただし、リース資産は残高がわかる書類が必要です。
申請書22番 設備の額

設備の額該当項目③

設備の額該当項目①

設備の額該当項目③

設備の額該当項目②

設備の額該当項目①～③

設備の額該当項目③

(参考)

申請書記入箇所

①払込資本金

②準備金・積立金

②準備金・積立金

②準備金・積立金

③次期繰越利益(欠損)金

利益剰余金は、字下げがない場合があるため、二重計上に注意

②準備金・積立金

②準備金・積立金

②準備金・積立金

④合計

3 資格審査申請書変更届の記入・提出

変更することができる項目は「住所」、「商号又は名称」、「代表者」、「希望する資格の種類」及び「営業品目」のみです。これ以外の項目について変更を希望する場合は、再度、2頁「2-1 一般競争（指名競争）参加資格申請書（物品製造等）記入要項」に基づき、資格申請を行ってください。

（添付資料も新規申請と同様に必要です）

※変更届は、静岡大学財務施設部財務課総務係より入手してください。

※変更後に資格審査結果通知書を届出の住所宛に送付いたします。（資格審査結果通知書の再発行申請は不要です。）

3-1 競争参加資格審査申請書変更届（物品製造等）の記入要項

1. 変更届左上に申請日を記入してください。

2. 【申請者情報項目】を記入してください。

業者コード：お持ちの資格の業者コードを記入してください。

※業者コードは資格審査結果通知書に記載されています。

資格審査結果通知書の交付年月日：資格審査結果通知書の左上に記載されている日付を記入してください。

住所、商号又は名称、代表者氏名：変更がある場合は、変更後のものを記入してください。

3. 「1. 変更内容」を記入してください。

変更項目：「変更項目」欄には、追加又は変更の項目（「住所」、「商号又は名称」、「代表者」、「希望する資格の種類」、「営業品目」）を記入してください。

変更前：変更前資格審査結果通知書の写しに記載されている該当項目の内容を記載してください。

※「希望する資格の種類及び営業品目」の追加の場合は「追加」と記入してください。

変更後：変更後の内容を記入してください。

※削除の場合は削除と記入してください。

※「住所」、「商号又は名称」、「代表者」を変更する際には、必ずフリガナも記入してください。

※「営業品目」の変更・追加・削除の際には、必ず品目番号と品目名を記入してください。（品目番号と品目名は、審査申請書の3頁に記載されております。）

※追加の場合は、追加項目のみ、削除の場合は削除項目のみ記入してください。

変更年月日：変更事由が発生した年月日を記入してください。

4. 「希望する資格の種類及び営業品目」において、「物品の製造」を新たに追加する場合のみ、必ず、申請書様式「設備の額」及び「主要設備の規模」欄と同様のものを（適宜の様式にて）記入して下さい。（8頁の**22**、**23**を参照のこと）

5. 添付書類を記入してください。

3-2 添付資料

変更申請の場合は、以下のとおり、変更する項目により必要な添付書類が異なります。必要な書類のみを変更届に添付して提出してください。

ア、「住所」、「商号又は名称」又は「代表者氏名」を変更する場合

- ①資格審査結果通知書（写）
- ②登記事項証明書（法人の場合のみ）
- ③住民票・運転免許証の写し・個人事業の開廃業等届出書など、変更項目を確認できる書類（個人の場合のみ）

イ、「希望する資格の種類」又は「営業品目」の変更において、「物品の製造」を追加する場合

- ①資格審査結果通知書（写）
- ②直近の財務諸表

4 資格の取消申請について

資格の取消申請は、変更届を用いて行ってください。

4-1 資格の取消申請における記入方法

1. 変更届左上に申請日を記入してください。

2. 【申請者情報項目】を記入してください。

【申請者情報項目】

業者コード：お持ちの資格の業者コードを記入してください。

※業者コードは資格審査結果通知書に記載されています。

資格審査結果通知書の交付年月日：資格審査結果通知書の左上に記載されている日付を記入してください。

住所、商号又は名称、代表者氏名：記入して下さい。

3. 「1. 変更内容」

変更項目：「資格の取消」と記入してください。

変更後：取消理由を記入してください。

4-2 添付資料

資格審査結果通知書、又は申請者本人であることを確認出来る資料を添付してください。（コピー可。）

（例）法人の場合：登記事項証明書、印鑑証明書等

個人の場合：免許証、住民票等