

令和8年度 うきは市競争入札参加資格審査申請要領(市外事業者用)

うきは市が発注する競争入札に参加するための「令和 8 年度 うきは市競争入札参加資格審査申請書」を以下の要領により受け付けます。なお、有資格者として認定されても、必ずしも指名があるとは限りませんのでご了承ください。

対 象 者 : 契約先となる事業所を、うきは市外に設置している、法人または個人

受付期間 : 令和 8 年 2 月 1 日から令和 8 年 2 月 28 日まで

※受付期間後も随時受け付けます。

※持参不可。

有効期間 : 令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで(1 年間)

提出書類 : 提出書類一覧表に掲げる書類を郵送すること

参加要件 : 次に掲げる要件に該当しない者に限る

- (1) 建設工事については、建設業法(昭和 24 年法律第 100 号。以下「法」という。)第 2 条第 1 項に規定する建設工事を営む者で、法第 3 条第 1 項の規定による許可を受けていない者及び同法第 27 条の 23 第 1 項の規定に基づく経営に関する客観的事項についての審査を受けていない者。
- (2) 地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)第 167 条の 4 第 1 項各号のいずれかに該当する者。(特別の理由がある場合を除く)
- (3) 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 2 項各号に規定する次のいずれかに該当すると認められる者で、その事実があった後申請日現在において 2 年を経過しない者及びその者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者。
 - ① 契約の履行に当たり、故意に工事(業務)若しくは製造を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者。
 - ② 競争入札又はせり売りにおいて、その公正な執行を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者。
 - ③ 落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げた者。
 - ④ 地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 234 条の 2 第 1 項の規定による監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者。
 - ⑤ 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者。
 - ⑥ 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行った者。
 - ⑦ 前記の一に該当する事実があった後 2 年を経過しない者を契約の履行に当たり代理人、支配人その他の使用人として使用した者。
- (4) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成 3 年法律第 77 号)第 2 条第 6 号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)又は法人であってその役員が暴力団員である者。
- (5) 国税、都道府県税、市町村税を滞納している者。
- (6) 営業に関し、法律上必要とする資格等を有していない者。
- (7) 建設工事においては、次の各号に定める届出の義務がある場合において当該義務を履行していない

者。(加入が義務付けられている社会保険等に未加入の場合は申請することができません。)

- ① 健康保険法(大正 11 年法律第 70 号)第 48 条の規定による届出
- ② 厚生年金保険法(昭和 29 年法律第 115 号)第 27 条の規定による届出
- ③ 雇用保険法(昭和 49 年法律第 116 号)第 7 条の規定による届出

提出先及び問合せ先 :

〒839-1393 福岡県うきは市吉井町新治 316 番地

うきは市役所 財政課 契約管財係 電話 0943-73-9152 (直通)

市外事業者用

◆令和 8 年度 うきは市競争入札参加資格審査申請書類一覧表(市外事業者用)

○…必須、△…必要に応じて、—…不要、☆…コピー可

番号	提出書類名	建設工事	測量・建設コンサルタント等	物品製造等	指定様式等	備考
1	うきは市競争入札参加資格審査申請書	○	○	○	うきは市様式 1 (建設工事以外は「その①、②」の 2 枚)	
2	営業所一覧表	○	○	○	うきは市様式 2	
3	3-1 直近 2 か年分の工事経歴書	○	—	—	うきは市様式 3-1	希望業種毎に提出 経審査受審時のもので代用可
	3-2 直近 2 か年分の測量等実績調書	—	○	—	うきは市様式 3-2	
	3-3 直近 2 か年分の営業経歴書	—	—	○	うきは市様式 3-3	
4	技術者経歴書	○	○	—	うきは市様式 4	希望業種毎に提出 経審査受審時のもので代用可
5	経営規模等評価結果通知書 総合評価値通知書	○	—	—	☆	入札参加資格の有効期間中の 変更届は不要
6	許可登録証明書等	○	○	△	営業のうえで法律上必要となる許可登録資格等の証明書・通知書等 ☆	更新後はすみやかに変更届を提出すること
7	商業登記事項証明書または身分証明書	○	○	○	<法人> 現在事項全部証明書☆	発行後 3 か月以内のもの
					<個人> 身分証明書☆	
8	直近 1 か年分の財務諸表等	—	○	○	<法人> 貸借対照表、損益計算書等☆	
					<個人> 所得税収支決算書☆	
9	9-1 国税納税証明書	○	○	○	<法人> 納税証明書様式その 3 の 3 ☆ <個人> 納税証明書様式その 3 の 2 ☆	発行後 3 か月以内のもの
	9-2 契約先所在地の都道府県税納税証明書	○	○	○	滞納のない旨の証明書☆	発行後 3 か月以内のもの
	9-3 契約先所在地の市町村税納税証明書	○	○	○	滞納のない旨の証明書☆	発行後 3 か月以内のもの
10	印鑑証明書	○	○	○	☆	発行後 3 か月以内のもの
11	使用印届	○	○	○	うきは市様式 5	
12	委任状	△	△	△	うきは市様式 6	支店等へ委任を行う場合
13	誓約書	○	○	○	うきは市様式 7	
14	役員等調書及び照会承諾書	○	○	○	うきは市様式 8	

※次ページへ続く

市外事業者用

◆令和 8 年度 うきは市競争入札参加資格審査申請書類一覧表(市外事業者用)

○…必須、△…必要に応じて、—…不要、☆…コピー可

番号	提出書類名	建設工事	測量・建設コンサルタント等	物品製造等	指定様式等	備考
15	社会保険等の加入要件の確認資料	△	—	—	経営事項審査結果通知書・総合評定値結果通知書の「その他の審査項目(社会性等)」の「雇用保険加入の有無」、「健康保険加入の有無」、「厚生年金保険加入の有無」欄に「無」となっている項目がある場合、以下の書類①②を提出すること。 ①社会保険(健康保険・厚生年金保険)の加入を証明する書類(下記のうちいずれか一つ) ・ 健康保険及び厚生年金保険の保険料の納入に係る領収証書(申請時の直前のもの)のコピー ・ 健康保険及び厚生年金保険の納入証明書(申請日前 3 か月以内に発行されたものに限る、写し可) ②雇用保険の加入を証明する書類(下記のうちいずれか一つ) ・ 労働保険概算・確定保険料申告書の控え及びこれにより申告した保険料の納入に係る領収済通知書(申請時の直前のもの)のコピー ・ 雇用保険料納入証明書(申請日前 3 か月以内に発行されたものに限る、写し可)	

※上記書類一式を A4 フラットファイルに綴じて提出すること。

◆提出書類の作成要領 ※必ず最新の様式を用いること！

1. うきは市一般競争(指名競争)入札参加資格審査申請書(様式 1)

-	申請年月日	申請年度及び提出日(または投函日)を記入
-	委任の有無	委任の有無については、支店等で登録する場合又は本店内的の委任がある場合は「有」、それ以外(本店登録・本店代表者)は「無」を選択
-	区分	法人か個人(個人事業者又は法人格のない団体)かを選択
-	法人番号	法人番号(国税庁が指定した 13 桁の番号)を記入 ※ <u>個人事業者や法人番号が付番されていない一部の組合等は空欄で可</u> ※登記事項証明書(商業登記簿謄本)の会社法人等番号(12 桁)ではないことに注意 ※不明の場合は「国税庁法人番号公表サイト」で確認すること。 https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/
01 ～ 07	申請者(本店)	申請者(委任が有の場合は、委任者である本店)について記入 (押印不要)
08 ～ 14	受任者(支店等)	うきは市における入札や契約を行う事業所について記入 <u>委任がない場合は記入不要。</u> 本店内委任の場合は受任者の部署名を記入すること。
15	常勤職員の人数	希望業種(種目)以外の業務に従事する者を含む。
16	営業年数	設立時点から、休業期間を除いた年数を記入。(年未満の端数は切り捨て)
17	官公需適格組合証明の有無	官公需適格組合の認定を受けている場合は認定番号と日付を記入。(認定無の場合は記入不要)
18	消費税及び地方消費税課税区分	消費税の免税事業者は「非課税」、それ以外は「課税」を選択
19	企業区分	該当する項目を選択 ※区分の基準は、別添「中小企業者の範囲」を参照

◆各申請分野における注意事項は以下のとおり。

(1) 建設工事の場合

- ・ 申請書は、様式 1 の一枚のみを提出すること。
- ・ 経営審査基準日(記入欄20)は、最新の総合評定値通知書(以下「経審」という。)から転記すること。
- ・ 記入欄21には、競争入札参加希望業種についての建設業許可番号、許可権者(大臣・知事)を記入すること。
- ・ 競争参加資格希望業種(記入欄22)は 2 業種までとし、それぞれの許可区分(特定 or 一般)、総合評定値(P)、完成工事高、各技術者数について、最新の経審から転記すること。

※第 2 希望業種まで登録申請することができます。

※建設工事の参加希望業種については、第2希望の追加・削除を除き、原則として有効期間中の変更を認めておりません。

※経審は、本申請の有効期間開始日より前に有効期間が終了するものは不可とします。

(2) 測量・建設コンサルタント等の場合

- ・ 申請書は、様式 1 その①、その②の二枚を提出すること。
- ・ 登録を受けている事業(記入欄20)については、登録番号と年月日を記入すること。
- ・ 建設コンサルタント及び補償コンサルタントについては登録を受けているものに✓を入れること。
- ・ 測量等実績高(記入欄21)には、参加を希望する業種区分にチェックを入れること。**(複数選択可、上限なし)**

また、業種ごとに、過去2年度分の実績高(売上)を記入すること。(千円単位)

なお、半期毎の決算の場合は、それぞれ左側に上期、右側に下期を記入し、決算が年度毎の場合は、右側に記入すること。

実績のない業種を希望する場合、売上額は 0 を記入すること。

測量等実績高(記入欄21)のうち、区分欄に該当する項目が無い場合は、その他欄へ記入する。

- ・ 有資格者人数(記入欄22)は、資格ごとの人数を記入する。なお、ここに記入する有資格者数は、技術者経歴書の記載と一致させること。

(3) 物品製造等の場合

- ・ 申請書は、様式 1 その①、その②を提出すること。
- ・ 主たる事業の種類(記入欄 20)には、営業実績の割合等から、主たる事業のいずれか 1 種類をプルダウンから選択すること。
- ・ 製造・販売等実績(記入欄21)には、直前2年度分の損益計算書から売上高(建設業、測量・建設コンサルタントを除く)を転記すること。(千円単位)

なお、半期毎の決算の場合は、それぞれ左側に上期、右側に下期を記入し、決算が年度毎の場合は、右側に記入すること。

- ・ 希望する資格の種類等(記入欄22)には、参加を希望する営業品目に○印を記入すること。**(複数選択可、上限なし)**

なお、一覧に該当する品目がない場合は、「その他欄」を選択し、括弧内に詳細を記入すること。

各営業品目の具体例は、シート「付録(品目具体例)」を参照すること。なお、具体例にあるような特定の品目のみ希望する場合は、各営業品目の横に括弧書きで追記するか、その他欄に記載してもよい。

2. 営業所一覧表(様式 2)

- ・ 市指定様式の記載事項を全て満たしている場合のみ自社様式でも可とする。
- ・ **本店及び委任先の受任店舗を含め**、全ての支店等営業所の名称を記載すること。

◆各申請分野における注意事項は以下のとおり。

(1) 建設工事の場合

- ・ 「建設業許可業種」の欄には、「営業所名称」欄に記入した営業所に対応する経営事項審査を受けた建設業許可業種に○印を付すること。

(2) 建設工事以外の場合

特になし。

3. 経歴書・実績調書

◆各申請分野における注意事項は以下のとおり。

(1) 建設工事の場合

- ・ 工事経歴書(様式 3-1)を用いること。
- ・ **第 1 及び第 2 希望業種毎に**、直前 2 年間の主な完成工事について記載すること。
- ・ 本様式と同様の内容を記載したもの(経営事項審査申請の際に作成したもの等)を既に作成している場合は、そのコピーでも可。

(2) 測量・建設コンサルタント等の場合

- ・ 測量等実績調書(様式 3-2)を用いること。
- ・ **参加希望業種毎に**、直前2年間の主な完了業務及び直前2年間に着手した主な未完成業務について記入すること。
- ・ 本様式と同様の内容を記載したもの(国等で使用する様式等)を既に作成している場合は、そのコピーでも可。

(3) 物品製造等の場合

- ・ 営業経歴書(様式 3-3)を用いること。
- ・ **参加希望営業品目毎に**、直前 2 年間の主な業務実績について記入すること。
- ・ 本様式と同様の内容を記載したものを既に作成している場合は、そのコピーでも可。

4. 技術者経歴書(様式 4)

◆各申請分野における注意事項は以下のとおり。

(1) 建設工事の場合

- ・ 第 1 及び第 2 希望業種について、それぞれ個別に作成すること。
- ・ 建設業法第 7 条第 2 号イ、ロ、ハ及び同法第 15 条第 2 号イ、ハに該当する者全員を記入すること。
- ・ 経営事項審査申請時に作成したもの、または、同様の内容を記載したものを既に作成している場合は、そのコピーでも可。

(2) 測量・建設コンサルタント等の場合

- ・ 申請書(様式 1)の有資格者数欄に記載した資格を有する者は、必ず記載すること。
- ・ 本市様式と同様の内容を記載したもの(国等で使用する様式等)を既に作成している場合は、そのコピーでも可。

(3) 物品製造等の場合

提出不要。

5. 総合評定値通知書(建設工事のみ)

国土交通大臣又は都道府県知事が発行した通知書(総合評定値(P 点)が記載されたもの)のコピーを提出すること。なお、本申請の有効期間開始日より前に総合評定値通知書の有効期間が終了するものは不可とする。

6. 許可登録証明書等

◆各申請分野における注意事項は以下のとおり。

(1) 建設工事の場合

- ① 建設業許可通知書等(建設業許可の保有状況が確認できる資料)を提出すること。
(建設業許可通知書の写し(有効なもの)、「建設業者・宅建業者等企業情報検索システム」の画面又は帳票、建設業許可証明書の写しのいずれか)
- ② 更新手続き中につき、有効な証明書等の提出が困難な場合は、更新手続き中であることを確認できる書類の写しを添付すること。

(2) 測量・建設コンサルタント等の場合

- ・ 営業に関して法律上必要となる登録証明書等を有する場合は、その証明書等のコピーを提出すること。

(3) 物品・役務の場合

- ・ 営業に関して法律上必要となる資格等を有する場合は、その証明書等のコピーを提出すること。

7. 商業登記事項証明書または身分証明書

- (1) 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(いわゆる登記簿謄本)のコピーを提出すること。
- (2) 個人事業者の場合、代表者個人の本籍地市町村で発行された身分証明書のコピーを提出すること。

※それぞれ申請日直前 3 ヶ月以内に発行されたものに限る。

8. 直前 1 か年分の財務諸表等(建設工事はのぞく)

- (1) 法人の場合は、貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書(直前の事業年度決算のもの)のコピーを提出すること。
- (2) 個人事業者の場合は、直前年分の所得税青色申告決算書又は収支内訳書のコピーを提出すること。

9. 納税証明書 ※申請日直前 3 ヶ月以内に発行されたものに限る。

(1) 国税に未納税額のない証明書

- ① 法人の場合、「納税証明書 その 3 の 3」のコピーを提出すること。
- ② 個人事業者の場合、「納税証明書 その 3 の 2」のコピーを提出すること。

(2) 都道府県税に滞納のない旨の証明

- ① 法人の場合、**契約先となる事業所所在地の都道府県税**に「滞納(未納)税額のない旨の証明書」のコピーを提出すること。
- ② 個人事業者の場合、**代表者個人が納税義務者となっている都道府県税**に「滞納(未納)税額のないことの証明書」のコピーを提出すること。

※当該都道府県が「滞納(未納)税額のないことの証明書」を発行していない場合は、課税されている

税目の納税証明書のコピーを提出すること。

(3) 市町村税に滞納のない旨の証明 **(東京 23 区の場合は不要)**

- ① 法人の場合、**契約先となる事業所所在地の市町村税**に「滞納(未納)税額のない旨の証明書」のコピーを提出すること。
- ② 個人事業者の場合、**代表者個人が納税義務者となっている市町村税**に「滞納(未納)税額のないことの証明書」のコピーを提出すること。

※当該市町村が「滞納(未納)税額のないことの証明書」を発行していない場合は、課税されている税目の納税証明書のコピーを提出すること。

※納税証明書が発行されない場合は、契約管財係(上記問合せ先)まで問い合わせください。

10. 印鑑証明書

- (1) 法人の場合、法人としての印鑑証明書のコピー
- (2) 個人事業者の場合、代表者の印鑑証明書のコピー

※それぞれ申請日直前 3 ヶ月以内に発行されたものに限る。

11. 使用印鑑届(様式 5)

- ・ 実印欄には、本店代表者の実印を押印すること。
- ・ 使用印欄には、本市との契約等に使用する印鑑を押印すること。**使用印として角印と丸印を併用する場合は、両方を押印すること(枠外で可)。**
なお、使用印と実印が同じ場合は、両方の欄に押印すること。
- ・ 署名欄には、本店の所在地、本店商号、本店代表者の役職名、本店代表者の氏名を記入すること。

12. 委任状(様式 6)

- ・ 本市との契約締結等の権限を支店等へ委任する場合は必ず提出すること。(押印不要)
- ・ 記入内容は申請書(様式1)の受任者情報と一致させること。

13. 誓約書(様式 7)

- ・ 申請者(本店代表者)名義で記名すること。(押印不要)

14. 役員等調書及び照会承諾書(様式 8)

- ・ 申請者(本店代表者)名義で記名すること。(押印不要)
- ・ 法人にあつては**契約の相手方となる者及び商業登記事項証明書に記載されている全ての役員**について、個人事業者にあつては**契約の相手方となる代表者**について、それぞれ氏名(フリガナを忘れずに)、性別、生年月日を記載すること。**なお、支店等へ委任を行っている場合は、受任者(契約の相手方となる者)もあわせて記載すること。**

※役員には監査役も含まれます。

※記載事項(氏名・フリガナ・性別・生年月日)は事実と相違ないものとして扱いますので、正確に記入くださいますようお願いいたします。

15. 社会保険等の加入要件の確認資料(建設工事のみ)

- ・ 建設工事で登録を希望する事業者は、入札(一般競争入札、指名競争入札)参加に必要な資格として社会保険等(雇用保険、健康保険、厚生年金保険)の加入を条件としています(社会保険等の加入義務がない事業者は除く)。加入状況の確認のため、以下の書類を添付すること。

※加入が義務付けられている社会保険等に未加入の場合は、入札参加資格審査申請をすることができません。

- (1) 経営規模等評価結果通知書・総合評価値通知書で確認できる場合
雇用保険、健康保険、厚生年金保険加入の欄がすべて「有」又は「除外」となっている場合は、書類の提出は不要
- (2) 経営規模等評価結果通知書・総合評価値通知書で確認できない場合
 - ・ 経営事項審査結果通知書・総合評価値結果通知書の「その他の審査項目(社会性等)」の「雇用保険加入の有無」、「健康保険加入の有無」、「厚生年金保険加入の有無」欄に「無」となっている項目がある場合、以下の書類①②を提出すること。
 - ① 社会保険(健康保険・厚生年金保険)の加入を証明する書類(下記のうちいずれか一つ)
 - ・ 健康保険及び厚生年金保険の保険料の納入に係る領収証書(申請時の直前のもの)の写し
 - ・ 健康保険及び厚生年金保険の納入証明書(申請日前 3 か月以内に発行されたものに限る、写し可)
 - ② 雇用保険の加入を証明する書類(下記のうちいずれか一つ)
 - ・ 労働保険概算・確定保険料申告書の控え及びこれにより申告した保険料の納入に係る領収済通知書(申請時の直前のもの)の写し
 - ・ 雇用保険料納入証明書(申請日前 3 か月以内に発行されたものに限る、写し可)

16. その他

◆受付票の返送について(希望者のみ)

- ・ 申請書を提出される方のうち、受付票の返送が必要な方は、返信用ハガキ、または必要切手を貼った返信用封筒を同封してください。また、返信用ハガキや封筒には返信先を明記しておいてください。

※申請者を有資格者と認定したときは、入札参加有資格者名簿に登録しますが、申請者への通知は原則行いません。

◆申請内容の変更について

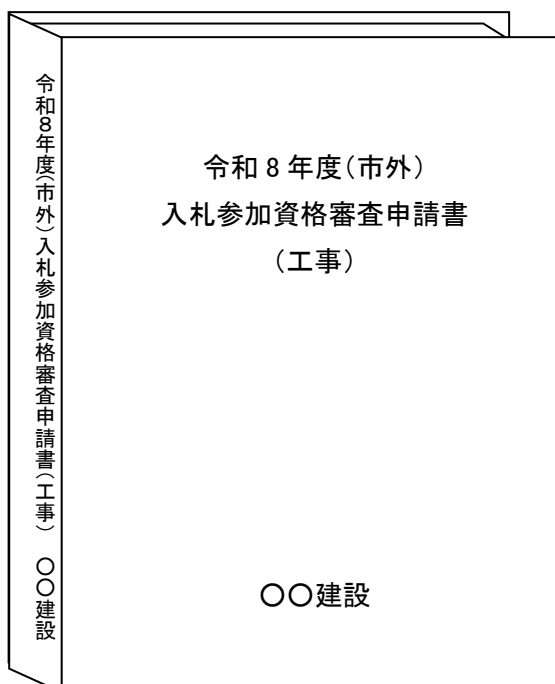
- ・ 受付後に申請内容に変更が生じた場合は、速やかに変更届を提出してください。ただし、本申請の有効期間内における総合評価値通知書の更新については、届出(提出)の必要はありません。(なお、提出があった場合も、有効期間内での格付けの再審査は行いません。)
- ・ 営業に関して法律上必要となる許可・登録・資格について更新または変更を行った場合は、速やかに変更届を提出してください。
- ・ 建設工事における参加希望業種については、第2希望の追加・削除を除き、原則として有効期間中の変更を認めておりません。

◆その他の留意事項

- ・ 提出いただいた申請書については原則として返却いたしませんので予めご了承ください。

◆提出用ファイルの作成要領

- ・ 提出書類は、申請書類一覧表記載の番号順に、必要事項を記載した A4 フラットファイル(紙ファイル)に綴じて提出すること。
- ・ 複数の種別を申請する場合、ファイルは 1 冊にまとめること。その際、重複する書類は 1 部のみとすること。
- ・ 書類にクリップ類、クリアファイル等、インデックス等はできるだけ使用しないこと。(ただし、返信用封筒及びはがきを留めるためのものは使用可。)
- ・ できるだけ書類の種類ごとに両面印刷とすること。
- ・ 送付書等を添付する場合は、1 部のみとし、申請書と同様に穴をあけておくこと。
- ・ フラットファイルは以下の要件を全て満たしていること
 - ① 表紙が紙製のものをを用いること(表紙が樹脂製のものや防水加工されているもの、クリアファイル、クリアフォルダは不可)。
 - ② 留め具に金属を使用していないこと。ただし、つづり紐は使用不可。
 - ③ 色は問わない。
 - ④ 表紙及び背表紙に以下の項目が記載されていること。
 - ・ 申請年度を表す文言(“令和 8 年度“、“(市外)“と記載)
 - ・ 申請内容を表す文言(“入札参加資格審査申請書“と記載)
 - ・ 申請区分を表す文言(“工事”、“測量・コンサルタント”、“物品役務”のいずれかを記載。複数の区分を申請する場合は、申請区分を漏れなく記載。)
 - ・ 商号



←左図は申請年度が「令和 8 年度」、申請業種区分が「工事」の記入例です。なお、必要記入事項を満たしていれば、文言のレイアウト等は問いません。

表紙・背表紙記入例 (申請区分が工事の場合)

中小企業者の範囲

ここでいう中小企業者とは、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。以下「官公需法」という。）第 2 条第 1 項及び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施行令（昭和 41 年政令第 248 号）第 1 条に定める、以下のものとする。

1 会社及び個人

会社にあつては、それが主として営む事業が属する業種に応じ、次表の（A）の「資本金の額又は出資の総額」又は（B）の「常時使用する従業員の数」のいずれかの要件を充足しているもの。個人にあつては、それが主として営む事業が属する業種に応じ、次表の（B）の「常時使用する従業員の数」の要件を充足しているもの。

業 種	(A) 資本金の額又は 出資の総額	(B) 常時使用する 従業員の数
① 製造業、建設業、運輸業その他の業種 (②～⑤に掲げる業種を除く。)	3 億円以下	300 人以下
② 卸売業	1 億円以下	100 人以下
③ サービス業	5 千万円以下	100 人以下
④ 小売業	5 千万円以下	50 人以下
⑤ 政令指定業種		
a. ゴム製品製造業（自動車又は航空機 用タイヤ及びチューブ製造業並びに 工業用ベルト製造業を除く。）	3 億円以下	900 人以下
b. ソフトウェア業又は情報処理サービ ス業	3 億円以下	300 人以下
c. 旅館業	5 千万円以下	200 人以下

[注 1] 業種について

- ① 企業の属する業種は、その企業が主として営む事業により判定する。2 種以上の事業を兼営している企業の業種については、その企業の実態を従業員数の配分、営業規模、営業収益の割合等から総合的に判断する必要がある。
- ② 業種の区分は、「日本標準産業分類」によって行う。
- ③ 本表③の「サービス業」とは、「日本標準産業分類」の大分類 G（情報通信業）の中分類 38（放送業）及び 39（情報サービス業）並びに小分類 411（映像情報制作・配給業）、412（音声情報制作業）、415（広告制作業）及び 416（映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス業）、大分類 K（不動産業、物品賃貸業）の中分類 70（物品賃貸業）及び小分類 693（駐車場業）、大分類 L（学術研究、専門・技術サービス業）、大分類 M（宿泊業、飲食サービス業）の中分類 75（宿泊業）、大分類 N（生活関連サービス業、娯楽業。ただし、小分類 791（旅行業）を除く。）、

大分類O（教育、学習支援業）、大分類P（医療、福祉）、大分類Q（複合サービス事業）及び大分類R（サービス業〈他に分類されないもの〉）を指し、大分類F－電気・ガス・熱供給・水道業、J－金融業、保険業、K－不動産業、物品賃貸業（中分類70物品賃貸業及び小分類693駐車場業を除く。）に属する業種は、広義のサービス業ではあるが、これには含まれず、本表①の「その他の業種」に含まれる。

〔注2〕会社について

- ① 「会社」とは、会社法（平成17年法律第86号）に規定する株式会社（既存の有限会社を含む。）、合名会社、合資会社及び合同会社をいう。
- ② 会社の「資本金の額又は出資の総額」は、会社の種類に応じ、次の基準で把握する。
株式会社・合資会社 資本金の額
合名会社・合資会社 社員の出資の総額（払込みの有無を問わない。）

〔注3〕個人について

事業を営んでいない一般の個人は中小企業者に該当しない。

2 組合

- ① 企業組合
- ② 協同組合
- ③ その他特別な法律によって設立された組合及びその連合会であって、次に掲げるもの
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

〔注1〕

- ③でいう特別の法律とは、中小企業等協同組合法（昭和37年法律第141号）を指す。

〔注2〕

- ③に掲げる組合又はその連合会については、その直接または間接の構成員たる事業者の3分の2以上が1の中小企業者に該当するものに限る。

官公需法で中小企業者として取り扱われる者は、1の会社及び個人並びに2の組合に限られる。したがって、これら以外の者は、例えば民法に規定する公益法人、消費生活協同組合法（昭和23年法律第200号）に規定する消費生活協同組合等は含まれず、また、「みなし大企業」については中小企業基本法第3条において、「独立した中小企業者」を施策の対象とする旨が規定されていることから含まれない。

※みなし大企業の定義

- ① 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中小企業者
- ② 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中小企業者
- ③ 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以上を占めている中小企業者