

令和6・7・8年度における
一般競争（指名競争）入札参加資格審査申請書記入要領

日本赤十字社北海道支部

令和6年2月1日

～目次～

第1 資格審査について

- 1. 資格の有効範囲・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 2. 受付期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1

第2 申請書について

- 1. 審査の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 2. 注意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 3. 記入事項について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- 4. 添付書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6

第3 変更届について

- 1. 審査の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
- 2. 記入事項について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
- 3. 添付書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9

第4 その他

- 1. 再発行について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
- 2. よくある質問について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9

令和6・7・8年度の日本赤十字社北海道支部一般競争（指名競争）入札参加資格審査申請書（以下、申請書）を提出しようとするものは、本記入要領及び公示を精読のうえ、誤りの無い様に申請書を作成・提出すること。

※記入内容及び提出書類に不備がある場合、申請受付が出来ないので、留意すること。

第1 資格審査について

1. 資格の有効範囲

当該資格は、**日本赤十字社北海道支部**が実施する競争入札において有効であること。
ただし、競争入札により別の指示がある場合を除くこと。

2. 受付期間

当該資格の審査は、下記のとおり受付していること。

（1）**定期受付：令和6年2月1日から令和6年3月15日（当支部必着）まで**

（2）**随時受付：令和6年3月16日から令和9年3月31日まで**

※受付時間：土日祝日を除く10時から17時（12時から13時を除く）

※郵送可（書留郵便に限る）。

第2 申請書について

1. 審査の流れ

（1）申請書の入手

必ず指定の申請書（様式）を使用すること。当該申請書は、日本赤十字社北海道支部ホームページから印刷またはダウンロードにて入手すること。なお、上記以外の方法で入手した申請書での提出は不可とする。

※ホームページアドレス <http://www.hokkaido.jrc.or.jp/>

（2）申請書の作成・提出

本記入要領及び公示に従い、申請書を作成し、**添付書類と併せて返信用封筒（長3サイズ、宛先記入、所定料金の切手を貼ったもの）を添えて、総務課会計係に持参又は郵送（書留郵便に限る）する。**

（3）審査及び通知

審査後に、総務課会計係から返信用封筒に記載の宛先へ「資格審査結果通知書」を郵送する。

2. 注意事項

（1）**申請書は、添付書類で確認ができる内容を記入すること。**なお、資格を有すると認定した後、申請内容に虚偽が判明した場合は、資格を取り消すこと。

- (2) 確定した決算がない法人及び申請日の属する年の1月1日以降に創立した個人は申請ができないこと（ただし、合併会社等は除く）。
- (3) 申請は、法人及び個人共に、**法人（個人）単位**とする。支店・事業部門間で事前に調整を行い、重複の申請がないように注意すること。
- (4) 記載事項は、原則的に申請日の属する年の1月1日の情報とすること。なお、決算にかかる情報は、原則的に直前に確定した決算を基準とすること。
- (5) 申請書は、Excelの様式をダウンロードし、パソコンにより入力すること。手書きの場合は、黒のボールペンで分かりやすく記入すること。なお、修正液等での修正は行なわないこと。
- (6) 提出方法については、クリップ止め及びファイリング等は特に問わないこと。ただし、申請書類を入れる封筒等には、朱書きで「令和6・7・8年度 入札参加資格審査申請書在中」と明記すること。

3. 記入事項について

(1) 申請日

日本赤十字社北海道支部への申請であることを確認し、申請日を記入すること。

※郵送する場合は、郵送した日でも可。

(2) 住所、商号等

住所については、本社機能を有する拠点の住所を記入し、商号については、登記と同じ商号を記入すること。それぞれフリガナを記入すること。また、過去の登録については、令和3・4・5年度において有効な資格を有している者は「継続」を選ぶこと。

※法人の場合、住所は登記事項証明書の「本店住所」の記載の通りに記入すること。

※平成30・31・32年度に認定を受けたが、令和3・4・5年度の認定を受けていない場合は「新規」を選ぶこと。

(3) 代表者

役職については、登記事項証明書の「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すること。

代表者氏名については、登記事項証明書の「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、代表者の印鑑（契約書押印の際に使用する印鑑）を押印すること。

なお、契約行為者が代表者以外である場合は日本赤十字社北海道支部における契約行為の一切を委任する旨を記入した委任状を添付書類として提出すること。

※なお、委任状の様式については任意とするが、委任者、受任者の記名押印、委任事項及び委任期間について記載すること。

(4) 担当者名、電話番号等

申請する法人に属する担当者を記入すること。なお、担当者については申請内容の確認等で連絡をとる可能性があることから、申請書類の作成者を記入することが望ましい。また、部署、

役職及びフリガナについては、必ず記入すること。

(5) 製造・販売等の実績

ア. 前年度決算

直前の財務諸表の損益計算表の「売上高」に該当する額を千円単位で記入すること。

イ. 前々年度決算

「前年度決算」よりさらに1年前の財務諸表の損益計算表の「売上高」に該当する額を千円単位で記入すること。

ウ. 前2ヵ年間の平均実績高

上記「ア. 前々年度決算」及び「イ. 前年度決算」に記入した数字の平均を千円単位で記入すること。

※個人企業から会社組織に移行した場合又は他の企業体を吸収した場合は、移行・吸収前の企業体の実績（ただし、申請者が行っている事業に関わるものに限る）を含めた金額を記入すること。

※分社した場合は、分社前の企業体で該当する事業の実績のみの金額を記入すること。

※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た収入（受託事業収入等）のみを記入すること。

※適格組合にあっては、組合と構成組合員のそれぞれの実績の合計を記入すること。

※ 新規設立法人等で2年度分の決算実績がない場合は、以下のように記入すること。

（ア）「前々年度決算」がなく、「前年度決算」が12ヵ月分又は12ヵ月に満たない月数の場合は、「前年度決算」の欄へ直前に確定した決算の「売上高」を記入し、「前々年度決算」においては、記入しないこと。なお、「前2ヵ年間の平均実績高」の欄には、前年度決算の売上高と同額を記入すること。

（イ）「前々年度決算」及び「前年度決算」が12ヵ月に満たない月数の場合は、前々年度決算及び前年度決算の欄にそれぞれの金額を記入すること。なお、「前2ヵ年間の平均実績高」の欄には、以下の計算で求められる数値を記入すること。

【（前年度決算＋前々年度決算）÷ 決算期間の延べ月数×12ヵ月】

(6) 自己資本額

申請書に、登記事項全部証明書及び貸借対照表を確認の上、以下を参考に自己資本額を千円単位で記入すること。

区分	(1) 直前決算時金額	(2) 決算後の増減額	(3) 合計
①払込資本金	貸借対照表の資本金、出資金	決算後に登記事項証明書で増資した金額	左記合計
②準備金・積立金	貸借対照表の純資産合計から①(1)と③(1)の合計を引いた残額		同左
③次期繰越利益(欠損)金	貸借対照表の繰越利益剰余金		同左
④純資産合計	上記合計	上記合計	上記合計 (貸借対照表の純資産の合計)

※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金額を記入すること。

(7) 経営状況

ア. 流動資産

直前の財務諸表の貸借対照表から「流動資産」を記入すること。

イ. 流動負債

直前の財務諸表の貸借対照表から「流動負債」を記入すること。

ウ. 流動比率

下記の式で算出した数値を記入すること。なお、小数点以下は四捨五入すること(Excelにて入力を行う場合、流動比率は自動計算される)。

$$\text{【流動資産} \div \text{流動負債} \times 100\% \text{】}$$

※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平均値を記入すること。

(8) 営業年数

申請書の添付書類である履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書の記載の設立年月日(個人の場合は、創業年月日)から計算した満年数を記入すること(Excelにて入力を行う場合、営業年数は自動計算される)。

※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平均値を記入すること。

(9) 常勤従業員

常勤役員を含む常勤従業員の人数を記入すること。なお、パート(フルタイム含む)やアルバイトは含まないこと。

※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人数を記入すること。

(10) 希望する資格の種類

公示の「別表 1. 業種及び調達物品等の種類等」に従い、希望する資格の種類を選択（複数選択可）して□欄に○印を記入すること。次に、選択した□の種類ごとに扱っている営業品目を選択（複数選択可）し、□に○印を記入すること。なお、それぞれの資格において「その他」の項目に該当する業種を申請する場合は、必ず括弧内に事業内容を記入すること。

※建設工事の申請において、経営事項審査結果通知書に総合評定値（P）がない業種は資格として認定されないこと。

(11) 有資格者

ア. 有資格者数

「設計・測量」の資格を選択した場合は、当該項目における表の区分に従い該当する有資格者数を記入すること。営業にあたっての許可・認可等を受けている事業の資格が同表に該当しない場合は、空欄に追加すること。

なお、1人で複数の資格を有している者がある場合は、重複して計上すること。ただし、1、2級、士、士補の資格を有している者がある場合は上位の者のみ計上し、協力関係にあっても別の法人の職員は含めないこと。

※適格組合にあっては、上記の条件で、組合と構成組合員のそれぞれの値の合計人数を記入すること。

イ. 有資格者総数

総数の欄には、上記「ア. 有資格者数」の総数を記入すること。

(12) 設備の額及び規模

「物品の製造」の資格を選択した場合は、直前の財務諸表の貸借対照表の「有形固定資産」（減価償却後の金額であること）から該当する金額を記入すること。

ア. 機械装置類

「機械装置」の金額を記入すること。

イ. 運搬具類

「車両運搬具」の金額を記入すること。

ウ. 工具・その他

「構築物」、「工具器具」及び「備品」、「建設仮勘定」並びに「その他」の合計金額を記入すること（土地、建物（その付帯設備含む）は含めないこと）。

エ. 規模及び概要

該当資格にかかる自社の主要設備を記入すること。

(13) 過去3ヵ年の契約実績

申請日から過去3年間の「官庁等」、「民間」、「赤十字」の契約実績をそれぞれ上位3件まで記入すること。

ア. 件名

契約書等記載の件名を記入すること。

イ. 発注者

契約書等記載の発注者名を記入すること。

ウ. 契約年月日

契約書等記載の契約年月日を記入すること。

エ. 契約金額

契約書等記載の契約金額（消費税込み）を記入すること。単価契約の場合は、契約履行後の実際の請求金額（年額）或いは、推定総金額（年額）を記入すること。

※申請日から過去3ヵ年以内に契約締結日が含まれる契約実績が対象であること。

※発注者名または契約金額について公開ができない項目がある場合は、「非公表」と記載すること。

※当該項目は、競争入札参加資格の等級・順位の格付には影響しないこと。

4. 添付書類

以下の点に留意し、公示等に従い添付書類を提出すること。

(1) 公的機関が発行する書類（履歴事項全部証明書、納税証明書等）は、当該審査申請日から3ヵ月以内に発行された書類を提出すること。

(2) 法人が提出する財務諸表とは、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）を指すこと。また、連結決算ではなく、単体での財務諸表を提出すること。なお、決算期（月）変更により、審査対象事業年度が1年に満たない場合は、審査対象事業年度の前事業年度の財務諸表も提出すること。

個人が提出する財務諸表とは、申請日直前1年以内に、税務署に提出した「職税青色申告決算書（青色申告）」及び「その他確定申告（白色申告）」であること。

(3) 適格組合にあっては、「財務諸表」及び「法人税及び消費税の納税証明書様式その3の3」について、組合と構成組合員のそれぞれにかかる書類を提出すること。

【添付書類一覧】

ア 以下の（ア）～（カ）のうち該当する書類を提出すること。

（ア）営業経歴書

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書類であればパンフレット等でも可とする。

(イ) 登記事項証明書

法人の場合：履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書(申請日前3ヵ月以内に発行されたもの)

個人の場合：申請者本人の住民票(申請日前3ヵ月以内に発行されたもの)及び身分証明書

(ウ) 財務諸表

法人の場合：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(連結決算ではなく、単体での財務諸表とし、決算期(月)変更により、審査対象事業年度が1年に満たない場合は審査対象事業年度の前事業年度の財務諸表も提出する

個人の場合：申請日直前1年以内に税務署に提出した「職税青色申告決算書(青色申告)」及び「その他確定申告(白色申告)」

※適格組合にあっては、「財務諸表」及び「法人税及び消費税の納税証明書様式その3の3」について、組合と構成組合員のそれぞれにかかる書類を提出する。

(エ) 納税証明書

法人の場合：法人税及び消費税の納税証明書 様式その3の3(申請日前3ヵ月以内に発行されたもの)

個人の場合：申告所得税及び消費税の納税証明書 様式その3の2(申請日前3ヵ月以内に発行されたもの)

(オ) その他証明資料

希望する業種で、営業にあたっての許可・認可等が義務付けられている場合は、その許可証等の写しなどを提出すること。

(カ) 総合工事及び専門工事(500番台)の申請をする場合

直近の経営事項審査結果通知書。

(キ) 返信用封筒

長3サイズ、宛先記入、所定料金の切手を貼ったものを添付すること。

第3 変更届について

有資格者が次の事項に変更があった場合には、「一般競争（指名競争）入札参加資格審査申請書変更届」（以下、変更届）を提出すること。

- ①商号又は名称
- ②代表者名
- ③住所（電話番号・FAX番号）等
- ④希望する資格の種類

※変更できる項目は、原則として上記①～④の4点であること。

※合併・分社・廃業等にかかる変更については、総務課会計係に問い合わせること。

1. 審査の流れ

（1）変更届の入手

必ず指定の変更届（様式）を使用すること。当該変更届は、日本赤十字社北海道支部ホームページから印刷またはダウンロードにて入手すること。なお、上記以外の方法で入手した変更届での提出は不可とする。

※ホームページアドレス <http://www.hokkaido.jrc.or.jp/>

（2）変更届の作成・提出

本記入要領に従い変更届を作成し、添付書類と合わせて総務課会計係に持参又は郵送（書留郵便に限る）する。受付時間は申請書と同様とする。

（3）審査及び通知

「①商号又は名称」及び「④希望する資格の種類」を変更した場合は、審査後に、総務課会計係から内容を更新した「資格審査結果通知書」を新たに郵送する。

※上記以外の変更については、通知書を送付しない。

2. 記入事項について

（1）住所、商号又は名称、代表者名

申請書に記載した情報を記入すること。また、変更届提出時に既に変更がある項目は、変更後のものを記入すること。なお、印鑑は代表者の印鑑であること。

（2）資格審査結果通知書の交付年月日及び認定番号

令和6・7・8年度において有効な当支部から交付された「資格審査結果通知書」に基づき、下記のとおり日付及び認定番号を記入すること。

ア 交付年月日：資格審査結果通知書の右上記載の日付

イ 認 定 番 号：資格審査結果通知書の中部記載の認定番号

(3) 変更項目

上記、第3①～④のとおり

(4) 変更前・変更後

それぞれの項目を記入すること。

(5) 変更年月日

変更事由が発生した年月日を記入すること。

3. 添付書類

以下の点に留意し、公示及び変更届の末尾に従い添付書類を提出すること。

(1) 令和6・7・8年度において有効な当支部から交付された「資格審査結果通知書」の写しを必ず添付すること。

(2) 「希望する資格の種類」において、新たに「物品の製造」の資格を追加する場合は、直近の財務諸表を提出し、新たに「設計・測量」の資格を追加する場合は、当該審査申請書の「10. 有資格者数」のみを記入し提出すること。

(3) 上記第3「①商号又は名称」及び「④希望する資格の種類」を変更する場合は、返信用封筒（長3サイズ、宛先を記入し、所定料金の切手を貼ったもの）を添付すること。

※上記以外の変更を郵送により提出し、受理確認を希望しない場合は、返信用封筒の添付は不要であること。

第4 その他

1. 再発行について

「資格審査結果通知書」の再発行については、紛失した場合に限ることとする。なお、再発行を希望する場合は、総務課会計係に問い合わせること。

2. よくある質問について

(1) 【問】記載内容はいつ時点のものを記入したらよいか。

【答】記載事項は、特に指定がない限り、原則的に申請日の属する年の1月1日の情報（ただし随時審査等において、住所、商号、代表者等、登記記載事項が変更になった場合は提出日から直近の情報を記載すること）を記載すること。

(2) 【問】過去3ヵ年の実績の3ヵ年の基準はいつになるか。

【答】申請日とする。申請日を起算日として、過去3ヵ年の実績（この期間に契約締結日が含まれるもの）を記載すること。

(3) 【問】過去3ヵ年の実績で、公社、公団、独立行政法人、第3セクターとの契約実績は「官公等」、「民間」どちらに記入すればよいか。

【答】民間の欄に記載すること。

- (4) 【問】過去3ヵ年の実績で、上位3件とは、金額で判断してよいか。
【答】金額及び規模を総合的に判断した上位3件を記載すること。
- (5) 【問】Excel のセルに文字が入りきらない場合、どうしたらよいか。
【答】セルに保護をかけており、セルの解除パスワードについては公開していないため、「Alt」＋「Enter」で改行するか、その部分のみ手書きで記載すること。なお、過去3ヵ年の契約実績については、件名等については概要が伝われば要約して構わない。
- (6) 【問】代表者印は、印鑑登録したものでなければならないか。
【答】代表者の方が普段契約書を取り交わす際に捺印する印鑑であれば構わないため、かならずしも印鑑登録している必要はないこと。
- (7) 【問】日本赤十字社本社で競争入札参加資格認定を取得したら、全国の日本赤十字社支部・施設の入札に参加できるのか。
【答】日本赤十字社本社の競争入札参加資格は、原則として、本社が実施する競争入札において有効となるため、各支部・施設で実施している競争入札参加資格の登録が別途必要であること。ただし、各支部・施設において、本社の有資格者の入札参加を認めている入札案件についてはその限りではないこと。
- (8) 【問】営業年数は、いつを起算して計算するのか。
【答】添付書類の「履歴事項全部証明書」に記載してある会社設立年月日から数えて、申請日時点の満年数を記載すること。会社設立年月日は実際の設立年月日ではなく、登記上の設立年月日とすること。
＜例＞ 申請日：令和6年2月1日 設立年月日：昭和60年10月1日 →営業年数38年
- (9) 【問】Excel 版の様式がダウンロードできない。
【答】使用のパソコンによっては、Excel 版の申請様式がダウンロードできない場合があるため、その場合は PDF 版の申請書様式をプリントアウトのうえ、手書きで記入すること。
- (10) 【問】前回の審査で認定書を発行してもらっている場合、前回の認定番号を申請書に記載しなくてもよいか。
【答】今回の申請で新たに認定番号をふり直すため、前回の認定番号の記載は必要ないこと。

【一般競争（指名競争）入札参加資格審査申請書に関する問い合わせ先】

※ホームページ内の公示及び本記入要領を確認した上でお問い合わせください。

日本赤十字社北海道支部 総務部 総務課 会計係

〒060-0001 札幌市中央区北一条西5丁目

TEL 011-231-7126

FAX 011-231-7128

受付時間：10：00～17：00（土日・祝日、年末年始を除く）