

「科学技術文献情報提供事業に係るコンテンツ提供サービス事業」 提出書類作成要領(案)

本要領は、国立研究開発法人科学技術振興機構(以下「JST」という。)が実施する「科学技術文献情報提供事業に係るコンテンツ提供サービス事業」における提出書類の作成要領を定めたものである。

I. 提出書類の作成にあたって

1. 提出書類の取扱い

- (1) 提出書類は、審査を実施する目的のみに使用し、原則として第三者に対しては一切開示しない。ただし、公募の公正性や透明性を確保等するために、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」等関連する法令、規定に基づき公開する場合がある。
- (2) 提出書類は、評価や公開を行うために必要な範囲で複製を作成することがある。
- (3) 提出書類の提出後、JSTの判断により補足資料の提出を求める場合がある。
- (4) 以下に該当する提案は無効とする。
 - ① 提出書類の提出方法、提出先、または提出期限に適合しないもの。
 - ② 本提出書類作成要領に規定する事項に適合しないもの。
 - ③ 提出書類に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
 - ④ 許容された表現方法以外が用いられているもの。
 - ⑤ 虚偽の内容が記載されているもの。
- (5) 提出された書類は返却しない。

2. 留意事項

- (1) 提出書類の作成及び提出等に係る費用は提案者の負担とする。
- (2) 提出書類の提出は、1者につき1件のみとする。
- (3) 審査基準に記載された各項目について有用な提案がある場合は、関連する提出書類内に適宜記載すること。
- (4) 各提出書類において、言語は日本語、通貨は円、単位はメートル法、日時は日本標準時を用いるものとする。

II. 提出書類

提出書類は、「参加資格審査申請書類」と「提案書」から成る。

A. 参加資格審査申請書類

1. 参加資格審査申請書類の作成要領

- ① 「「仕様書」5.参加資格要件」のうち(m)にかかる資格証明書類(A-7.～11.)について、共同企業体(ジョイントベンチャー、以下(JV)という。)又は特定目的会社を結成し、応募する場合は、構成される法人の代表企業が「応募者の構成員構成表」(A-2.)に記載された全構成員分の資料を提出すること。(代表企業分のみ提出は不可。)
- ② 資格審査申請書類の提出部数は、正本1部、副本12部の計13部とし、あわせて各提出書類と同一内容を記録した電子媒体を1部提出する。
- ③ 資格審査申請書類は、A4縦長、左綴じとし、正本はホッチキスで留め、副本はクリップ留めとする。
- ④ 資格審査申請書類を格納した電子媒体は、指定様式は所定の各様式のフォーマット形式とし、それ以外は、Adobe(R) Acrobat(R) Readerで閲覧可能なPDFファイルとすること。
- ⑤ 電子媒体にはCD-RまたはDVD-Rを用い、MS-Windowsで読み込み可能なフォーマットとすること。

2. 参加資格審査申請書類の様式

参加資格を有することを証明するための書類は、下記の様式に従うこと。

<参加資格審査申請書>

A-1. 参加申請書【様式Ⅱ-1】

本公募に応募するにあたり、「参加申請書」【様式Ⅱ-1】を提出すること。

A-2. 応募者の構成員構成表【様式Ⅱ-2】、

<「仕様書」5.参加資格要件」のうち(b)～(h)にかかる参加資格審査申請書類>

A-3. 誓約書【様式Ⅱ-3】

(b)～(h)を証明するにあたっては、「誓約書」【様式Ⅱ-3】を用いること。

なお、(d)において、会社更生法に基づく更生手続開始の決定を受けた者及び民事再生法に基づく再生計画認可決定(確定した者に限る。)を受けた者は、更正手続開始決定書又は再生手続開始決定書の写しを提出すること。

<「仕様書」5.参加資格要件」のうち(a)、(i)～(l)にかかる参加資格審査申請書類>

A-4. 事業経歴書

事業経歴書の様式は自由とする。

A-5. 営業案内書

営業案内書の様式は自由とする。応募者の会社の沿革、組織図、従業員数等の概要、営業品目、営業実績及び営業所の所在状況等を記載した、最新のパンフレット等でも可とする。

A-6. その他、「5.参加資格要件」の(i)～(l)に関する書類

「「仕様書」 5.参加資格要件」の(i)～(l)について、資格・認証等については、登録証等取得を保証する書類の写しを提出すること。資格・認証等未取得している場合は、要件を満たすことを証明する資料等を提出すること。資料等がない場合は、資格・認証等の保有がないものと見なします。その他の項目で、A-4、A-5.では該当の有無の確認ができない場合、(i)～(l)に該当することを証明する適切な書類を提出すること。なお、様式は自由とする。

なお、資格・認証等の有効期限が本年度内に切れる場合は、認定継続のための取り組み状況を記載してください。記載がない場合は、資格の保有が確認できないものと見なします。

<「仕様書」 5.参加資格要件」のうち(m)にかかる資格証明書類>

A-7. 財務基盤に関する資格審査申請書【様式Ⅱ-4】

「財務基盤に関する資格審査申請書」【様式Ⅱ-4】を用いて作成すること。また、複数法人で応募する場合は全構成員分を作成し、「財務基盤に関する資格審査申請書(複数法人応募様式 表紙)」を表紙とすること。

A-8. 財務諸表類

財務諸表類とは、応募者が自ら作成している直前3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(又は株主資本等変動計算書)のことをいう。鮮明であれば写しでも可とする。日本国外籍の会社の場合は、これに準ずるものとし、書類が日本語以外の言語で作成されている場合は、必ず日本語訳を添付すること。

A-9. 登記事項証明書

発行後3ヶ月以内の登記事項証明書(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(履歴事項全部証明書もしくは現在事項全部証明書)。鮮明であれば写しでも可とする。日本国外籍の会社の場合は、これに準ずる、当該国の公的機関が発行した証明書類を提出すること。なお、必ず日本語の訳文を添付すること。

A-10. 納税証明書

発行後3ヶ月以内の納税証明書。鮮明であれば写しでも可とする。消費税及び地方消費税並びに法人税について未納税額のないことを証明する「その3の3」が必須。日本国外籍の会社の場合は、これに準ずる、当該国の公的機関が発行した証明書類を提出すること。なお、必ず日本語の訳文を添付すること。また、特例猶予の場合は証明書類を合わせて提出すること。

A-11. 営業経歴書

営業経歴書の様式は自由とする。応募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、営業実績及び営業所の所在状況についての記載を含んだ、最新のもので申請日前1年以内に作成したもの（パンフレット等）で可とする。A-5.と同じもので良い。

A-12. 官公需適格組合証明書

応募者が官公需適格組合の場合は、官公需適格組合証明書の写し、役員名簿の写し及び組合員名簿の写しを提出すること。

A-13. 更正手続開始決定書又は再生手続開始決定書

会社更生法に基づく更生手続開始の決定を受けた者及び民事再生法に基づく再生計画認可決定（確定した者に限る。）を受けた者は、更正手続開始決定書又は再生手続開始決定書の写しを提出すること。

B. 提案書

1. 提案書の作成要領

(1) 提案書の書式等

- ① 提案書は、JSTが示した様式に従い作成すること。
- ② 特に指定のない限り、A4判で作成すること。
- ③ 特に指定のない限り、記述様式の方法は基本的に自由とする(枚数制限なし)。
- ④ 図表を除き、各提出書類で使用する文字の大きさは、10.5ポイント以上とし、上下左右20mm程度の余白を設定すること。但し、図表等の文字は判読可能な大きさとし、事業者の裁量で設定してよい。
- ⑤ ページ数に制限がある場合は、当該枚数を上限とし作成すること。
- ⑥ 特に指定のない限り、片面印刷とすること。

(2) 提案書の構成及び部数

- ① 正本1部、副本12部、計13部提出すること。
- ② 本文の電子データが保存されている電子媒体(CD-RもしくはDVD-R)を1部提出すること。

(3) 提案書の体裁

- ① 左綴じバインダーで提出すること。
- ② 提案書(本文)に含まれるA3判の様式については、A4判に収まるよう折込みとすること。
- ③ 添付書類(出資者間協定書等)がある場合は、関連する様式の直後に収めること。
- ④ ページ下中央に、ページ番号を以下の形式にて記入すること。
「(ページ番号)／(全ページ数)」

(4) 提出する電子データの形式

- ① 提出する電子データの形式は、原則としてMicrosoft Word 及びMicrosoft Excel形式で提出すること。但し、様式と構成が同一であれば、Microsoft Power Point形式も可能とする。また、図表等でこれが困難であるものについては、データの読み取り及びコピー、印刷が可能なPDFファイル形式によること。
- ② 様式番号と登録受付番号が分かるファイル名とし、閲覧しやすいよう配慮したフォルダ構造とすること。

(5) その他作成上の留意点

- ① 募集要項及び仕様書に記載の事項を踏まえ提案書を作成すること。
- ② 審査基準、様式一覧及び提出書類作成要領を参照し、提案のねらい、特に強調したいことについて、できるだけ曖昧な表現を避け、具体的に簡潔に記述すること。
- ③ 文字数、着色の有無についての制限はないが、必要に応じて数値目標・図表、色分け等を適宜活用して分かりやすい表現とすること。

- ④ 提案において裏づけがある場合は、できるだけ判断するにいたった背景や根拠についても記述すること。
- ⑤ 仕様書に記述がされている事項で、図表等提出する提案書では確認しきれないと思われる事項については、要求に合致していることが確認できるような記述に心がけること。
- ⑥ 造語・略語は、一般用語・専門用語を用いて初出の箇所に定義を記述すること。
- ⑦ 他の様式や補足資料に関連する事項が記載されている等、参照が必要な場合には、該当するページを記入すること。

2. 提案書の様式 <本様式や項目等は公募時に変更される場合があります>

※提案書作成時には、B-1.以降の下記項目番号と項目名(例:B-1.事業実施方針)を必ず記載すること。

B-0. 表紙、目次

提案書には表紙を付け、以下を記載すること。

- ① タイトル「科学技術文献情報提供事業に係るコンテンツ提供サービス事業」提案書
- ② 社名
- ③ 作成日

また、目次を付け、該当項目の記載をわかりやすくすること。

<事業実施内容>

B-1. 事業実施方針

事業実施方針について、仕様書3.～7.に基づき記載すること。特に以下の事項について明確に記載すること。

- ① 目的
- ② 事業実施上の理念
- ③ 社会経済情勢の変化、技術革新、ユーザニーズの多様化等に対する対処方針

B-2. サービスの内容

提案する各サービスについて、次の事項について記載すること。

- ① 概要(目的、サービス項目と内容、サービスにより期待される効果)
- ② 提案する各サービスが充足する範囲

※以下のフォーマットを基調として記載すること。適宜追加・加工等してもよい。

応募 範囲	☐ A: 共通的情報 基盤サービス	☐ B: 共通的情報基 盤サービスの拡充	☐ C: 発展型コンテン ツ提供サービス
サービス 項目名	1. 2. ...	1. 2. ...	1. 2. ...
その他 ・備考			

- ③ 期待されるJST提供データの価値向上
- ④ 技術面における実現性
- ⑤ 市場性(ニーズやユーザメリット、想定利用者及び規模等)
- ⑥ 競争優位性(新規性や既存サービスとの違い)
- ⑦ 公共性(幅広い利用者がサービスを容易かつ安定的に利用できる等)
- ⑧ 将来性(継続性・拡張性)
- ⑨ 出版社や著作権者、JSTなどとの関係性

⑩ その他特筆すべき事項があれば、記載すること。

B-3. 事業実施に関する内容

(1) 組織体制、人員配置計画

事業実施体制として、組織体制、人員配置計画(人員配置・人数)を記載すること。人員配置には、総括責任者及び事業責任者を明記し、各人の国籍も記載すること。

事業実施体制について、B-2.サービスの内容に応じて、異なる体制とする場合、その目的や体制間の関係性等を記載すること。

(2) 総括責任者及び事業責任者等の担当者の実績(略歴、資格)

総括責任者及び事業責任者等の担当者の実績(略歴、資格)を記載すること。

※担当者の実績については、以下のフォーマットを基調として記載すること。その他特筆すべき事項があれば、その他欄に記載すること。

担当職名	
氏名	
略歴	
その他	

(3) サービスの継承

共通的情報基盤サービスの承継について内容(実施概要、期間、留意事項、リスクヘッジ等)を記載すること。

(4) 資金調達計画

契約期間にわたる全体的な資金調達計画を記載すること。

※資金調達計画は、B-2.、B-4.、B-5.に記載の内容と整合性がとれたものとする。

(5) 他の収益を上げるサービスや体制

万が一提案のサービスが思わしい業績とならない場合、契約期間にわたり安定して事業が実施できるような他の収益を上げるサービスや体制があれば記載すること。

(6) 資金調達

不慮の事態が起きても対応出来るよう、資金調達が可能な金融機関との確約、融資あて、見込み等があれば記載すること。

(7) 提案するサービスと類似するサービスの実績

提案するサービスと類似するサービスの実績(応募時点より過去3年以内で、主なもの)について、内容(概要、実施期間)と売上実績を記載する。内容については可能な範囲で大規模データベースの利用、技術的先進性(AIの利用を含む)、公共性等の観点も含めること。

B-4. サービスシステムに関する内容

(1) システムに関する人員配置計画

提案するサービスのシステムに関して人員配置計画(人員配置・人数)を記載すること。

(2) システム担当者の資格、実績等

システム担当者の資格、実績等を記載すること。

※担当者の実績については、以下のフォーマットを基調として記載すること。その他特筆すべき事項があれば、その他欄に記載すること。

担当職名	
氏名	
資格	
実績	
その他	

(3) システム構成

① サービスを実現するシステム構成について、記載すること。

② 既存システムの活用有無とその妥当性等について記載すること。

既存システムを活用する場合はその対象や活用における効果についても記載すること。

③ 外部連携先システム(サービスを含む)の有無と、有る場合は効果について記載すること。

(4) システムの構築・運用計画

システムの構築・運用計画について、記載すること。計画は契約開始から終了までの期間にわたって記載すること。

(5) 情報セキュリティ管理体制、情報セキュリティ対策

情報セキュリティ管理体制、情報セキュリティ対策について記載すること。また、日本国内に設置のシステムであることを示すため、システムの所在場所(もしくは所在場所の候補)を記載すること。

B-5. サービス営業に関する内容

(1) 営業に関する人員配置計画

提案するサービスの営業について、人員配置計画(人員配置・人数)を記載すること。

(2) 営業やユーザサポートの担当者の資格、実績等

営業担当者やユーザサポート担当者について、保有する資格、実績等を記載すること。

※担当者の資格、実績等については、以下のフォーマットを基調として記載すること。その他、育成や効果的な事業方法など特筆すべき事項があれば、その他欄に記載すること。

担当職名	
氏名	
資格	
実績	
その他	

(3) サービスの料金体系

提案するサービスの料金体系を記載すること。対象を限定した割引等、特殊な料金設定がある場合については、料金体系の概要とあわせて特殊な料金設定を行う根拠についても記載を行うこと。その他特筆すべき事項があれば、記載すること。

本項は事業およびサービスが事業や公募の趣旨に合致しているか等の評価の為に用いるものであり、実際の料金設定(追加・改廃を含む)は事業者が判断し決定するものとします。

※各サービスについて、以下のフォーマットに記載すること。

サービス名称	
料金体系概要 ※特殊な料金設定を行う場合については、その根拠も記載すること。	
その他	

(4) 営業方針及び営業戦略

営業方針(広報・宣伝方針も含む)、及び営業戦略(販売ネットワークの活用、顧客サポート等)を記載すること。実績と強み、弱み、想定されるリスク、状況判断と意志決定のあり方等を一緒に記載すること。

(5) 営業計画

営業計画(広報・宣伝計画も含む)を記載すること。計画は契約開始から終了までの期間にわたって作成すること。

＜コンプライアンス等に関する内容＞

B-6. コンプライアンス等

本事業の実施に関係する下記の事項について記載すること。

- ① 事業者における「関係法規等の遵守」「情報の管理」「守秘義務」「個人情報の取扱い」に関する方針やルール、取り組みについて記載すること。
- ② 本事業の実施に当たり、事業者における事業規範や標準化など経営効率、ガバナンスや品質の向上、あるいは透明性や信頼等を確保する取り組みがあれば記載すること。
- ③ 事業継続計画(BCP)対応等の観点から用意されている、地震、火災、水害、停電、感染症蔓延等のリスクへの対策があれば記載すること。
- ④ AIの安全安心な利用促進の観点から、開発者、提供者、利用者は各々がAI技術のリスクを認識し、技術の現状と限界を考慮した上で適切に活用することを求めます。この為の自主的な指針やガイドライン、具体的方策等があれば記載すること。

B-7. ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標

以下のフォーマットを用いて記載すること。

- ① 該当する□にレ点を入力すること。
- ② レ点を付加した項目の本提案時点で有効な認定書の写し及び行動計画策定済みを示す文書の写しを添付すること。これら写し資料等がない場合は、資格・認証等の保有がないものと見なします。なお、以下の認証等の有効期限が本年度内に切れる場合は、認定継続のための取り組み状況を記載してください。記載がない場合は、認定等の保有が確認できないものと見なします。

1.女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(女性活躍推進法)に基づく認定を受けている。(但し、労働時間等の働き方に係る基準は必ず満たしている。)

- (1)行動計画 ※1 ☐
- (2)えるぼし認定段階 1 ☐
- (3)えるぼし認定段階 2 ☐
- (4)えるぼし認定段階 3 ☐
- (5)プラチナえるぼし認定 ☐

※1 常時雇用する労働者の数が 100 人以下の事業主に限り、行動計画(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ)を策定している場合。

3.次世代育成支援対策推進法(次世代法)に基づく認定を受けている。

- (1)行動計画 ※1 ☐
- (2)くるみん認定企業(平成 29 年3月 31 日までの基準) ☐
- (3)トライくるみん認定企業(令和 4 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日までの基準) ☐
- (4)くるみん認定企業(平成 29 年 4 月 1 日から令和 4 年 3 月 31 日までの基準) ☐

- (5)トライくるみん認定企業(令和7年4月1日以降の基準) ☐
- (6)くるみん認定企業(令和4年4月1日から令和7年3月31日までの基準) ☐
- (7)くるみん認定企業(令和7年4月1日以降の基準) ☐
- (8)プラチナくるみん認定企業 ☐

※1 常時雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限り、行動計画(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ)を策定している場合。

4. 青少年の雇用の促進等に関する法律(ユースエール認定)に基づく認定を受けている。

ユースエール認定企業 ☐

5. 日本国内で事業活動を行う日本国外の法人で、ワーク・ライフ・バランス等の取組に関する認定等の適用対象外となる者については、内閣府男女共同参画局長が実施する「ワーク・ライフ・バランス等推進企業認定等相当確認」をもって、これに代えるものとする。 ☐

6. 上記1～5のどの項目にも該当しない。 ☐

※本提案後、認定の取り消し等によって記載した内容と異なる状況となった場合は速やかに JST へ届け出ること。

＜データの利用許諾に対する対価＞

B-8. データ利用許諾に対する対価

(1) データ利用料

単年度の固定ロイヤリティ、変動ロイヤリティの配分率を下記フォーマットに記載すること。また、JSTが提示する各々のロイヤリティの最低基準を超える場合は、その根拠を記載すること。

※固定ロイヤリティ、変動ロイヤリティの計算式については、下記に示す最低金額及び配分率以上であること。

・単年度の固定ロイヤリティの最低金額: 130,000,000 円 (消費税等込み)

・単年度の変動ロイヤリティの計算式: 利益 $\times$ 50% - 固定ロイヤリティ(消費税等込み)

* 利益(総額)とは、各事業年度における事業者の本事業の売上合計額から原価及び本事業の実施に要する一切の費用を差し引いたものをいう。なお、費用には固定ロイヤリティを含まない。

※変動ロイヤリティの値がマイナスの場合は、固定ロイヤリティのみを JST へ支払う。

①単年度の固定ロイヤリティ : _____円 (②消費税等抜き金額 (① $\times$ 100/110) : _____円)
③変動ロイヤリティ: 利益 $\times$ ____% - 固定ロイヤリティ
データ利用料の根拠 (JST が提示するデータ利用料の最低基準を超える場合に記載すること)

(2) 売上、費用、利益(見込み)、固定ロイヤリティ、変動ロイヤリティの予測値

事業期間中(準備期間を除く令和9年4月1日から令和14年3月31日)の各年度について、サービスの売上、費用(本事業の遂行において必要となる一切の費用)、利益(見込み)、固定ロイヤリティ、変動ロイヤリティの予測値を記載すること。また、各々についての根拠を記載すること。

III. 提出書類審査基準(TBD) <本資料は公募時に公開されます>

A. 参加資格審査申請書類 審査基準

B. 提案書 審査基準

IV. 様式Ⅱ

様式Ⅱ-1

様式Ⅱ-1 参加申請書

令和7年 月 日

国立研究開発法人科学技術振興機構 御中
(担当:情報企画部情報資産企画グループ)

(郵便番号)

本社(店)所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

担当者氏名

電話番号

FAX

メールアドレス

※商号、代表者、担当者名にフリガナを、申請印は登録印を使用してください。

参加申請書

「科学技術文献情報提供事業に係るコンテンツ提供サービス事業」への参加を希望するので申請します。

なお、募集要項「5. 1. 応募者について」に掲げられている事項、「5. 2. 応募者に求める参加資格要件」に掲げられている事項を満たしていること、及び、この申請及び添付書類の全ての記載事項は、事実と相違ないことを誓約します。

なお、【様式Ⅱ-2】に記載する各構成員は、他の応募者の構成員として「科学技術文献情報提供事業に係るコンテンツ提供サービス事業」の応募提案に参加しないことを誓約します。

様式Ⅱ-2 構成員構成表

令和7年 月 日

国立研究開発法人科学技術振興機構 御中
 (担当：情報企画部情報資産企画グループ)

〔代表企業〕
 商号又は名称
 所在地
 代表者名 印

構成員構成表

私は、下記の企業で構成されるグループにて、「科学技術文献情報提供事業に係るコンテンツ提供サービス事業」の事業者選定公募への参加を希望いたします。

1. 代表企業	
商号又は名称 所在地 代表者名 担当者名 所属 住所 電子メールアドレス	(印不要) 電話 FAX
2. 構成員 (事業担当)	
商号又は名称 所在地 代表者名 担当者名 所属 住所 電子メールアドレス	(印不要) 電話 FAX
3. 構成員 (事業担当)	
商号又は名称 所在地 代表者名 担当者名 所属 住所 電子メールアドレス	(印不要) 電話 FAX
4. 構成員 (事業担当)	
商号又は名称 所在地 代表者名 担当者名 所属 住所 電子メールアドレス	(印不要) 電話 FAX

※1 代表企業の押印のうえ提出してください。

※2 記入欄が足りない場合は、本様式に準じて作成・追加してください。

様式Ⅱ-3 誓約書

誓約書

「科学技術文献情報提供事業に係るコンテンツ提供サービス事業」の資格審査に参加するに当たり、下記のとおり誓約します。

記

- (a) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条の規定に該当しない者及び第71条第1項各号のいずれかに該当し、期間を定めて一般競争に参加させないこととされた者のうち、当該期間を経過しない者。
- (b) 本公募における優先交渉権者決定の日までの期間、機構から指名停止、取引停止、一般競争参加資格停止又は営業停止（以下「指名停止等」という。）を受けている期間中に該当しない者であること。
- (c) 破産法、会社更生法、民事再生法又はこれらに類似する日本法又は日本国外の法上の倒産法制に基づく、手続の開始の申立がなされていないこと。
- (d) 役員のうち、次に該当するものが所属していないこと。
 - 成年被後見人若しくは被保佐人又は日本国外の法令上これらと同様に取り扱われている者
 - 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者又は日本国外の法令上これと同様に取り扱われている者
 - 禁錮以上の刑（これに相当する日本国外の法令による刑を含む。）に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から起算して五年を経過しない者
 - 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第二条第六号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から五年を経過しない者
- (e) 暴力団、暴力団員、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団その他これらに準ずる者（以下「反社会的勢力」という。）と現在も将来も一切の関係を有しないこと。また、反社会的勢力による不当要求等に対しては、毅然とした態度で臨み、これを拒絶することを約定できること。
- (f) 親会社が存在する場合、親会社が上記(c)～(e)に該当しないこと。
- (g) 本公募の選定委員会委員が属する法人及びその法人の関係会社に該当しない者であること。

以上

令和7年 月 日

国立研究開発法人科学技術振興機構 御中

会社名

所在地

代表者名

印

様式Ⅱ-4 財務基盤に関する資格審査申請書 記入要領

財務基盤に関する資格審査申請書 記入要領(TBD)

<本書式や要件は今後修正される可能性があります(財務指標や資金調達の状況等)>

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。

フリガナの欄は、カタカナで記載してください。

行政書士や他の法人等の代理人が申請を行う場合、委任状を添付してください。

【1】業者種別

次の要件に該当する番号いずれかに○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

※事業協同組合は、商号又は名称の中に「協同組合」の文字を含むものが該当する(但し、漁業協同組合、農業協同組合、消費生活協同組合は除く)。

「1 組合」を選択した場合は、(組合について)法人設立の根拠法を以下の4つから選択して記入すること。

- ・中小企業協同組合法
- ・中小企業団体の組織に関する法律
- ・商店街振興組合法
- ・その他の法律

空欄の場合(又は「1 組合」を選択された場合は、法人設立の根拠法を記入すること)とあるのに、選択していない場合は、「5 その他」に分類されます。

2 公益法人

以下の規定に該当する場合、公益法人とする。公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律(平成18年法律第49号)第2条に規定する公益法人で国が所管するもの。

※公益社団法人、公益財団法人のみ。

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)及び士業法人(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

個人事業主。個人事務所、民法上の組合(例えば、法律事務所)の代表者個人。

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。

国の機関、地方公共団体、日本国外、日本国外の行政区画及び日本国外の会社並びに法律又は条約の規定により認許された日本国外の法人、人格のない社団等(「納税証明書その3の3」を取得できること。それが取得できない場合は、代表者個人の資格として「納税証明書その3の2」を取得して、「4 個人」となる)及び日本の法律の規定により成立し、設立の登記を行わない法人。

「1 組合」以外の組合のうち、法人格をもつ組合及び登記できる組合

(例)国立大学法人、学校法人、私立大学法人、公立大学法人、独立行政法人、一般社団法人、一般財団法人、医療法人、宗教法人、特定非営利活動法人(NPO法人)、社会福祉法人、土地改良区、土地改良区連合、商工会、商工会議所、商工会連合会、LLP、有限責任中間法人、地方協同法人、LLC、「1 組合」に含まれない組合のうち、「法人格を持つ組

合」(漁業協同組合、農業協同組合、消費生活協同組合、森林組合等)及び「登記できる組合」(有限責任事業協組合)

【2】法人番号

法人番号をお持ちの方は、国税庁より通知された13桁の法人番号を記入してください。
法人番号が不明な場合は法人番号公表サイトにて確認をお願いします。
国税庁HP法人番号公表サイト(URL) <http://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>
※個人宛に通知された12桁のマイナンバー(個人番号)は記入しないでください。

【3】官公需適格組合証明(官公需適格組合の方のみ記入)

官公需についての中小企業者の受注の確保に関する法律(昭和41年法律第97号)第2条第1項第4号に該当する場合、必要となります。各地方の経済産業局長又は沖縄総合事務局長が発行する官公需適格組合証明書の取得年月日及び番号を記入してください。

但し、申請時の優遇措置(組合に所属する個人や団体の売上実績の合算等)を受けず、組合単体で申請する場合、記入は不要です。

【4】郵便番号(登記上)

登記事項証明書の【本店】住所の郵便番号を記入します。
※現住所ではなく、登記上の住所に対応する郵便番号です。
※日本国外の郵便番号の場合、空白にしてください。

【5】本社住所(登記上)

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。
※住所は、現住所ではなく登記上の住所を記入してください(都道府県から記入)。
※日本国外の事業者が申請する場合、日本国外にある本店の住所を記入してください。

【6】商号又は名称

- ・(商号又は名称の)フリガナ
※「株式会社」等法人の種類にフリガナは必要ありません。会社名のフリガナのみを記入してください。
- ・商号又は名称
登記事項証明書の【商号】に記載がある名称の漢字(ひらがな、アルファベット、(・)中点、(ー)長音記号を含む)記入してください。
※必ず登記事項証明書の【商号】と合致しているか確認してください。
※「株式会社」等法人の種類については、「(株)」等の略号を使用せず記入してください。

【7】代表者及び代表者印

代表者の役職、氏名を記入します。

●役職

・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名を記入します。

※日本国外の事業者の場合、支店の登記があれば「日本における代表者」を役職としてください。それ以外は、日本国外にある本店の代表者の役職としてください。

●代表者氏名

・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氏名を記入しま

す。

※姓と名の間を1文字分あけて記入してください。

※日本国外の事業者の場合、アルファベット、カタカナのいずれの記入でも可です。

- 代表者印代表者印(通称:丸印、契約で利用できる印)を押印してください。

※印鑑証明書の添付は不要です。

【8】本社電話番号等

- 本社電話番号

本社の電話番号を記入してください。

※左詰めで「－(ハイフン)」を入れて記入してください。

- 本社FAX番号

※未記入でも可 本社のFAX番号を記入してください。

※左詰めで「－(ハイフン)」を入れて記入してください。

【9】申請担当者又は代理人

- 部署名(所属名)・役職名

・申請担当者の場合

部署名・役職名等を記入します。

・代理人による申請の場合(行政書士等が代理申請する場合)

代理人の所属名(行政書士事務所名等)・役職名(行政書士等)を記入します。

- 氏名

申請内容に関して、受付窓口から照会が可能な申請担当者氏名(全角漢字・英語表記・カナ)を記入してください。

※代理人による申請の場合(行政書士等が代理申請する場合)は、委任状に記載のある代理人氏名を記入してください。

- 代理人の印

代理人による申請の場合(行政書士等が代理申請する場合)は、「代理人の印」欄に代理人の印を押印してください。代理人の印を押印した場合、「代表者印」の押印は不要です。但し、委任状の受任者欄に押印したものと同一のものを押印してください。

【10】申請担当者又は代理人勤務先住所等

- 申請担当者又は代理人郵便番号

申請担当者又は代理人の勤務先住所に対応する郵便番号を記入します。

- 申請担当者又は代理人の勤務先住所

申請担当者又は代理人の勤務先住所を記入します。

※申請担当者の自宅住所等個人的住所は記入しないでください。

郵便が届くようにビル名・部屋番号を付加してください。

※申請担当者又は代理人住所は、日本国内の住所を記入してください(海外の住所は記入しないでください)。

【11】申請担当者又は代理人電話番号等

- 申請担当者又は代理人電話番号

・申請担当者の電話番号を記入してください。携帯電話でも可。

・代理人による申請の場合、代理人の電話番号を記入してください。携帯電話でも可。

※左詰めで「－(ハイフン)」を入れて記入してください。

- 申請担当者又は代理人FAX番号 ※未記入でも可。

・申請担当者のFAX番号を記入してください。

・代理人による申請の場合、代理人のFAX番号を記入してください。

※左詰めで「- (ハイフン)」を入れて記入してください。

●申請担当者又は代理人メールアドレス

・受付窓口が申請担当者又は代理人に申請内容を問い合わせするためのメールアドレスを記入してください。

【12】製造・販売等実績

(1)財務諸表類の損益計算書に記載されている「売上高」の金額(建設工事及び設計・コンサルティング業務に係る売上高は除く)を「①直前々年度分決算」及び「②直前年度分決算」の欄に千円単位(百円の位を四捨五入)で記入してください。

(2)「③前2ヶ年間の平均実績高」の欄には、「①直前々年度分決算」と「②直前年度分決算」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。

《売上実績額記入時の注意事項》

※売上高は税込み(消費税込み)の金額を記入してください。

※決算期間については、和暦で記入してください。

※記入する金額がない場合、必ず「0」と記入してください。

※「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。

※建設工事、設計・コンサルティング業務以外の売上高が損益計算書から確認出来ない場合、売上実績額(売上高)は「0」と記入してください。

※建設工事の競争参加資格で計上した「完成工事高」、設計・コンサルティング業務の競争参加資格で計上した「測量等実績高(売上高)」の売上金額を本資格で計上することはできません。

※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。

※合併・分社等の特殊な申請の場合、損益計算書の売上金額を合計し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等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のみ記入が可能です(公益法人等の場合、収入に国の受託事業を含む)。

※官公需適格組合にあっては、資格審査において優遇措置を受ける場合には、組合と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り)を合算した値を記入してください。優遇措置を受けない場合には、組合単体の実績を記入してください。

■(参考)決算実績が2事業年度(12か月×2か年度)に満たない場合

(1)「直前々年度分決算」がなく、「直前年度分決算」が12か月分又は12か月に満たない月数の場合(例:新設会社において、1回決算を行った場合等)

「②直前年度分決算」の欄に、当該年度財務諸表類の「売上高」の金額を千円単位(百円の位を四捨五入)で記入し、更に同じ数値を「③前2ヶ年間の平均実績高」の欄に千円単位(百円の位を四捨五入)記入してください。

(2)「直前々年度分決算」及び「直前年度分決算」のいずれかが12ヶ月ない場合

「①直前々年度分決算」の欄と「②直前年度分決算」の欄に、それぞれの当該年度財務諸表類の「売上高」の金額を千円単位(百円の位を四捨五入)で記入してください。

「③前2ヶ年間の平均実績高」の欄には、以下の計算で求められる数値を記入します。

決算額の合計(①+②)÷決算期間の延べ月数×12ヶ月(端数は四捨五入)

(記入例)

①直前々年度分決算(千円)	②直前年度分決算(千円)	③全2ヶ年間の平均実績高
平成28年8月から	平成29年4月から	
平成29年3月まで	平成30年3月まで	(千円)
9,000(千円)	15,000(千円)	14,400

延べ月数: 8ヶ月 12ヶ月

$$= (9,000 \text{ 千円} + 15,000 \text{ 千円}) \div (8+12) \text{ ヶ月} \times 12 \text{ ヶ月}$$

$$= 14,400 \text{ 千円}$$

【13】自己資本額

直前年度分決算の値を記入してください。

(1) 株式会社(組合も含む)の場合

区分	(A) 直前決算時 ※B/Sの純資産の部(千円)	(B) 決算後の増減額 ※根拠書類必要 (千円)	(C) 合計 (=A+B)
① 資本金 (うち外国資本)	【貸借対照表】純資産の部の「資本金」 (うち外国資本)	【貸借対照表】以外で決算後の増減があった場合のみ記入。 (うち外国資本)	合計
② 株主資本 ※①の資本金は含めない	【貸借対照表】純資産の部合計から「資本金」「評価・換算差額等」「新株予約権」を差し引いた金額	決算後に準備金等の増減がある場合のみ記載	合計
③ 評価・換算差額等	【貸借対照表】純資産の部の「評価・換算差額等」		合計
④ 新株予約権	【貸借対照表】純資産の部の「新株予約権の金額」		合計
⑤ 合計 (①+②+③+④)	上記合計。 【貸借対照表】純資産の部の合計と合致	上記合計	上記合計

①資本金

財務諸表類の貸借対照表より、純資産の部の金額を記入してください。

(A) 直前決算時の欄

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、合計欄に登記事項証明書の資本金を記入してください。

(B) 決算後の増減額の欄

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。

この場合、根拠書類を添付してください。

(C) 合計(=A+B)の欄

上記(A)と(B)二つを足した金額を記入してください。そのうち日本国外の資本金があれば()内に金額を再掲してください。

②株主資本(①資本金は除く)

(A) 直前決算時の欄

財務諸表類の貸借対照表の純資産の部の合計から、資本金、評価・換算差額等、新株予約権を差し引いた金額を記入してください。

(B) 決算後の増減額の欄

決算後の増減額の欄は、直前年度決算後に株主資本の増減があった場合に該当金額を記入してください。この場合、根拠書類を添付してください。

(C) 合計(=A+B)の欄

上記(A)と(B)二つを足した金額を記入してください。

③ 評価・換算差額等

財務諸表の貸借対照表より評価・換算差額等を記入してください。

④ 新株予約権

財務諸表の貸借対照表より新株予約権を記入してください。

⑤ 合計

合計の欄は、上記①～④の合計金額をそれぞれ記入してください。

(A) 直前決算時の合計欄は財務諸表の貸借対照表の純資産の部の純資産合計と一致するようにしてください。

※官公需適格組合にあつては、資格審査において、優遇措置を受ける場合には、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り)を合算した値を記入してください。優遇措置を受けない場合には、組合単体の実績を記入してください。

【14】外資状況

日本国外資本でない場合は、外資なしに○をつけてください。

自己資本額に占める日本国外の資本がおおむね50%を越える場合は、以下の通り外資状況を記入してください。

1. 外国籍の会社[国名:]

・本社(本店)が海外にある場合、○と国名を記入してください。

(例) 日本国外籍の企業の日本支店

※複数の国で日本国外の資本が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[国名:] (比率:100%)

・本社(本店)が日本にあるが、日本国外の企業等が全額出資している場合、○と国名を記入してください。

(例) 日本国外籍の会社の日本法人

※複数の国で日本国外の資本が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[国名:] (比率:%)

・本社(本店)が日本にあるが、一部日本国外の資本の会社である場合、○と国名を記入してください。

※複数の国で日本国外の資本がおおむね50%を超える場合、代表国を2か国とその比率を記入してください。

【15】経営状況

「流動資産(千円)」及び「流動負債(千円)」に、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1,000%を越えるものは、「(%)」の欄に999%と記入してください。

※流動資産及び流動負債がマイナスの場合は「0」と記入してください。

※官公需適格組合にあつては、資格審査において、優遇措置を受ける場合には、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り)を合算した値を記入してください。優遇措置を受けない場合には、組合単体の実績を記入してください。

【16】営業年数

営業年数を満年数で記入してください。

※登記のある法人

登記事項証明書に記載の法人成立の年月日から申請日までの満年数

※登記のない法人

創立年月日から申請日までの満年数

※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。

※官公需適格組合にあつては、資格審査において、優遇措置を受ける場合には、組合と組合に所属する構成組合員それぞれの営業年数を合算し、その平均値を記入してください。優遇措置を受けない場合には、組合単体の営業年数を記入してください。

【17】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してください。(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。

※官公需適格組合にあつては、資格審査において、優遇措置を受ける場合には、組合と組合に所属する構成組合員それぞれの常勤職員の合計人数を記入してください。優遇措置を受けない場合には、組合単体の常勤職員の人数を記入してください。

様式Ⅱ-4 財務基盤に関する資格審査申請書

財務基盤に関する資格審査申請書（P1）

※複数法人で応募する場合は全構成員分全て作成してください。

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。

申請日 令和 年 月 日

1	1 組合	2 公益法人	3 その他の法人	4 個人	5 その他
〔1組合〕の場合、法人設立の根拠法を右欄に記入					

※いずれか1つに○をする

2	法人番号		3	官 公 需 適格組合証明	年 月 日 第 号
---	------	--	---	-----------------	--------------

※法人番号をお持ちの方は数字13桁で記入

※12桁のマイナンバー（個人番号）は記入しないでください。

※適格組合の方のみ記入 ※適格組合証明の発行日を和暦で記入

4	郵便番号 (登記上)		-		※外国の郵便番号の場合は空欄とする
---	---------------	--	---	--	-------------------

5	フリガナ 本社住所 (登記上)				
---	-----------------------	--	--	--	--

6	フリガナ 商号又は 名称				
---	--------------------	--	--	--	--

※登記事項証明書のとおり記入

※フリガナは「株式会社」等法人の種類のフリガナは省略 ※商号又は名称は「(株)」のように略せずに「株式会社」と記入

※登記事項証明書のとおり記入

7	フリガナ 代表者 氏 名	役職		※登記事項証明書のとおり記入	【代表者印】 

※姓と名の間は1字分あけて記入

※代表者印を押印

8	本社電話番号		本社FAX番号		※市外局番一局番一番号 ※FAXがなければ未記入可
---	--------	--	---------	--	---------------------------

【代理人の印】

9	申請担当者 又は 代理人	部 署 名 (所 属 名) ・ 役 職 名	フリガナ		※姓と名の間は1字分あけて記入 ※代理人申請（行政書士等が申請）の場合は代理人の印を押印
			氏名		

※申請担当者の部署名を記入 ※代表者が申請担当者を兼ねる場合、役職を記入

※代理人は、所属名（会社名等）と部署名を記入

10	申請担当者又は 代理人郵便番号		-	
----	--------------------	--	---	--

	フリガナ 申請担当者 又は代理人 勤務先住所				
--	---------------------------------	--	--	--	--

※申請担当者又は代理人の勤務先住所を記入

11	申請担当者又は 代理人電話番号		申請担当者又は 代理人FAX番号		※市外局番一局番一番号 ※FAXがなければ未記入可
----	--------------------	--	---------------------	--	---------------------------

※市外局番一局番一番号

	申請担当者又は 代理人メールアドレス	
--	-----------------------	--

※申請担当者又は代理人に申請内容を問い合わせ可能なメールアドレスを記入

財務基盤に関する資格審査申請書（P2）

※複数法人で応募する場合は全構成員分全て作成してください。

12 製造・販売等実績（役務の提供等、買受を含む。※税込みで記入してください）

①直前々年度分決算	②直前年度分決算	③前2ヶ年間の平均実績高
年 月から 年 月まで	年 月から 年 月まで	
(千円)	(千円)	

※設立間もない組織・団体は、決算がない場合、左記①②に「0」を記入、決算がある場合、左記②③に売上金額を記入
※小数点第一位は四捨五入して記入
※計上金額がない場合は「0」を記入
※半期決算の場合は2期分を足し合わせて1年分として①②に記入

売 理 上 の 由	1. 建設工事及び設計・コンサルティング業務 2. 新設会社・休眠会社 3. その他（合併・分社等）
-----------------------	--

※12番の売上げが0の場合、当てはまる理由
いずれか1つに○をつける

13 自己資本額

区分		(A) 直前決算時 ※B/Sの純資産の部 (千円)	(B) 決算後の増減額 ※根拠書類必要 (千円)	(C) 合 計 (= A + B) (千円)
純 資 産	① 資本金 (うち外国資本)	()	()	()
	② 株主資本 ※①の資本金は含めない			
	③ 評価・換算差額等			
	④ 新株予約権			
	合計 (①+②+③+④)			

※(A)列の計は、必ず直前決算時の
貸借対象表(B/S)の純資産の部の合計
になるようにしてください
※詳細は申請書記入要項を参照

14 外資状況 ※外資：払込資本金額に含まれる外国資本がおおむね50%を超える場合を指す

外資なし (空欄に○)	1. 外国籍会社 (空欄に○)	2. 日本国籍会社 (空欄に○)	3. 日本国籍会社 (空欄に○ 比率がおおむね50%で最大2か国記入可能)
国名：	国名：	国名：	国名：
	(比率： 100 %)	(比率： %)	(比率： %)

15 経営状況

流動比率	流動資産 (千円)	× 100 =	%
	流動負債 (千円)		

※小数点第一位を四捨五入、また比率が999%を超える場合は、999%と記載してください。

16 営業年数 17 常勤職員の人数

	年		人
--	---	--	---

※パート・アルバイトは除く

財務基盤に関する資格審査申請書(複数法人応募様式 表紙)

共同企業体名称

代表企業名称 ①

構成企業名称 ②

構成企業名称 ③

構成企業名称 ④

構成企業名称 ⑤

※複数法人で応募する場合は、本表紙を必ず添付すること。

様式Ⅱ-4 財務基盤に関する資格審査申請 記入例

財務基盤に関する資格審査申請書（P1）

※複数法人で応募する場合は全構成員分全て作成してください。

国立研究開発法人科学技術振興機構の物品の製造等に係る競争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。

申請日 令和 元 年 5 月 1 日

1	1 組合	2 公益法人	3 その他の法人	4 個人	5 その他
---	------	--------	-----------------	------	-------

〔1組合〕の場合、法人設立の根拠法を右欄に記入

法人番号が不明な場合は、国税庁法人番号公表サイトで検索してください。
<http://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>

2	法人番号	1234567890123	※いずれか1つに○をする
3	官 公 需 適格組合証明	年 月 日 第 号	

※法人番号をお持ちの方は数字13桁で記入
※12桁のマイナンバー（個人番号）は記入しないでください。

※適格組合の方のみ記入 ※適格組合証明の発行日を和暦で記入

4	郵便番号 (登記上)	102 - 8666	※外国の郵便番号の場合は空欄とする
5	フリガナ 本社住所 (登記上)	トウキョウトチヨダクヨンバンチョウ5-3 東京都千代田区四番町5-3	

※原則として本社（本店）で申請してください。

※登記事項証明書のとおり記入

6	フリガナ 商号又は 名称	カガク 株式会社科学	
---	--------------------	---------------	--

印鑑登録されている
代表者印（通称：丸印）
（ただし、印鑑登録証明書の
添付は不要です。）

《行政書士が代理申請する場合》
本欄に代理人の印を押印すれば、「代表者印」の押印は不要です
（委任状の受任者欄に押印した印と同一のものを押印してください）。
なお、申請者の従業員が代表者に代わって申請書を提出する場合は、「代理人の印」への押印は不要です。

※フリガナは「株式会社」等法人の種類は省略 ※商号又は名称は「（株）」のように略さずに「株式会社」と記入
※登記事項証明書のとおり記入

7	フリガナ 代表者 氏 名	カガク タロウ 科学 太郎	
---	--------------------	------------------	--

※姓と名の間は1字分あけて記入

※登記事項証明書のとおり記入

役職	代表取締役
----	-------

【代表者印】

印

※代表者印を押印

8	本社電話番号	03-1234-XXXX	本社FAX番号	03-1234-△△△△
---	--------	--------------	---------	--------------

※市外局番一局番一番号

※市外局番一局番一番号 ※FAXがなければ未記入可

【代理人の印】

[9]～[11]
申請担当者又は代理人情報欄
申請書類の不備等があった場合、問い合わせ可能な方の情報を記入してください。

9	申請担当者 又は 代理人	部 署 名 (所 属 名) ・ 役 職 名 契約部	フリガナ 氏名	カガク ジロウ 科学 次郎
---	--------------------	------------------------------	------------	------------------

※申請担当者の部署名を記入 ※代表者が申請担当者を兼ねる場合、役職を記入
※代理人は、所属名（会社名等）と部署名を記入

※姓と名の間は1字分あけて記入
※代理人申請（行政書士等が申請）の場合は代理人の印を押印

10	申請担当者又は 代理人郵便番号	102 - 0076
----	--------------------	------------

フリガナ 申請担当者 又は代理人 勤務先住所	トウキョウトチヨダクゴバンチョウ7 東京都千代田区五番町7
---------------------------------	----------------------------------

※申請担当者又は代理人の勤務先住所を記入

11	申請担当者又は 代理人電話番号	03-1234-XXXX	申請担当者又は 代理人FAX番号	03-1234-△△△△
----	--------------------	--------------	---------------------	--------------

※市外局番一局番一番号

※市外局番一局番一番号 ※FAXがなければ未記入可

申請担当者又は 代理人メールアドレス	XXXXXXXXXX@XXXXXXXXX.go.jp
-----------------------	----------------------------

※申請担当者又は代理人に申請内容を問い合わせ可能なメールアドレスを記入

財務基盤に関する資格審査申請書（P2）

※複数法人で応募する場合は全構成員分全て作成してください。

製造・販売等実績は、損益計算書の売上高の金額を記入してください。
建設業、測量及び設計コンサルタント業を兼業している場合、建設業、測量及び設計コンサルタント業の売上高は除いてください。

②は、貸借対照表の純資産の部より株主資本の、「①の資本金」を除いた金額を記入してください。
◎資本剰余金
◎利益剰余金
◎自己株式（必ずマイナスで計算）等

③④は、貸借対照表の純資産の部より評価・換算差額等、新株予約権の金額をそれぞれ記入して下さい。
※マイナスの場合は、マイナスの数字で記入してください。

[14]外資状況
外資なしの場合、「外資なし」に○をつけてください。
下記1,2,3に該当する場合は、国名と比率を記入してください。
「1. 外国籍会社」は本社（本店）が海外にある場合。
「2. 日本国籍会社（比率100%）」は、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。
「3. 日本国籍会社（比率 %）」は、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。

営業年数は満年数でご記入下さい。
途中休業期間がある場合はその分を差し引いてください。

12 製造・販売等実績（役務の提供等、買受を含む。※税込みで記入してください）

①直前々年度分決算			②直前年度分決算			③前2ヶ年間の平均実績高
平成	28	年 4月から	平成	29	年 4月から	
平成	29	年 3月まで	平成	30	年 3月まで	
374,882（千円）			387,253（千円）			381,068（千円）

※設立間もない組織・団体は、決算がない場合、左記①②に「0」を記入、決算がある場合、左記②③に売上金額を記入
※小数点第一位は四捨五入して記入
※計上金額がない場合は「0」を記入
※半期決算の場合は2期分を足し合わせて1年分として①②に記入

売上理由の	1. 建設工事及び設計・コンサルティング業務 2. 新設会社・休眠会社 3. その他（合併・分社等）
-------	--

※12番の売上げが0の場合、当てはまる理由いずれか1つに○をつける

13 自己資本額

区分		(A) 直前決算時 ※B/Sの純資産の部（千円）	(B) 決算後の増減額 ※根拠書類必要（千円）	(C) 合計（=A+B） （千円）
純資産	① 資本金 （うち外国資本）	30,000 （ 0 ）	0 （ 0 ）	30,000 （ 0 ）
	② 株主資本 ※①の資本金は含めない	100,000	0	100,000
	③ 評価・換算差額等	10,000		10,000
	④ 新株予約権	20,000		20,000
	合計（①+②+③+④）	160,000	0	160,000

C列における本欄は、申請書に添付した全部事項証明書の資本金額と一致するようにしてください。

※（A）列の計は、必ず直前決算時の貸借対照表（B/S）の純資産の部の合計になるようにしてください
※詳細は申請書記入要項を参照

B列は、貸借対照表以外で決算後の増減があった場合のみ記入します。
記入がある場合、証明する書類の添付が必要です。（証明記載のある最新の全部事項証明書や株主総会議事録など）

14 外資状況 ※外資：払込資本金額に含まれる外国資本がおおむね50%を超える場合を指す

外資なし（空欄に○）	1. 外国籍会社（空欄に○）	2. 日本国籍会社（空欄に○）	○	3. 日本国籍会社（空欄に○ 比率がおおむね50%で最大2か国記入可能）
国名：	国名：	国名：	アメリカ合衆国	国名：
	（比率： 100 %）	（比率： 100 %）	（比率： 50 %）	（比率： %）

15 経営状況

流動比率	流動資産（ 205,097 千円）	× 100 = 792 %
	流動負債（ 25,885 千円）	

※小数点第一位を四捨五入、また比率が999%を超える場合は、999%と記載してください。

16 営業年数 17 常勤職員の数

61	年	100	人
----	---	-----	---

※パート・アルバイトは除く