

(令和7・8・9年度版)

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

## 目次

第 1	記入にあたっての留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・	2
第 2	一般競争（指名競争）入札参加資格審査申請	
1	資格の有効範囲・・・・・・・・・・・・・・・・	3
2	申請様式の入手・・・・・・・・・・・・・・・・	3
3	申請書の作成・・・・・・・・・・・・・・・・	3
4	申請に必要な書類・・・・・・・・・・・・・・・・	9
5	申請書の送付・・・・・・・・・・・・・・・・	10
6	資格審査・・・・・・・・・・・・・・・・	11
7	資格審査結果の通知・・・・・・・・・・・・・・・・	11
第 3	一般競争（指名競争）入札参加資格申請書変更届	
1	資格申請書変更届の提出が必要な事項・・・・・・・・	12
2	変更届様式の入手・・・・・・・・・・・・・・・・	12
3	変更届申請書の作成・・・・・・・・・・・・・・・・	12
4	申請に必要な書類・・・・・・・・・・・・・・・・	13
5	変更届の送付・・・・・・・・・・・・・・・・	14
6	資格審査・・・・・・・・・・・・・・・・	14
7	資格審査結果の通知・・・・・・・・・・・・・・・・	14
第 4	資格審査結果通知書の再発行・・・・・・・・・・・・・・・・	15
第 5	Q & A 集・・・・・・・・・・・・・・・・	16
第 6	参考	
1	一般競争（指名競争）入札参加資格審査申請記入例・・・・・・・・	18
2	一般競争（指名競争）入札参加資格申請書変更届記入例・・・・・・・・	22

## 第1 記入にあたっての留意事項

- 1 日本赤十字社本社への申請であることを確認すること。
- 2 申請書は、添付書類で確認ができる内容を記入すること。
- 3 申請書は、黒のボールペンで記入するか、パソコンにより入力すること。
- 4 申請書及び添付書類には、修正テープや修正液での修正は行わないこと。
- 5 確定した決算がない法人は、申請ができないこと。（合併会社等は除く。）
- 6 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。
- 7 申請は、法人及び個人単位とし、支店・事業部門での申請は認めないこと。
- 8 記載事項は、原則的に申請日の属する年の直近の情報とすること。
- 9 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。
- 10 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こと。
- 11 申請内容に虚偽が判明した場合は、資格を取り消すこと。

## 第2 一般競争（指名競争）入札参加資格審査申請

### 1 資格の有効範囲

- （1）日本赤十字社本社が実施する競争入札において有効であること。
- （2）競争入札により別の指示がある場合を除くこと。

### 2 申請様式の入手

入札参加資格の見直しに併せて様式を変更することがあるため、日本赤十字社のホームページから最新の様式をダウンロードすること。

(<https://www.jrc.or.jp/advertise/right/>)

### 3 申請書の作成

#### （1）住所、商号等

##### ア 郵便番号及び住所

- （ア）本社機能を有する拠点の住所を記入すること。
- （イ）法人は、登記事項証明書の「本店住所」を記入すること。
- （ウ）フリガナは必ず記入すること。

##### イ 商号又は名称

- （ア）登記と同じ商号を記入すること。
- （イ）フリガナは必ず記入すること。

##### ウ 過去の登録

- （ア）令和4・5・6年度（2022・2023・2024年度）において有効な資格を有している者は、「継続」を選択すること。
- （イ）令和4・5・6年度（2022・2023・2024年度）に認定を受けていない場合は「新規」を選択すること。  
（例：平成31・32・33年度に認定を受けたが、令和4・5・6年度に認定を受けていない場合は「新規」に該当）

#### （2）代表者

##### ア 役 職

登記事項証明書の「役員に関する事項」に記載されている代表権のある役員の役職名を記入すること。

##### イ 氏 名

- （ア）登記事項証明書の「役員に関する事項」に記載されている代表権のある役員の氏名を記入すること。
- （イ）フリガナは必ず記入すること。

##### ウ 代表者印

契約書押印の際に使用する印鑑を押印すること。

エ その他

- (ア) 契約行為者が代表者以外である場合は、日本赤十字社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。
- (イ) 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入すること。

(3) 担当者名、電話番号等

ア 担当者部署・役職

- (ア) 部署・役職は必ず記入すること。

イ 担当者氏名

- (ア) 申請する法人に属する担当者を記入すること。
- (イ) フリガナは必ず記入すること。
- (ウ) 記載内容について問い合わせすることがあることから、申請書類の作成者氏名を記入すること。

ウ 電話番号・メールアドレス

- (ア) 確実に連絡がとれる連絡先を記載すること。
- (イ) 記載に誤りがないか留意すること。

(4) 直近2カ年の実績

ア 前々年度決算（千円）

- (ア) 前々年度の損益計算書に記載のある「売上高」に該当する額を千円単位で記入すること。
- (イ) 百円以下は四捨五入をして記入すること。

イ 前年度決算（千円）

- (ア) 前年度の損益計算書に記載のある「売上高」に該当する額を千円単位で記入すること。
- (イ) 百円以下は四捨五入をして記入すること。

ウ 直近2カ年の平均実績高（千円）

- (ア) 「前々年度決算」及び「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。
- (イ) 平均を算出した際に小数点以下の数字が生じた場合は四捨五入をして記入すること。

エ その他

- (ア) 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。

- (イ) 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。
- (ウ) 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。
- (エ) 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。
- (オ) 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

- ・「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。
- ・「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

- ・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。
- ・「直近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。

**【計算式】**

$(\text{前年度決算} + \text{前々年度決算}) \div \text{決算期間の延べ月数} \times 12 \text{ ヶ月}$

**(5) 自己資本額**

- ア 登記事項全部証明書及び貸借対照表を確認の上、以下を参考にして自己資本額を千円単位で記入すること。
- イ 百円以下は四捨五入をして記入すること。
- ウ 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。

区分	直前決算時	決算後の増減額	合 計
① 払込資本金	資本金または 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	「純資産合計」 から「資本金ま た出資金」及び 「繰り越し利益 剰余金」を差引 いた額		左記合計
③ 次期繰越利 益(欠損)金	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) 決算後の増減が ない場合は、純 資産の部の「純 資産の合計」と 合致するのを確 認する。

(6) 経営状況

ア 流動資産

前年度の貸借対照表に記載のある「流動資産」を記入すること。

イ 流動負債

前年度の貸借対照表に記載のある「流動負債」を記入すること。

ウ 流動比率

(ア) 下記の式で算出した数値を記入すること。

(イ) 小数点以下は四捨五入すること。

(ウ) 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。

【計算式】

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

(7) 営業年数

- ア 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に記載の設立年月日（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。
- イ 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すること。

(8) 常勤従業員数

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

(9) 希望する資格の種類

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 「130 その他」、「230 その他」及び「319 その他」の項目については、安易に選択をせず、他の資格番号に該当しない内容を申請する場合にのみ選択すること。
- エ その際は必ず括弧内に事業内容を記入することとし、括弧内に記載がない場合は資格を付与しないこと。
- オ 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。

(10) 有資格者

- ア 「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。
- イ 営業にあつての許可・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。
- ウ 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、協力関係にあつても別の法人の職員は含めないこと。
- エ 適格組合にあつては、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。
- オ 有資格者総数の欄には、有資格者数の総数を記入すること。



(11) 設備の額及び規模

- ア 「物品の製造」の資格を選択した場合は、必ず記入すること。
- イ 直近の貸借対照表の「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。
- ウ 機械装置類  
「機械装置」の金額を記入すること。
- エ 運搬具類  
「車両運搬具」の金額を記入すること。
- オ 工具・その他  
(ア) 「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。  
(イ) 土地、建物（その付帯設備含む）は含まないこと。
- カ 規模及び概要  
(ア) 該当資格にかかる自社の主要設備を記入すること。  
(イ) 物品の製造を希望する場合で、貸借対照表に「リース資産」の項目を設けている際は、リース資産を機械装置類等の額として計上することが可能であること。  
(ウ) 計上する場合は、具体的な設備内容を判断するため、機械設備や車両等のそれぞれの資産額がわかる書類又はリース残額が確認できる書類、減価償却に関する明細書等を提出すること。  
(エ) 貸借対照表に記載のないものは、別途明細があっても計上しないこと。

(12) 過去３ヵ年の契約実績

- ア 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。
- イ 件名、発注者、契約年月日  
契約書等記載の情報を記入すること。
- ウ 契約金額  
(ア) 契約書等記載の契約金額（消費税込み）を記入すること。  
(イ) 単価契約の場合は、契約履行後の実際の請求金額（年額）あるいは、推定総金額（年額）を記入すること。  
(ウ) 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。  
(エ) 発注者名または契約金額について公開ができない場合は、「非公表」と記入すること。

(オ) 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 申請に必要な書類

(1) 一般競争（指名競争）入札参加資格審査申請書

(2) 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があれば、会社案内（パンフレット等）を代替書類として認めること。

(3) 法人又は個人を証明する書類

ア 法人：履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書（申請日から3か月以内に発行されているもの）

イ 個人：申請者本人の住民票（申請日から3か月以内に発行されているもの）及び身分証明書

(4) 財務状況を証明する書類

ア 法人：財務諸表（申請日から直近の1ヵ年分）

イ 個人：営業用純資本額に関する書類及び収支計算書

(5) 納税状況を証明する書類

ア 法人：法人税・消費税及び地方消費税の納税証明書  
様式その3の3（申請日から3か月以内に発行されているもの）

イ 個人：申告所得税・消費税及び地方消費税の納税証明書  
様式その3の2（申請日から3か月以内に発行されているもの）

(6) 直近の経営事項審査結果通知書

ア 総合工事及び専門工事の申請をする場合のみ提出すること。

イ 当該通知書の写しを書面でも提出すること。

(7) 返信用封筒

ア 長さ14～23.5cm 幅9～12cm の封筒を使用すること。

イ 宛先を記入、所定料金の切手を貼り付けること。

(8) その他証明資料等

ア 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、その許可証等を併せて添付すること。

イ 行政書士や他の法人等の代理人が申請手続きを行う場合、委任状（様式は自由とし、委任者、受任者及び委任の内容並びに期間が明記されているもの）を添付すること。

(9) 留意事項

- ア 公示等に従い、申請書は原本と電子ファイル（PDF 形式）、添付書類は電子ファイル（PDF 形式）のみ提出すること。
- イ 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、申請日から 3 カ月以内に発行されたものを提出すること。
- ウ 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。
- エ 連結決算ではなく、単体での財務諸表を提出すること。
- オ 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。
- カ 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「所得税青色申告決算書（青色申告）」及び「その他確定申告書（白色申告）」であること。
- キ 適格組合にあつては、「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。

5 申請書の送付

- (1) 封筒には、朱書きで「令和 7・8・9 年度 入札参加資格審査申請書 在中」と明記すること。
- (2) 電子ファイルは、1 枚の光ディスク（CD-R 又は DVD-R）に格納して提出すること。
- (3) 光ディスクのラベル面には「商号」を記載すること。
- (4) 必要書類等を同封のうえ、以下の送付先に提出すること。なお、提出方法は追跡可能な方法（簡易書留、レターパック等）で郵送すること。

【記載例】

〒105-8521  
東京都港区芝大門1-1-3  
日本赤十字社  
総務局 財政部 契約課 宛

令和7・8・9年度  
入札参加資格審査申請書  
在中

## 6 資格審査

### (1) 定期受付

- ア 審査結果の通知は、令和7年3月末頃を予定していること。
- イ 記入内容及び提出書類に不備がある場合、修正依頼を行うことがあること。

### (2) 随時受付

- ア 申請書受領から審査結果の通知まで、概ね2ヶ月程度の時間を要するため、余裕をもった申請を心掛けること。
- イ 定期受付直後は審査申請が集中していることから、審査結果の通知まで相当数の時間を要すること。

## 7 資格審査結果の通知

審査結果は「資格審査結果通知書」をもって通知（郵送）すること。

### 第3 一般競争（指名競争）入札参加資格申請書変更届

#### 1 資格申請書変更届の提出が必要な事項

- （1）商号又は名称の変更
- （2）代表者名の変更
- （3）住所（電話番号・メールアドレス）等の変更
- （4）希望する資格の種類の変更

#### 2 変更届様式の入手

入札参加資格の見直しに併せて様式を変更することがあるため、日本赤十字社のホームページから最新の様式をダウンロードすること。

(<https://www.jrc.or.jp/advertise/right/>)

#### 3 変更届申請書の作成

##### （1）住所

- ア 本社機能を有する拠点の住所を記入すること。
- イ 法人は、登記事項証明書の「本店住所」を記入すること。
- ウ 提出日現在の情報を記入すること。既に変更が完了している場合は、変更後の情報を記入すること。

##### （2）商号又は名称

- ア 登記と同じ商号を記入すること。
- イ 提出日現在の情報を記入すること。既に変更が完了している場合は、変更後の情報を記入すること。

##### （3）代表者名

- ア 登記事項証明書の「役員に関する事項」に記載されている代表権のある役員の氏名を記入すること。
- イ 提出日現在の情報を記入すること。既に変更が完了している場合は、変更後の情報を記入すること。
- ウ 代表者印（契約書押印の際に使用する印鑑）を押印すること。

##### （4）資格審査結果通知書の交付年月日及び認定番号

###### ア 交付年月日

資格審査結果通知書の日付を記入すること。（通知書の右上）

###### イ 認定番号

資格審査結果通知書の認定番号を記入すること。（通知書の中段）

(5) 変更項目

ア 変更できる項目は原則として以下の4点であること。

- (ア) 商号又は名称
- (イ) 代表者名
- (ウ) 住所（電話番号・メールアドレス）等
- (エ) 希望する資格の種類の4点であること。

イ 合併・分社・廃業等に係る変更は、契約課に問い合わせること。

(6) 変更年月日

変更事由が生じた年月日を記入すること。

4 申請に必要な書類

(1) 「住所等」、「商号又は名称」、「代表者氏名」が変更となる場合

ア 資格審査結果通知書の写し

イ 法人又は個人を証明する書類

(ア) 法人：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）

(イ) 個人：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 返信用封筒

(ア) 「商号又は名称」が変更となる場合のみ同封すること。

(イ) 長さ14～23.5cm 幅9～12cmの封筒を使用すること。

(ウ) 宛先を記入、所定料金の切手を貼り付けること。

(2) 申請書の「希望する資格の種類」が変更となる場合

ア 資格審査結果通知書の写し

イ-1 「物品の製造」を新たに追加する場合

(ア) 直近の財務諸表

(イ) 「11. 設備の額及び規模」のみを記入した申請書

イ-2 「設計・測量」を新たに追加する場合

(ア) 希望する業種で営業にあたって、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

(イ) 「10. 有資格者数」のみを記入した申請書

ウ 返信用封筒

(ア) 長さ14～23.5cm 幅9～12cmの封筒を使用すること。

(イ) 宛先を記入、所定料金の切手を貼り付けること。

(3) 特記事項

「物品の製造」の追加を希望し、貸借対照表に「リース資産」の項目を設けている場合、リース資産を機械装置類等の額として計上することが

可能である。計上する場合は、具体的な設備内容を判断するため、機械設備や車両等のそれぞれの資産額がわかる書類又はリース残額が確認できる書類、減価償却に関する明細書等を提出すること。

なお、貸借対照表に記載のないものは、別途明細があっても計上しないこと。

## 5 変更届の送付

- (1) 封筒には、朱書きで「令和7・8・9年度 入札参加資格審査申請書 変更届在中」と明記すること。
- (2) 電子ファイルは、1枚の光ディスク（CD-R 又は DVD-R）に格納して提出すること。
- (3) 光ディスクのラベル面には「商号」を記載すること。
- (4) 必要書類等を同封のうえ、以下の送付先に提出すること。なお、提出方法は追跡可能な方法（簡易書留、レターパック等）で郵送すること。

### 【記載例】

〒105-8521  
東京都港区芝大門1-1-3  
日本赤十字社  
総務局 財政部 契約課 宛

令和7・8・9年度  
入札参加資格審査申請書変更届  
在中

## 6 資格審査

変更届受領から審査結果の通知まで、概ね2ヶ月程度の時間を要するため、余裕をもった申請を心掛けること。

## 7 資格審査結果の通知

- (1) 「商号又は名称」または「希望する資格の種類」の変更をした場合には、審査後に「資格審査結果通知書」を新たに通知（郵送）すること。
- (2) 「代表者名」及び「住所（電話番号・メールアドレス）等」の変更をした場合には、新たな通知書の発行はされないこと。受理確認を希望する場合は、その旨がわかるようにし、所定料金の切手を貼った返信用封筒を添付すること。

#### 第4 資格審査結果通知書の再発行

万が一資格審査結果通知書を紛失した場合には、再発行依頼書（様式は自由とし、依頼者及び依頼内容がわかるもの）を提出すること。

また、所定料金の切手を貼った返信用封筒（長3サイズ）を添付すること。



## 第5 Q&A集

【問】記入事項はいつ時点のものを記入したらよいか。

【答】特に指定がない限り、原則、申請日時点の情報を記入すること。

【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）を記入すること。

【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。

【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すること。

【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】「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差し支えない。

【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差し支えないため、必ずしも印鑑登録している必要はないこと。

【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。

【問】添付書類は、紙の書類と光ディスクの両方で提出が必要か。

【答】添付書類は、該当するものを1枚の光ディスクに収めた電子ファイル（PDF形式）で提出すること。ただし、総合工事及び専門工事（500番台）の申

請をする場合のみ、直近の経営事項審査結果通知書を PDF データと併せて書面も提出すること。

【問】申請書は、紙の書類と光ディスクの両方で提出が必要か。

【答】申請書については、代表者印を押印した原本の提出が必要であることから、光ディスクに納めた電子ファイル（PDF 形式）と併せて、書面も提出すること。

【問】営業年数は、いつから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起算して、申請日時点の満年数を記載すること。なお、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。

【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 版の申請書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。

<問合せ先>

日本赤十字社

総務局財政部契約課

T E L : 03-3437-7076

E- mail : keiyaku@jrc.or.jp（契約課共有）

受付時間：10：00～16：00（土・日・祝日、年末年始を除く）

※弊社ホームページ内の公示及び本記入要領を必ず確認したうえ、お問い合わせください。

## 記入例

## 一般競争(指名競争)入札参加資格審査申請書

令和7・8・9年度において、日本赤十字社本社で行われる物品製造、建設工事等にかかる競争に参加する資格の審査を申請します。

なお、競争入札参加者の資格に関する公示の「第2 競争に参加することができない者」に該当しないこと、並びにこの申請書及び添付書類の内容が事実と相違しないことを誓約します。

申請日:令和 6 年 12 月 1 日

## 1. 住所、商号等

郵便番号	住所又は所在地	商号又は名称	過去の登録	
105-8521	(フリガナ) ミナトクシバダイヤモンド 東京都港区芝大門1-1-3	(フリガナ) ニッセキショウジ カブシキガイシャ 日赤商事 株式会社	継続	○
			新規	

## 2. 代表者

役職	代表取締役社長	氏名	(フリガナ) ニッセキ タロウ 日赤 太郎	代表者印	日赤商事 株式会社 代表取締役 役社長印
----	---------	----	--------------------------	------	-------------------------------

## 3. 担当者、電話番号等

担当者 部署・役職	担当者 氏名	電話番号	メールアドレス
営業部 部長	(フリガナ) ニッセキ ハナコ 日赤 花子	03-3437-7585	<a href="mailto:keiyaku@irc.or.jp">keiyaku@irc.or.jp</a>

## 4. 直近2カ年の実績

前々年度決算(千円)	前年度決算(千円)	直近2カ年の平均実績高 (千円)
R4 年 4 月 ~ R5 年 3 月	R5 年 4 月 ~ R6 年 3 月	
100,000,000	150,000,000	125,000,000

## 5. 自己資本額

区分	直近決算時 (千円)	剰余(欠損)金処分 (千円)	決算後の増減額 (千円)	合計 (千円)
①払込資本金	100,000			100,000
②準備金・積立金	1,000,000			1,000,000
③次期繰越利益(欠損)金		5,500,000		5,500,000
計	1,100,000	5,500,000	0	6,600,000

## 6. 経営状況

流動比率	流動資産( 120,000 千円)	×100	135	(%)
	流動負債( 89,000 千円)			

## 7. 営業年数※履歴事項全部証明書の会社設立年月日起算の満年数を記載すること

履歴事項全部証明書の会社設立年月日	営業年数(自動計算)
昭和60年11月1日	39 年

## 8. 常勤従業員数

1,000 人
---------

9.希望する資格の種類（複数選択可）※各資格ともその他を選択した場合は、括弧内に具体的な事業内容を記載すること。

○		(1) 物品の製造					
業                種	101	衣服・その他繊維製品		業                種	116	電気・通信用機器	
	102	ゴム・皮革・プラスチック製品			117	電子計算機	
	103	窯業・土石製品			118	精密機器	
	104	非鉄金属・金属製品			119	医療用機器	○
	105	フォーム印刷			120	事務用機器	
	106	その他印刷			121	その他機器	
	107	図書			122	医薬品・医療用品	
	108	電子出版物			123	事務用品	
	109	紙・紙加工品			124	土木・建設・建築材料	
	110	車両			125	救護用備品	
	111	その他輸送・搬送機械器具			126	救急法等講習用備品	
	112	船舶			127	採血用備品	
	113	燃料			128	表彰用備品	
	114	家具・什器			129	工業薬品	
	115	一般・産業用機器			130	その他（ ）	

○		(2) 物品の販売					
業                種	201	衣服・その他繊維製品		業                種	216	電気・通信用機器	
	202	ゴム・皮革・プラスチック製品			217	電子計算機	
	203	窯業・土石製品			218	精密機器	
	204	非鉄金属・金属製品			219	医療用機器	○
	205	フォーム印刷			220	事務用機器	
	206	その他印刷			221	その他機器	
	207	図書			222	医薬品・医療用品	
	208	電子出版物			223	事務用品	
	209	紙・紙加工品			224	土木・建設・建築材料	
	210	車両			225	救護用備品	
	211	その他輸送・搬送機械器具			226	救急法等講習用備品	
	212	船舶			227	採血用備品	
	213	燃料			228	表彰用備品	
	214	家具・什器			229	工業薬品	
	215	一般・産業用機器			230	その他（ ）	

○		(3) 役務の提供					
業                種	301	広告・宣伝	○	業                種	311	車両整備	
	302	写真・製図			312	船舶整備	
	303	調査・研究			313	電子出版	
	304	情報処理			314	救護用備品等の整備	
	305	翻訳・通訳・速記			315	不動産	
	306	ソフトウェア開発			316	保険	
	307	会場等の借り上げ			317	人材派遣	
	308	賃貸借			318	研修	
	309	建物管理等各種保守管理			319	その他（健康診断）	○
	310	運送					

○		(4) 物品の買受け					
業 種	401	立木材		業 種	402	その他（古紙回収）	○

○		(5)建設工事						
ア. 総合工事								
業種	501	土木一式			業種	502	建築一式	○
イ. 専門工事								
業種	503	大工			業種	517	塗装	
	504	左官				518	防水	
	505	とび・土工・コンクリート				519	内装仕上	
	506	石				520	機械器具設置	
	507	屋根				521	熱絶縁	
	508	電気				522	電気通信	
	509	管				523	造園	
	510	タイル・れんが・ブロック				524	さく井	
	511	鋼構造物				525	建具	
	512	鉄筋				526	水道施設	
	513	舗装				527	消防施設	
	514	浚渫				528	清掃施設	
	515	板金				529	解体	
	516	ガラス				530	とび・土工・コンクリート・解体(経過措置)	

○		(6)設計・測量					
業種	601	測量・地質調査		業種	603	建設コンサルタント	
	602	建築設計・監理	○	業種	604	その他	

10.有資格者(「設計・測量」資格を申請する場合のみ記入)

技術士						
建設部門	農業部門	林業部門	水産部門	水道部門	衛生工学部門	電気・電子部門
機械部門	情報工学部門	地質調査	一級建築士	二級建築士	建築設備資格者	建築積算資格者
			1			
一級土木 施工管理技士	二級土木 施工管理技士	測量士	測量士補	環境計量士	補償業務 管理士	不動産 鑑定士
		2				
不動産 鑑定士補	土地家屋 調査士	司法書士	第一種電気 主任技術者	第一種伝送交換 主任技術者	線路 主任技術者	RCCM
地質 調査技士	公共用地 経験者			合 計	3 人	

11.設備の額及び規模(千円)(上記9で「(1)物品の製造」資格を申請する場合のみ記載すること。)

	機械装置類	運搬具類	工具その他	合計
金額	200,000	0	3,000	203,000
規模及び概要	臨床用血液分析機器 10台			

12.過去3カ年の契約実績

令和 3 年 4 月 1 日 ~ 令和 6 年 3 月 31 日までに契約したもの)

	件 名	発 注 者	契 約 年 月 日	契 約 金 額
官 庁 等	MRIの納品	〇〇県	R3.4.1	500,000 千円
	MRIの納品	〇〇県	R4.6.2	200,000 千円
	ベッドの納品	〇〇市	R5.5.8	700 千円
民 間	MRIの納品	〇〇病院	R4.3.15	非公表 千円
	CTの納品	非公表	R5.2.2	非公表 千円
	ベッドの納品	非公表	R5.8.15	非公表 千円
赤 十 字	MRIの納品	医療センター	R4.10.5	610,000 千円
	成分献血装置	本社	R5.7.8	8,000 千円
	ベッドの納品	医療センター	R6.1.10	500 千円

13. 添付書類(複写したもので、内容が鮮明であれば写しでも可とする。なお、日本赤十字社が必要とする場合は、別に追加資料の提出を求める場合があること。)

法 人	個 人
<p>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こと。</p> <p>イ. 登記事項証明書 (発行から3ヵ月以内で履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書のいずれか)</p> <p>ウ. 財務諸表(直近の一ヵ年分)</p> <p>エ. 納税証明書(様式その3の3で発行3ヶ月以内)</p> <p>オ. その他証明資料 ※希望する資格で、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。</p> <p>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</p> <p>キ. 返信用封筒(長3サイズ、あて先を記入し、所定料金の切手を貼ったもの)</p>	<p>ア. 営業経歴書 ※法人欄に記載と同様の内容であること。</p> <p>イ. 申請者本人の住民票(発行から3ヵ月以内)及び身分証明書の写し</p> <p>ウ. 財務諸表(直近の一ヵ年分) ※申請日直前1年以内に、税務署に提出した、「所得税青色申告決算書(青色申告)」及び「その他確定申告(白色申告)」</p> <p>エ. 納税証明書(様式その3の2で発行3ヶ月以内)</p> <p>オ. その他証明資料 ※希望する資格で、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。</p> <p>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</p> <p>キ. 返信用封筒(長3サイズ、あて先を記入し、所定料金の切手を貼ったもの)</p>

# 記入例

## 一般競争(指名競争)入札参加資格審査申請書変更届

下記のとおり変更があったので届けます。

申請日:令和 7 年 10 月 1 日

住 所 東京都渋谷区広尾4-1-22

商号又は名称 ニッセキ株式会社

代 表 者 名 日赤 一朗

ニッセキ  
株式会社  
代表取締役  
役社長印

資格審査結果通知書の交付年月日 令和 7 年 4 月 1 日  
及び認定番号 第 21 号

変 更 項 目	変 更 前	変 更 後	変 更 年 月 日
商号	日赤商事株式会社	ニッセキ株式会社	令和7年8月31日
代表者	日赤 太郎(ニッセキ タロウ)	日赤 一朗(ニッセキ イチロウ)	令和7年8月31日
住所	東京都港区芝大門1-1-3	東京都渋谷区広尾4-1-22	令和7年8月31日
資格の追加	119、219、301、318、402、502、602	108、119、219、301、318、402、502、 <u>601</u> 、602 (108、601の追加)	令和7年9月1日

### 添付書類

1. 申請書の「住所等」、「商号又は名称」又は「代表者氏名」が変更となる場合

- (1) 資格審査結果通知書の写し
- (2) 登記事項証明書等変更項目を確認できる書類

2. 「希望する資格の種類」の場合

- (1) 資格審査結果通知書の写し
- (2) 「物品の製造」を新たに追加する場合、直近の財務諸表を提出すること。
- (3) 「設計・測量」を新たに追加する場合、有資格者数(申請書様式)のわかる書類を添付すること。

上記1,2の添付書類については、光ディスクに収めた電子ファイル(PDF形式)としても提出することとし、電子ファイルには商号を記載すること。

※「商号又は名称」及び「希望する資格の種類」を変更する場合は、新たな資格審査結果通知書を発行するため、返信用封筒(長3サイズにあて先を記入し、所定料金の切手を貼ったもの)を添付すること。

※「商号又は名称」・「代表者氏名」・「担当者氏名」が変更となる場合、フリガナも記載すること。