

競争参加者（物品製造等）の資格に関する申請方法等について

1 物品の製造・販売等の資格の種類及び調達する物品等の種類

競争参加資格を得ようとする者の資格の種類及び調達する物品等は、次のとおりとします。

(1) 物品の製造

衣服・その他繊維製品類、ゴム・皮革・プラスチック製品類、窯業・土石製品類、非鉄金属・金属製品類、フォーム印刷、その他印刷類、図書類、電子出版物類、紙・紙加工品類、車両類、その他輸送・搬送機械器具類、船舶類、燃料類、家具・什器類、一般・産業用機器類、電気・通信用機器類、電子計算機類、精密機器類、医療用機器類、事務用機器類、その他機器類、医薬品・医療用品類、事務用品類、土木・建設・建築材料類、造幣・印刷事業用原材料類、造幣事業用金属工芸品類、警察用装備品類、防衛用装備品類、その他

(2) 物品の販売

衣服・その他繊維製品類、ゴム・皮革・プラスチック製品類、窯業・土石製品類、非鉄金属・金属製品類、フォーム印刷、その他印刷類、図書類、電子出版物類、紙・紙加工品類、車両類、その他輸送・搬送機械器具類、船舶類、燃料類、家具・什器類、一般・産業用機器類、電気・通信用機器類、電子計算機類、精密機器類、医療用機器類、事務用機器類、その他機器類、医薬品・医療用品類、事務用品類、土木・建設・建築材料類、造幣・印刷事業用原材料類、造幣事業用金属工芸品類、警察用装備品類、防衛用装備品類、その他

(3) 役務の提供等

広告・宣伝、写真・製図、調査・研究、情報処理、翻訳・通訳・速記、ソフトウェア開発、会場等の借上げ、賃貸借、建物管理等各種保守管理、運送、車両整備、船舶整備、電子出版、防衛用装備品類の整備、その他

(4) 物品の買受け

立木竹、その他

2 参加資格の申請等

(1) 参加資格の取得

一般競争（指名競争）参加資格の申請先は、支払基金本部のみとします。
また、その資格は、支払基金統一資格となります。

(2) 受付期間

令和8年3月31日まで随時受け付けることとします。

(3) 申請書の入手方法等

支払基金指定の「一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（物品製造等）（様式9）」（以下「申請書」という。）は、エクセルファイルにより作成することとなります。

また、申請書は、支払基金ホームページの

(<https://www.ssk.or.jp/goannai/chotatsu/nyusatsu/index.html>)

にてダウンロード可能です。

なお、ダウンロードする際は、ファイル名を様式9（すべて全角）に変更し
拡張子（.xls）を変更することなく保存願います。

(4) 申請書等の提出方法

ア 申請者は、ダウンロードしたエクセルファイルに申請内容を入力後、当該
ファイルをCD-RまたはDVD-R（以下「CD-R等」という。）に
格納し、同ファイルを紙出力した申請書、添付書類及びファイルを格納した
CD-R等を持参又は郵送（書留郵便）により、支払基金本部財政部資産管
理課あて提出してください。

なお、紙出力した申請書（様式9）に代表者印を押印のうえ提出願います。

【提出場所】

〒105-0004

東京都港区新橋2丁目1番3号

社会保険診療報酬支払基金 財政部資産管理課

電話 03-3591-7441（代）

イ 持参の場合の受付時間は、土・日・休日を除く9時から17時まで（12
時から13時を除く。）とします。

ウ 申請書及び添付書類は紙フラットファイルに取りまとめ、CD-R等はウ
イルス対策ソフトウェア等によりウイルスチェックを行い、ウイルスに感染
していないことを確認の上、衝撃吸収袋等に入れて提出してください。

また、紙フラットファイルの表紙及び背表紙に「一般競争（指名競争）
参加資格審査申請書（物品製造等）」及び業者名を記載し、CD-R等には
下記の作成例を参照の上、記入等願います。

※CD-R等による提出が困難な場合は、事前に連絡願います。

【CD-R等の記載例】



【送付物の例】



(5) 提出書類等

ア 申請書（ダウンロードしたエクセルファイルを出力したもの）

- (ア) 一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（物品製造等）（様式 9）
- (イ) 営業所一覧表（様式 2）

イ 添付書類

- (ア) 登記簿謄本（法人の場合）
- (イ) 営業経歴書
- (ウ) 財務諸表類（法人の場合）
- (エ) 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）
- (オ) 次の各税についての納税証明書(写)
 - a 国税通則法施行規則「別紙第 9 号書式その 3 の 3」（法人の場合）
 - b 国税通則法施行規則「別紙第 9 号書式その 3 の 2」（個人の場合）

ウ CD-R 等

様式 9 「一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（物品製造等）」ファイルを格納したもの。

- (6) 資格審査結果の通知
「資格審査結果通知書」により通知（申請書に記載された住所で業者名あてに郵送）します。
- (7) 資格の有効期間
資格を付与されたときから令和 8 年 3 月 31 日までとします。
- (8) 資格審査に関する照会先
申請書の提出場所と同じとします。
- (9) 申請内容の変更
申請書の内容に変更があった場合は、様式 13 「競争参加資格審査申請書変更届（建設工事、測量等、物品製造等）」を同届出の作成要領に基づき作成し、基金本部財政部資産管理課あて速やかに提出してください。

一般競争（指名競争）参加資格審査申請書類作成要領
（物品製造等）

支払基金指定の「一般競争（指名競争）参加資格審査申請書」（様式9）及び営業所一覧表（様式2）（以下「申請書」という。）の作成にあたっては、支払基金ホームページよりダウンロードしたエクセルファイルにより、次の事項に留意のうえ作成すること。

また、ダウンロードする際は、ファイル名を様式9（すべて全角）に変更し拡張子（.xls）を変更することなく保存すること。

なお、作成したファイルはそのまま「上書き保存」し、シート名の変更や削除は行わないこと。

1 基準日

申請書類の記載事項の基準日は、申請日の属する年の1月1日（ただし、決算に関する事項については、基準日の直前に決算の確定した日）とすること。

2 申請書の作成方法

(1) 入力を行うセルについては、グレー色のセルとすること。

なお、各項目のセル番地及びフォント等については、別紙のとおりとするので、セル番地及びフォント等の変更は行わないこと。また、シート名の変更も行わないこと。

(2) 「01 本社(店)郵便番号」欄での配達局番号及び地域番号については、それぞれの欄に入力すること。

(3) 「02 本社(店)住所」から「10 メールアドレス」までの各欄については、次により入力すること。

ア フリガナの欄は半角カタカナで入力すること。

なお、「03 商号又は名称」欄の株式会社等法人の種類を表す文字については、フリガナは入力しないこと。

イ 「02 本社(店)住所」欄での丁目、番地は「-（ハイフン）」により省略して入力すること。

ウ 「03 商号又は名称」欄での株式会社等法人の種類を表す文字については、下表の略号を用いること。

種類	株式会社	有限会社	合資会社	合名会社	共同組合	協業組合	企業組合	財団法人	社団法人
略号	(株)	(有)	(資)	(名)	(同)	(業)	(企)	(財)	(社)

エ 「04 代表者氏名」欄及び「05 担当者氏名」欄での氏名（フリガナを含む。）については、姓と名の間は1文字分あけること。

なお、代表者の役職について、フリガナは要しないこと。

オ 「06 本社(店)電話番号」欄、「07 本社(店)FAX番号」欄、「08 担当者電話番号」欄及び「09 担当者FAX番号」欄での市外局、市内局番及び番号については、それぞれの欄に入力すること。

カ 「10 メールアドレス」欄については、種々の連絡に対応できるアドレスを入力すること。

(4) 「11 希望する資格の種類等」の各欄については、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、○を入力すること。

(5) 「12 製造・販売等実績」の各欄については、次により入力すること。

ア 「① 直前々年度分決算」及び「② 直前年度分決算」の各欄については、財務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。）を入力すること。（決算が1事業年度1回の場合には、「① 直前々年度分決算及び「② 直前年度分決算」の各欄は、当概左右欄のうち右欄のみ（半期決算の場合は両方）に入力すること。）

なお、「② 直前年度分決算」とは基準日直前の決算を含む過去1年間の決算を、「① 直前々年度分決算」とは直前年度の前の1年間の決算であること。

また、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。）を含めた実績を入力すること。

イ 「③ 前2か年間の年間平均実績高」欄については、「① 直前々年度分決算」及び「② 直前年度分決算」の両決算に基づき算定した年間平均実績高を入力すること。

(6) 「13 自己資本額」の各欄については、次により入力すること。

ア 「① 払込資本金」

(ア) 「直前決算時」の欄は、財務諸表類の貸借対照表より、払込資本金を入力すること。

(イ) 「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つた場合に該当金額を入力すること。

イ 「② 準備金・積立金」

(ア) 「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（資本準備金十利益準備金）十任意積立金を入力すること。

(イ) 「剰余（欠損）金処分」の欄は、利益処分の準備金・積立金を入力すること。

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入力すること。

(ウ) 「決算後の増減額」の欄は、直前年度決算後に準備金・積立金の増減があつた場合に該当金額を入力すること。

ウ 「③ 次期繰越利益（欠損）金」

「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入力すること。

- (7) 「14 経営状況」の欄については、次により入力すること。
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・流動負債を入力すること。
- (8) 「15 営業年数」欄については、会社設立後の営業年数を満年数で入力すること。
- (9) 「16 常勤職員の人数」欄については、常勤職員の人数を入力すること。
- (10) 「17 設備の額」の各欄については、前(4)において物品の製造で扱っている営業品目を選択した場合は、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（千円）」欄には機械装置の金額を、「② 運搬具類（千円）」欄には車両運搬具の金額を、「③ 工具その他（千円）」欄には、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（その他付帯設備を含む。）は含まないこと。）を入力すること。
- (11) 「18 外資状況」欄については、外資系企業（日本国籍会社を含む。）の場合に、該当する会社区分に○を入力するとともに、[] 内に国名、() 内に当該国の資本の比率をそれぞれ入力すること。
なお、「2 日本国籍会社」とは100パーセント外国資本の会社、「3 日本国籍会社」とは一部外国資本の会社であること。

3 添付書類の作成方法

- (1) 登記簿謄本
登記簿謄本とは、法務局等に登記された「合名会社登記簿」等（商業登記法（昭和38年法律第125号）第6条第5号から第9号までに掲げるもののいずれをいう。）の謄本をいい、法人が提出すること。
- (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、営業実績及び営業所（地域を代表して主に契約を締結する本店、支店事務所等）の所在状況についての記載を含んだ書類で申請日前1年以内に作成したものとする。
- (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）
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（個人にあつては、これらに類する書類（営業用純資本額に関する書類及び収支計算書）であること。ただし、同書類を添付することが困難である場合には、作成可能な期間に係る同書類とすること。
- (4) 納税証明書
直前1年間における法人税又は所得税、消費税及び地方消費税の納入状況についての税務官署が発行する証明書とするが、複写機等による写しをもって代

えることができること。

4 その他

- (1) 添付書類のうち添付することが著しく困難であると認められる書類がある場合には、当該書類の記載の事実を確認できる他の書類をもって代えることができること。
- (2) 申請書類は、日本語で入力すること。また、添付書類のうち、外国語で記載されているものについては、日本語の訳文を添付すること。
- (3) 申請書類の金額表示が外国貨幣額の場合は、出納官吏事務規程（昭和22年大蔵省令第95号）第16条に規定する外国貨幣換算率を定める件に基づき邦貨に換算して得た額を入力すること。

別紙

入力項目のセル番地及びフォント等

シート名	入力項目	セル番地	フォント等	備考
様式9	年度	B11	数値	
	年	C14	数値	
	月	E14	数値	
	日	G14	数値	
	01 本社（店）郵便番号（配達局番）	F19	半角 文字列	ブランクにしないこと。
	本社（店）郵便番号（地域番号）	J19	半角 文字列	
	02 フリガナ	F21	半角 文字列	本社(店)住所、入力時の読み情報よりフリガナが自動取得される。✖
	本社（店）住所	F22	全角 文字列	
	03 フリガナ	F24	半角 文字列	商号又は名称、入力時の読み情報よりフリガナが自動取得される。✖
	商号又は名称	F25	全角 文字列	
	04 役職	F27	全角 文字列	代表者氏名、入力時の読み情報よりフリガナが自動取得される。✖
	フリガナ	F28	半角 文字列	
	代表者氏名	F29	全角 文字列	
	05 フリガナ	V28	半角 文字列	担当者氏名、入力時の読み情報よりフリガナが自動取得される。✖
	担当者氏名	V29	全角 文字列	
	06 本社（店）電話番号（市外局番）	F31	半角 文字列	
	本社（店）電話番号（市内局番）	I31	半角 文字列	
	本社（店）電話番号（番号）	L31	半角 文字列	
	07 本社（店）FAX番号（市外局番）	F33	半角 文字列	
	本社（店）FAX番号（市内局番）	I33	半角 文字列	
本社（店）FAX番号（番号）	L33	半角 文字列		
08 担当者電話番号（市外局番）	V31	半角 文字列		
担当者電話番号（市内局番）	Y31	半角 文字列		
担当者電話番号（番号）	AB31	半角 文字列		
09 担当者FAX番号（市外局番）	V33	半角 文字列		
担当者FAX番号（市内局番）	Y33	半角 文字列		
担当者FAX番号（番号）	AB33	半角 文字列		
10 メールアドレス	V35	半角 文字列		

✖自動取得されたフリガナを訂正する場合は、直接入力すること。

シート名	入力項目	セル番地	フォント等	備考
様式9	年度	B11	数値	
	年	C14	数値	
	月	E14	数値	
	日	G14	数値	
	01 本社（店）郵便番号（配達局番）	F19	半角 文字列	ブランクにしないこと。
	本社（店）郵便番号（地域番号）	J19	半角 文字列	
	02 フリガナ	F21	半角 文字列	本社(店)住所、入力時の読み情報よりフリガナが自動取得される。✖
	本社（店）住所	F22	全角 文字列	
	03 フリガナ	F24	半角 文字列	商号又は名称、入力時の読み情報よりフリガナが自動取得される。✖
	商号又は名称	F25	全角 文字列	
	04 役職	F27	全角 文字列	代表者氏名、入力時の読み情報よりフリガナが自動取得される。✖
	フリガナ	F28	半角 文字列	
	代表者氏名	F29	全角 文字列	
	05 フリガナ	V28	半角 文字列	担当者氏名、入力時の読み情報よりフリガナが自動取得される。✖
	担当者氏名	V29	全角 文字列	
	06 本社（店）電話番号（市外局番）	F31	半角 文字列	
	本社（店）電話番号（市内局番）	I31	半角 文字列	
	本社（店）電話番号（番号）	L31	半角 文字列	
	07 本社（店）FAX番号（市外局番）	F33	半角 文字列	
	本社（店）FAX番号（市内局番）	I33	半角 文字列	
本社（店）FAX番号（番号）	L33	半角 文字列		
08 担当者電話番号（市外局番）	V31	半角 文字列		
担当者電話番号（市内局番）	Y31	半角 文字列		
担当者電話番号（番号）	AB31	半角 文字列		
09 担当者FAX番号（市外局番）	V33	半角 文字列		
担当者FAX番号（市内局番）	Y33	半角 文字列		
担当者FAX番号（番号）	AB33	半角 文字列		
10 メールアドレス	V35	半角 文字列		

シート名	入力項目	セル番地	フォント等	備考	
様式9-3	12 製造・販売実績				
	①直前々年度分決算 年(左欄・上段)	A3	数値		
	月(左欄・上段)	C3	数値		
	年(左欄・中段)	A4	数値		
	月(左欄・中段)	C4	数値		
	「決算」(左欄・下段)	A6	数値	ブランクにしないこと。	
	年(右欄・上段)	G3	数値		
	月(右欄・上段)	I3	数値		
	年(右欄・中段)	G4	数値		
	月(右欄・中段)	I4	数値		
	「決算」(右欄・下段)	G6	数値	ブランクにしないこと。	
	②直前年度分決算 年(左欄・上段)	L3	数値		
	月(左欄・上段)	N3	数値		
	年(左欄・中段)	L4	数値		
	月(左欄・中段)	N4	数値		
	「決算」(左欄・下段)	L6	数値	ブランクにしないこと。	
	年(右欄・上段)	Q3	数値		
	月(右欄・上段)	S3	数値		
	年(右欄・中段)	Q4	数値		
	月(右欄・中段)	S4	数値		
	「決算」(右欄・下段)	Q6	数値	ブランクにしないこと。	
	③前2ヶ年間の年間平均実績高	V6	数値	ブランクにしないこと。	
	13 自己資本額				
	直前決算時(上段)	I11	数値	ブランクにしないこと。	
	直前決算時(中段)	I12	数値	ブランクにしないこと。	
	剰余(欠損)金処分(中段)	O12	数値	ブランクにしないこと。	
	剰余(欠損)金処分(下段)	O13	数値	ブランクにしないこと。	
	決算後の増減額(上段)	U11	数値	ブランクにしないこと。	
	決算後の増減額(中段)	U12	数値	ブランクにしないこと。	
	14 経営状況(流動資産)	H17	数値	ブランクにしないこと。	
	経営状況(流動負債)	H18	数値	ブランクにしないこと。	
	15 営業年数	A21	数値	ブランクにしないこと。	
	16 常勤職員の人数	H21	数値	ブランクにしないこと。	
	17 設備の額(機械装置類(千円))	A25	数値	ブランクにしないこと。	
	設備の額(運搬具類(千円))	K25	数値	ブランクにしないこと。	
	設備の額(工具その他(千円))	T25	数値	ブランクにしないこと。	
	18 外国籍会社	A28	全角 文字列	該当の場合は、「○」を選択。	
	国名	C29	全角 文字列		
	2 日本国籍会社	J28	全角 文字列	該当の場合は、「○」を選択。	
	国名	L29	全角 文字列		
	3 日本国籍会社	R28	全角 文字列	該当の場合は、「○」を選択。	
	国名	T29	全角 文字列		
	比率	V30	数値	ブランクにしないこと。	
	国名	AB29	全角 文字列		
	比率	AD30	数値	ブランクにしないこと。	

様式13

競争参加資格審査申請書変更届（建設工事、測量等、物品製造等）

令和 年 月 日

社会保険診療報酬支払基金 理事長 殿

資格審査結果通知書の 令和 年 月 日
交付年月日・登録番号 第 号
住 所

商号又は名称 印

下記のとおり変更がありましたので届出します。

記

1 変更内容

変更事項	変更前	変更後	変更年月日

2 変更事項に係る添付書類名

別紙

「競争参加資格審査申請書変更届」（様式13）作成要領

- 1 「競争参加資格審査申請書変更届」（様式13）は、「一般競争（指名競争）参加資格審査申請書」の内容に変更事項が生じた場合に必要書類を添えて提出すること。

- 2 変更事項に係る添付書類は、次のとおりである。
 - (1) 法人の住所、商号又は名称及び代表者の氏名に係る変更の場合
 - ・商号登記簿の謄本（又は抄本）の写し
 - (2) 個人の住所及び氏名に係る変更の場合
 - ・住所については住民票の写し
 - ・氏名については戸籍謄本（又は抄本）の写し
 - (3) 許可・登録の状況
 - ・許可・登録等の証明書の写し
 - (4) 財務の状況
 - ・財務諸表類
 - (5) 営業品目
 - ・営業経歴書

なお、上記以外の変更届出事項に係る添付書類は不要である。