

競争参加資格の申請に関する注意事項
(物品の製造販売等)

独立行政法人造幣局

令和4・5・6年度の独立行政法人造幣局における一般競争参加資格(物品の製造販売等)申請にあたっては、別紙「一般競争参加資格申請書(物品製造等)の作成要領」及び下記事項を熟読のうえ間違いのないよう提出願います。

なお、今回の申請は、独立行政法人造幣局(本局・さいたま支局・広島支局)に対してのみ有効なものであり、他の機関への競争参加資格を付与するものではありません。

また、前回からの主な変更点は、**1. 押印廃止のため代表者印不要**、**2. 新型コロナウイルス感染症に係る特例措置の解除(有効期限は3年後の令和7年6月30日ではなく、従前どおり令和7年3月31日まで)** **3. 全省庁統一資格の写しのみのご提出で登録が可能(その場合、「資格審査結果通知書」の送付は基本省略)**となっておりますので、ご注意ください。

記

1. 申請書類受付期間 令和4年2月9日(水)から随時
(ただし、平日 9:00~12:00、13:00~17:00)
申請書類の受付期間開始直後は、多数の申請者から申請書類の提出が見込まれ、競争参加資格の「等級決定通知書」の発送に時間を要する場合がありますので、物品製造等の入札に参加する案件がある場合であつて、競争参加資格を受けなければ競争入札に参加できないときは、「6. 競争参加資格申請書類の提出及び照会先」にその旨をご連絡ください。
2. 資格の有効期間 令和4年4月1日以降の資格を付与した日から令和7年3月31日までとする。
3. 申請書の提出方法 郵送(到着確認ができるもの)のみとするが、持参した場合でも受け付ける。申請書及び添付書類は、A4サイズが入る封筒(紙ファイル不要)に入れてください。
また、84円切手が貼付され、かつ、送付先が記載された返信用封筒(長形3号程度)を添付願います。
4. 審査結果の通知 「資格審査結果通知書」により通知。(郵送)
* 全省庁統一資格の写しのみでの登録の場合、通知書の送付は基本省略
5. 競争参加資格申請書類の提出及び照会先 〒530-0043 大阪府大阪市北区天満 1-1-79
独立行政法人造幣局本局
経理課(契約担当)
電話 06-6351-5463(ダイヤルイン)

一般競争参加資格申請書（物品製造等）の作成要領

共通事項 独立行政法人造幣局（本局・さいたま支局・広島支局）に有効な資格となります。
申請場所は本局（大阪市北区天満 1-1-79）のみとなりますので、ご注意願います。

- 1 申請書は、黒ボールペン又は万年筆で、一字一字わかりやすく記入してください。（ダウンロードしたデータに直接入力し、プリンタ印刷したものでも可）
- 2 記載事項の記入は、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 1 年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、その際、濁点・半濁点は 1 文字として扱ってください。
- 4 資格申請書の内容の一部（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・営業品目等）は、資格審査後、一般競争参加資格者名簿として公開されますのであらかじめご了承ください。
- 5 代理権に基づく申請書類等の提出 資格審査の申請事務に関しては、委任状に基づき日本国内の者に委任することができます。
- 6 代表者印の押印廃止に伴い代表者印は不要となります。
- 7 すでに、国の機関において競争参加資格（全省庁統一資格）を申請されており、令和 04・05・06 年度に有効な資格をお持ちの場合は、資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写しと担当者様のご連絡先（任意書式）のご送付のみで登録が完了いたします。その際、基本「等級決定通知書」の送付は省略させていますが、「等級決定通知書」をご希望される場合は 84 円切手が貼付され、かつ、送付先が記載された返信用封筒（長形 3 号程度）の添付があれば、ご送付は可能です。

外国業者が申請する場合

- 1 登記事項証明書は、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、添付書類で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。

添付資料

- 1 登記簿謄本（法人の場合）
登記簿謄本とは、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の謄本です。
- 2 営業経歴書
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、営業実績について記載を含んだ書類です。
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）又は営業用純資本額に関する書類及び収支計算書（個人の場合）
財務諸表類とは、申請者が自ら作成している直前 1 年間の事業年度分に係る貸借対照表、損益計算書及

び利益金処分（損失処理）計算書です。また、営業用純資本額に関する書類及び収支計算書とは、確定申告書等財務諸表類に類する書類です。

なお、適格組合にあつては、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。

4 法人税（法人の場合）、所得税（個人の場合）、消費税及び地方消費税に係る納税証明書（個人の場合はその3の2、法人の場合はその3の3）

なお、適格組合にあつては、組合及び構成組合員のそれぞれに係る納税証明書を添付してください。提出された納税証明書については、発行した税務署に確認する場合があります。

※公的機関が発行する書類は、発行日から3か月以内のものとする。

※添付書類は、内容が鮮明なものであれば写しでも可能です。

※ 独立行政法人造幣局から発行される「資格審査結果通知書」は、当法人にのみ有効な「資格審査結果通知書」となります。

※ また、当ホームページの更新は随時行っておりますが、閲覧時期により「旧情報」のままとなっていることもありますのでご注意ください。

(その1)

01 組合・公益法人・その他の法人・個人・その他の確認

次の要件に該当する番号に○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…公益法人の場合
- ・ 3 その他の法人…会社（株式会社、有限会社、合資会社、合名会社、合同会社）および士業法人（弁護士法人、監査法人、税理士法人、行政書士法人、司法書士法人、特許業務法人、社会保険労務法人、土地家屋調査士法人）の場合
- ・ 4 個人…個人で事業を営んでいる場合
- ・ 5 その他…1 組合から4 個人の分類に当てはまらない団体・組織。

02 受付機関コード及び受付番号

当該欄は、記入不要です。

03 適格組合証明

経済産業局長（経過措置として、通商産業局長が発行した証明書の有効期間内においては、引き続き有効とする。）又は沖縄総合事務局長より、官公需適格組合証明書の発行を受けている適格組合は、証明書年月日及び番号を記入してください。

04 法人番号

01 で 1 組合、2 公益法人、3 その他の法人に該当する場合は、必須入力項目です。法人番号をお持ちの方は、数字 13 桁をお書きください。それ以外の者は空欄で提出してください。

05 郵便番号

06 住所

郵便番号及び住所を記入してください。なお、外国業者が申請する場合は、本店の所在する国名及び所在地名を記入してください。
・ 「丁目」、「番地」は「- (ハイフン)」により記入してください。

07 商号又は名称

商号又は名称及び代表者氏名（役職、氏名）を記入してください。

08 代表者氏名

- ・ (株)、(有)等の略号にはフリガナは必要ありません。
- ・ 株式会社等法人の種類を表す文字については下記の略号を使用してください。また、下記以外の場合でも、適宜略号を使用してください。

種類	株式	有限	合資	合名	共同	協業	企業	財団	社団
	会社	会社	会社	会社	組合	組合	組合	法人	法人
略号	(株)	(有)	(資)	(名)	(同)	(業)	(企)	(財)	(社)

- ・ 姓と名の間は1文字分あけてください。

09 設立年月日

- ・ 法人の場合

<p>10 担当者氏名</p> <p>11 電話番号</p> <p>12 FAX番号</p> <p>主たる事業の種類</p> <p>資本金・従業員数</p> <p>(その2)</p> <p>13 希望する資格の種類</p> <p>(その3)</p> <p>14 製造・販売等実績</p>	<p>登記簿謄本の会社設立年月日を記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人の場合 業務を開始した日付を記載してください。 <p>申請の手続をする者（責任者）の氏名、電話番号、FAX番号を記入してください。なお、担当者氏名欄は、姓と名の間を1文字分あけてください。営業実績の割合等から主たる事業の種類の内いずれか1種類を選択して、1つのみ○印を付けてください。</p> <p>資本金額及び従業員数を記入ください。</p> <p>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を選択（複数選択可能）して□に○印を付けてください。</p> <p>次に、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、□に○印を付けてください。</p> <p>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。）を記入してください。なお、決算が1事業年度1回の場合は、右側のみ（半期決算の場合は両方）に記入してください。</p> <p>③前2か年間の平均実績高は、①と②の金額の平均を、記入してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>※決算が1事業年度1回の場合は、右側の枠にのみ（半期決算の場合は両方）に記入してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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かかわるものに限る。）を含めた実績を記入して下さい。 <p>※公益法人の場合は、会費収入、補助金収入等を除き、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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・適格組合にあつては、組合と構成組合員のそれぞれの実績（申請をする事業と同じものに限る。）の合計を記入してください。 <p>※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、以下のように記入してください。</p> <p>(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</p> <p>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。</p> <p>(b)「直前々年度分決算」が12か月分ない場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>決算額の合計（①+②）÷決算期間の延べ月数×12か月</p>
---	--

<p>15 自己資本額</p> <p>① 払込資本金</p> <p>② 準備金・積立金</p> <p>③ 次期繰越利益（欠損）金</p> <p>④ 計</p> <p>16 外資状況</p>	<p>(例) ①直前々年度分決算…9,000 千円 (決算期間：平成18 年8 月から平成19 年3 月までの8 か月間)</p> <p>②直前年度分決算…15,000 千円 (決算期間：平成19 年4 月から平成20 年3 月までの12 か月間)</p> <p>③前2 か年間の平均実績高 $= (9,000 \text{ 千円} + 15,000 \text{ 千円}) \div (8+12) \text{ か月} \times 12 \text{ か月}$ $= 14,400 \text{ 千円}$</p> <p>直前年度分決算の値を記入してください。なお、適格組合にあっては、組合と構成組合員のそれぞれの値の合計額を記入してください。</p> <p>・直前決算時の欄は、財務諸表類の貸借対照表より、払込資本金を記入してください。(新会社法に基づく決算書においては、財務諸表類の貸借対照表より、純資産の部の資本金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することができます。</p> <p>・決算後の増減額の欄は、直前年度決算後に資本金の増減があった場合に該当金額を記入してください。</p> <p>・合計の欄は、上記の2つの金額を足した金額を記入してください。また、()には、外国資本の金額を再掲してください。</p> <p>・直前決算時の欄は、財務諸表類の貸借対照表より、法定準備金(資本準備金+利益準備金)+任意積立金、評価差額を記入してください。(新会社法に基づく決算書においては、「その他資本剰余金」「その他利益剰余金」「評価・換算差額」についても、合算した数値をこちらへ記入してください。)</p> <p>・剰余(欠損)金処分の欄は、「利益処分」の準備金・積立金を記入してください。なお、準備金・積立金から取り崩した準備金・積立金がある場合は、その額を差し引いた額を記入してください。</p> <p>・決算後の増減額の欄は、直前年度決算後に準備金・積立金の増減があった場合に該当金額を記入してください。</p> <p>・合計の欄は、上記の3つの金額を足した金額を記入してください。</p> <p>・剰余(欠損)金処分の欄は、「利益処分」又は「損失処分」の繰越額を記入してください。(新会社法に基づく決算書においては、財務諸表の貸借対照表より「繰越利益剰余金」を記入してください。)</p> <p>・合計の欄は、上記と同じ金額を記入してください。</p> <p>・各項目の計を記入してください。</p> <p>※ 適格組合にあっては、組合と構成組合員のそれぞれの値の合計額を記入してください。</p> <p>外国資本がおおむね50%を超える場合に記入してください。</p> <p>・国籍が外国の会社である場合は、1 外国籍会社 [国名：]に国名を記入してください。</p> <p>・国籍は日本の会社であるが、資本が外国100%である場合は、2 日本国籍会社 [国名：]に国名を記入してください。</p> <p>・国籍は日本の会社であるが、資本の一部が外国である場合は、3 日本国籍</p>
--	---

	<p>会社〔国名： 〕（比率： %）に国名及び比率を記入してください。</p>
<p>17 経営状況</p>	<p>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。なお、適格組合にあつては、組合と構成組合員のそれぞれの値の平均値を記入してください。</p> <p>※流動比率は小数点以下第2位を四捨五入してください。</p>
<p>18 営業年数</p>	<p>会社設立後の営業年数を満年数で記入してください。なお、適格組合にあつては、組合と構成組合員のそれぞれの値の平均値を記入してください。</p> <p>※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。</p>
<p>19 常勤職員の人数</p>	<p>常勤職員の人数を記入してください。なお、適格組合にあつては、組合と構成組合員のそれぞれの値の合計人数を記入してください。常勤役員の数も含まれます。</p>
<p>20 みなし大企業</p>	<p>以下の「みなし大企業」に当てはまる場合、□に○印を付けてください。</p> <p>※発行済株式の総数又は出資価額の2分の1以上が、同一の大企業の所有に属している。</p> <p>※発行済株式の総数又は出資価額の3分の2以上が複数の大企業の所有に属している。</p> <p>※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。</p>
<p>21 設備の額</p>	<p>上記13で「物品の製造」を選択した場合は、財務諸表類の貸借対照表の「有形固定資産」（ただし、減価償却後の額であること。）より、①機械装置類には、機械装置の金額を、②運搬具類には、車両運搬具の金額を、③工具その他には、構築物、工具器具及び備品、建設仮勘定並びにその他の金額（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。なお、適格組合にあつては、組合及び構成組合員の合計額を記入してください。</p>
<p>22 主要設備の規模</p>	<p>上記13で「物品の製造」を選択した場合は、必ず当該業種に係る自社の主要設備をできるだけ詳細（品目及び台数）に記入してください。</p>