

令和８・９年度競争入札参加資格審査申請要項（物品・役務）

令和８・９年度に春日市が発注する物品・役務の業務委託に係る競争入札の参加資格の認定を受けたい事業者は、この要項に従って申請してください。

※ 入札によらない契約の場合も、原則として競争入札参加資格を有していることが契約の条件となります。

1 競争入札参加資格について

(1) 資格の有効期間

令和８年４月１日から令和１０年３月３１日まで

(2) 資格要件

次の各項目のいずれにも該当しないこと。

- | |
|---|
| 1 地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の４第１項各号に該当する者 |
| 2 営業に関し許可、認可、登録等を必要とする場合において、これを得ていない者 |
| 3 直近の決算日時時点で、過去１年（１２月）以上の営業経歴を有しない者（合併、権利承継等を除く。） |
| 4 市町村税又は消費税及び地方消費税を滞納している者 |
| 5 経営状態が著しく不健全であると認められる者 |
| 6 暴力団員又は法人であってその役員が暴力団員である者 |
| 7 申請において故意に虚偽の記載をし、又は虚偽の申告をした者 |

※ 項目６について

春日市暴力団排除条例（平成２２年条例第２号）第６条の規定に基づき、暴力団又は暴力団員でないことの確認のため、警察に照会します。

※ 単独で法律上の契約行為を行うことができない人（民法に定める制限行為能力者）は、申請できません。

制限行為能力者…未成年者、成年被後見人、被保佐人及び補助人の同意を要する被補助人

2 申請方法

(1) 提出先 〒816-8501 福岡県春日市原町３丁目１番地５

春日市経営企画部財政課契約担当

メールアドレス nyusatsu@city.kasuga.fukuoka.jp

(2) 受付期間 令和７年１１月４日（火）から令和７年１２月１２日（金）まで

※ 当日消印有効

※ 期限を厳守してください。上記期間外の受付は行いません。

(3) 提出書類 Ｐ４「申請書類作成の手引」を確認の上、必要な書類を提出してください。

(4) 提出方法 申請書類は、郵便又は信書便で送付してください。

※ 封筒表面に、朱書きで「登録申請」と明記してください。

(5) 提出方法（データ）

P 4「申請書類作成の手引」で指定する一部の書類は、データを電子メールにより提出してください。

- ① 電子メールの件名は、登録申請（物品役務）会社名としてください（支店等名は不要）。
例：株式会社かすがくん 春日支店 → 登録申請（物品役務）株式会社かすがくん
- ② 電子メールのパスワードは、極力設定しないでください。社内規定等により設定しなければならない場合は、必ずパスワードを別途通知してください。
- ③ 電子メールでの提出ができない場合は、C D - R 又は D V D - R にデータを入れ、送付書類と一緒に提出してください。

(6) 注意事項

- ① 電話等による提出書類の受領確認の問合せには対応できません。必要があれば、配達状況が分かる手段で送付するか、受領確認用郵便はがき（P 4「申請書類作成の手引」参照）を同封してください。
- ② 電子メールの受信確認の返信は行いません。必要があれば、送信の際に開封確認要求を設定するなどの対応をしてください。
- ③ 提出先に直接持参することも可としますが、送付されたものと同じ取扱いとしますので、受取りのみ行い、その場での書類の確認等を行いません。
※ 受付は、市役所の開庁時間（平日午前 8 時 3 0 分～午後 5 時）に限ります。
- ④ 令和 6 年 1 0 月に郵便料金が改定されています。レターパック等を使用する場合、料金改定前のものをそのまま使用しないようにしてください（差額の切手を貼付すれば使用可能）。

3 申請事項の変更

申請後、認定開始前に申請事項（業者カード（様式 6）の記載事項）の変更があった場合は、申請事項変更申出書（様式 1 0）及び再作成した業者カード（様式 6）を提出してください。

※ 令和 6・7 年度の競争入札参加資格に係る変更届では対応できません。

※ 業者カードについては、データも再提出してください。この際、メールの件名及びデータファイル名の頭に「【変更】」と付して送信してください。

※ 法人において商号又は名称、本店代表者又は本店所在地に変更がある場合は、変更後の登記事項証明書又は登記簿謄本（写し可）を添付してください。

※ 代表者又は受任者に変更がある場合は、委任状（様式 4）も再提出してください。

※ 使用印に変更がある場合は、使用印鑑届（様式 3）も再提出してください。

※ その他、変更事項に関する書類がある場合は提出してください。

※ 記載誤り等により差し替える場合は、申請事項変更申出書（様式 1 0）は不要です。

4 競争入札参加資格の認定及び公表

審査の結果、競争入札参加資格を有すると認められた者は、春日市財務規則（平成 5 年規則第 8 号）第 6 7 条第 3 項に規定する有資格者名簿（以下「有資格者名簿」という。）に登載し、資格認定日以後に春日市役所行政棟 1 階情報公開コーナー及び春日市ウェブサイトにて公開します。なお、審査結果の通知は行いませんので、申請者において有資格者名簿で確認してください。

5 留意事項

- (1) 受領した書類（ＣＤ－Ｒ等の記録媒体を含む。）は、返却しません。
- (2) 申請書類の控えは、必ず保管しておいてください。
- (3) 申請書類に不備があり、その是正が市が指定する期限までに行われなかった場合は、申請は無効とし、提出された書類は廃棄します。
- (4) 登録事項に本市システムが対応していない常用外漢字が含まれる場合、相当する常用漢字に変換しての登録となります。
- (5) 競争入札参加資格が認定されても、必ずしも見積依頼や指名競争入札における指名があるとは限りません。

6 問合せ先

春日市経営企画部財政課契約担当

TEL：092-584-1144（直通）

メールアドレス：nyusatsu@city.kasuga.fukuoka.jp

- ※ 市ウェブサイト（<https://www.city.kasuga.fukuoka.jp/>）によくある質問をまとめた「競争入札参加資格申請に関するＱ＆Ａ」を掲載していますので（ページID:1016562）、不明な点がある場合は、まずは一読してください。
- ※ 自社の業務が希望種目区分表においてどの種目に該当するのか、という問合せにはお答えできません。市ウェブサイトで公開している入札結果（ページID:1003867）を参照し、各案件の「業務種別」を参考にするなどして、申請者において判断してください。

申請書類作成の手引（物品・役務）

【全体事項】

- (1) 様式は、春日市ウェブサイトからダウンロードしてください。
- (2) 「物品・役務」区分での申請は、1社につき1件に限ります。申請に当たっては、支店、事業部門間等で調整し、申請が重複しないよう注意してください。
- (3) 申請書類は、原則としてパソコンで入力して作成してください。手書きする場合は、黒のボールペン又は黒のインクペン（いわゆる「消せるボールペン」は使用不可。ゴム印は使用可。）で記入してください。
- (4) 令和6・7年度分の申請手続から変更している部分がありますので、各項目について熟読してください。様式についても、必ず最新のものを使用してください。

【申請書類一覧表】

○：必ず提出 △：該当する場合に提出

説明 番号	申請書類		提出物	提出の要否	
				法人	個人
15	書類確認表		様式 1	○	○
1	競争入札参加資格審査申請書兼誓約書		様式 2	○	○
2	使用印鑑届		様式 3	○	○
3	委任状		様式 4	△	△
4	登記事項証明書（商業登記簿謄本）		写し可	○	－
5	身分証明書（市区町村が発行するもの）		写し可	－	○
6	市町村税の滞納のない証明書		写し可	○	○
	春日市税に関する納付状況調査承諾書		様式 5		
7	消費税及び地方消費税の滞納のない証明書		写し可	○	○
8	官公需適格組合証明書		写し	△	－
9	営業に係る許可書等		写し	△	△
10	財務諸表		写し	○	○
11	業者カード	※様式は、同一の エクセルファイル に格納	様式 6・6の2 書面・データ提出	○	○
12	契約履行実績実績一覧		様式 7 書面・データ提出	△	△
13	役員名簿		様式 8 データ提出	○	○
14	受領確認用郵便はがき（85円）		1枚	△	△
15	クリアホルダー（A4桃色）		1枚	○	○

※ 「データ提出」とあるものは、P2「2 申請手続」にあるとおり提出してください。

※ 申請書類（はがきを除く。）は、全てA4サイズで作成してください。

※ 「建設工事」区分と同時に申請を行う場合（同じ封筒に入れて提出する場合）は、当該区分で提出する書類（1～4、6、7、14）を省略することができます。

※ 「建設コンサルタント等」区分と同時に申請を行う場合（同じ封筒に入れて提出する場合）は、当該区分で提出する書類（1～7、10、14）を省略することができます。

1 競争入札参加資格審査申請書兼誓約書（様式2）

- (1) 申請者は、法人にあっては代表者、個人にあっては事業主に限ります。
- (2) 申請する業種を○で囲んでください。複数の業種を申請する場合は、該当する業種すべてを○で囲んでください。
- (3) 法人は、本店所在地、商号、代表者資格（役職等）及び代表者氏名（すべて登記事項証明書上のもの）を記入し、登記印鑑（実印）を押印してください。
- (4) 個人は、営業の本拠地、商号又は名称及び事業主名を記入し、実印を押印してください。
- (5) 日付（申請日）を記入してください。

2 使用印鑑届（様式3）

春日市との間において行う入札や契約締結等の契約関係事務に使用する印鑑を届け出てください。

- ※ 代表者（支店等登録の場合は、当該支店等の代表者）を示す印章でなければなりません。
- ※ 社印（社名のための印章）は不可です。代表者の個人印は可とします。

3 委任状（様式4）

本店の代表者以外の者が契約関係事務を行う場合は、それらの権限を当該代表者から当該行為を行う者に委任するための委任状を提出してください。

- (1) 委任者（本店代表者）、受任者（支店等の代表者）それぞれの記名押印が必要です。受任者の欄には、使用印鑑届（様式3）に押印した印鑑を押印してください。
- (2) 委任者の受任者の書き間違いに十分注意してください。

4 登記事項証明書（商業登記簿謄本） ※法人のみ ※写し可

発行日が令和7年8月1日以後で、提出日現在の情報と相違ないものを提出してください。

- ※ 現在事項証明、履歴事項証明のいずれでも可

5 身分証明書（市区町村が発行するもの） ※個人のみ ※写し可

本籍地の市区町村で、令和7年8月1日以後に発行されたものを提出してください。

6 市町村税の滞納のないことを証明する書類 ※写し可（様式5を除く。）

ここでいう市町村税とは、市町村（東京都特別区等を含む。）から課される全ての税のことです。市町村民税だけでなく、固定資産税、軽自動車税、国民健康保険税その他の市町村で課される全ての税（※）について滞納がないことを証明する必要があります。

（※）東京都特別区にあっては、法人住民税（特別区民税分を含む。）、固定資産税のほか、区又は都から課される税のうち市町村における市町村税に相当する税

- (1) 市町村税の滞納のない証明書（市町村により名称が異なる。）又は各市町村税の納税証明書（直近1年度分）を提出してください。
- (2) 発行日が令和7年8月1日以後であるものを提出してください。
- (3) 登録する事業所が所在する市町村の証明書を提出してください。ただし、支店等において所在地での納税義務がなく証明書が発行されない場合は、本店が所在する市町村の証明書を提出してください。

- (4) 登録する事業所の所在地が春日市である場合は、春日市税に関する納付状況調査承諾書（様式5）の提出に代えることができます。

7 消費税及び地方消費税の滞納がない証明書 ※写し可

- (1) 国税庁（本店所在地の所轄の税務署）が発行する消費税及び地方消費税の未納がない証明書（納税証明書その3、その3の2又はその3の3のいずれか）を提出してください。
- (2) 発行日が令和7年8月1日以後であるものを提出してください。
- (3) 納税義務がない事業者も提出してください。
- (4) e-Tax（Web版）を利用して取得した電子納税証明書（PDFファイル）を印刷したものの提出も可とします。この場合は、証明書の発行日に注意してください。

8 官公需適格組合証明書 ※該当する場合のみ

経済産業局長が発行する官公需適格組合の証明を受けている事業協同組合である場合は、当該証明書の写しを提出してください。

9 営業に係る許可書等

登録希望業種が許可、認可、登録等を要するものである場合は、その許可書等の写しを提出してください。

10 財務諸表

直近の事業年度の貸借対照表及び損益計算書の写しを提出してください。（1年度分）

- ※ 財務諸表の写しが提出できる状態にある最新の事業年度分を提出してください。
- ※ 個人事業者で白色申告の場合は、申請できません。ただし、春日市内に住所及び本店を有する場合は、少額契約登録（契約金額が少額である契約に限定した資格）の対象となる場合があります。少額契約登録制度については、市ウェブサイトで確認してください。

11 業者カード（様式6、6の2）

- (1) 入力欄に表示される注意書き及び「【作成要領】業者カード（物品役務）」の説明に沿って作成してください。
- (2) データファイル名を「（物品役務）社名」としてください。
- ※ 支店名等は不要。空白は入れないこと。
- (3) 様式の変更（行の追加や削除、セルの結合や分割など）はしないでください。
- (4) 様式を前回から変更していますので、前回分の様式データからコピーして貼り付けることはしないでください。
- (5) データ形式（.xlsx）の変更はしないでください。ただし、保存する際の互換性の都合等によりデータ形式を「.xls」とすることは問題ありません。
- (6) 希望種目は、別表「希望種目区分表（物品）」「希望種目区分表（役務）」の大分類種目から4つまで申請することができます。小分類種目の選択数に制限はありません。
- ※ 認定後は、競争入札参加資格の有効期間中（令和10年3月31日まで）の「種目」や「希望順位」の追加及び変更はできません。
- (7) 令和8年度から、指名競争入札に係る指名通知を電子メールにより送付することを検討し

ていますので、メールアドレスは、指名通知に確実に対応できるものを記載してください。

- (8) 印刷した書面とデータの両方を提出してください。提出方法は、申請要領「2 申請方法」を確認してください。

※ 使用印鑑の欄に、使用印鑑届に押印したものと同一印鑑を押印してください。

※ データについては、使用印鑑の欄は空白のまま提出してください。

12 契約履行実績一覧（様式7）

- (1) 登録希望種目に該当する内容であって、直近の決算日から過去2年以内に履行が完了した官公庁との契約（官公庁との契約がなければ民間分（個人を除く。）も可）を記載してください。

- (2) 印刷した書面とデータの両方を提出してください。

※ 該当するものがなく、全て空欄の場合は、印刷した書面の提出は不要です。データは空欄のまま提出してください。

13 役員名簿（様式8）

- (1) 法人の場合は、登記事項証明書に記載されている役員（監査役を除く。）について記入してください。

- (2) 個人の場合は、代表者の情報を入力してください。

- (3) データで提出してください。印刷した書面の提出は不要です。

14 受領確認用郵便はがき ※任意

申請書類の受領確認が必要な場合は、郵便はがき1枚（85円）を提出してください。

※ 令和6年10月に郵便料金が改定されています。料金改定前のものをそのまま使用しないようにしてください（差額の切手を貼付すれば使用可能）。

※ はがきの表面に会社名及び住所を記入し、裏面には何も記載しないでください。

※ 申請書類の受領後に送付します。審査が完了したことを通知するものではありません。

15 書類確認表（様式1）・クリアホルダー

- (1) 書類確認表により改めて各書類の提出の要否を確認し、上記1～14で作成した書類ごとに確認事項について確認の上、提出の欄に○を付けてください。

- (2) 申請書類の作成者の氏名等を記入してください。行政書士が書類を作成した場合は、行政書士の氏名等を記入してください。

- (3) 申請書類を書類確認表記載の順（ただし、様式6の2は様式6の次に並べ、クリアホルダー（桃色・A4サイズ）に一式を入れて提出してください。



クリアホルダー見本（同系色可。メーカー・型番不問）

希望種目区分表(物品)

大分類		小分類		
コード	種目	コード	種目	品目例
301	事務・教育用品	01	事務用品	文具、OA用品、用紙
		02	事務用機器	コピー機、複合機、レジスター、番号発券機、紙折り機
		03		
		04	スチール製品	机、椅子、ロッカー、保管庫、金庫
		05	印判	
		06	書籍	教育用図書、図書館書籍
		07	教材・保育用品	学校教材、教育備品、保育用品
		08	模型	展示模型
		09	スポーツ用品	ユニフォーム、運動用靴、武道用品、アウトドア用品
		10	文化用品	楽器、レコード、CD、映画フィルム
		11	展示・収蔵用品	展示版、掲示用品、展示・保管ケース
		12	選挙事務用品	計数機、選挙事務用備品
		13	買取	
		14	その他	
302	電気機械器具	01	弱電気製品	家電用品、放送機器、教育用機器
		02	電気設備機器	照明機器、舞台照明、電気設備用品
		03	情報処理機器	パソコン、プリンタ、パソコン周辺機器、プロジェクター
		04	通信機器	電話機、無線機、ファクシミリ
		05	買取	
		06	その他	
303	機械器具	01	一般用機器	工作用機器、電動器具
		02	特殊機器	焼却炉、ポンプ
		03	空調用機器	冷暖房機器、空調機器
		04	厨房用機器	調理器、調理台、業務用冷蔵庫
		05	光学用機器	カメラ、映写機、ビデオカメラ
		06	時計	時計
		07	消防用品	消火器、消防ポンプ、消防薬剤、防火衣、消防用ホース
		08		
		09	保安用品	菌装置
		10	その他	サーマルカメラ、ドローン等
304	医療・理化学・計測機械器具・薬品	01	医療用機器	医療用機器・材料、レントゲン装置、AED(販売)
		02	理化学機器	理化学分析機器、公害測定機器、気象観測用機器
		03	度量衡機器	身長計、体重計、測量用機器、量水計、体温計
		04	工業用薬品	工業用薬品、プール用薬品、ガス(医療用・工業用)
		05	医療衛生材料	医薬品、ワクチン、防疫薬品、衛生材料、マスク、消毒液
		06	学校保健機器	
		07	その他	
305	福祉用具	01	補装具	
		02	介護用品	
		03	日常生活用品	
306	繊維製品	01	被服	作業服、事務服、防寒服、白衣、帽子
		02	寝具	布団、座布団、毛布
		03	染色	懸垂幕、横断幕、旗、腕章
		04	ゴム・皮革製品	靴(運動用除く)、手袋
		05	その他	
307	車両・船舶	01	自動車販売	自動車(普通・軽・バス・トラック)
		02	自動車修理	車検を含む
		03	自動車用品	自動車部品、タイヤ
		04	バイク・自転車販売、修理	バイク、自転車、ヘルメット
		05	特殊車両	し尿車、清掃車(消防車除く)
		06	船舶用品	ボート、船舶用機器、船舶用品
		07	消防車	梯子車、消防自動車、ポンプ自動車
		08	買取	
		09	その他	

大分類		小分類	
308	インテリア用品	01	家具
		02	インテリア
		03	緞帳・暗幕
		04	その他
309	資 材	01	鋼材
		02	木材
		03	骨材
		04	舗装材
		05	道路標識
		06	その他の二次製品
		07	一般建材
		08	特殊建材
		09	給排水機材
		10	その他
310	燃料・電力供給	01	石油
		02	プロパンガス
		03	電力供給
		04	都市ガス
311	印 刷	01	一般印刷
		02	デザイン印刷
		03	電算印刷
		04	地図印刷
		05	特殊印刷
312	日 用 雑 貨	01	金物・荒物
		02	市指定ゴミ袋作成
		03	カギ製作
		04	記念品
		05	贈答品
		06	仮設物置・トイレ
		07	宣伝用品
		08	その他
313	食 料 品	01	各種飲料
		02	米穀・パン
		03	食肉・鮮魚
		04	野菜・果物
		05	料理品
		06	菓子
		07	その他
314	植木・園芸用品	01	植木
		02	肥料
		03	種苗
		04	園芸用品
		05	農薬
		06	その他
315	その他	01	その他
		02	その他の買取

希望種目区分表(役務)

大分類		小分類		
コード	種目	コード	種目	例示
401	ビ ル 管 理	01	建物清掃	
		02	高架水槽清掃	
		03	給水タンク清掃	
		04	配水管清掃	
		05	浄化槽清掃	
		06	ボイラー清掃	
		07	電気工作物保守	自家用電気工作物保守等
		08	エレベーター保守	
		09	消防設備保守	
		10	通信設備保守	電話交換機等の通信・放送設備保守 点検
		11	自動扉保守	
		12	空調保守	
		13	受付電話交換業務	
		14	車両管理	
		15	特殊機械器具操作管理	中央監視装置等の操作管理
		16	環境測定	
		17	煤塵測定	
		18	その他	舞台機構保守点検など上記以外の ビル管理
402	施 設 管 理	01	プール浄化装置保守	
		02	浄化槽保守	
		03	下水道処理施設保守	
		04	その他	ごみ処理施設の運転管理など上記 以外の施設管理
403	そ の 他 の 清 掃 (401 以 外)	01	配管洗浄、下水道管等点検・清掃	
		02	道路・公園・側溝等の清掃	
		03	産業廃棄物収集・運搬・処理	
		04	古紙回収	
		05	特殊清掃	
		06	その他	
404	営 繕 ・ 修 理	01	小規模大工	
		02	左官工事	
		03	備品修理	
		04	その他	
405	警 備	01	常駐警備	
		02	巡回警備	
		03	機械警備	
		04	プール監視	
		05	見守り	
		06	その他	
406	消 毒 ・ 防 疫	01	建物消毒	
		02	備品消毒	
		03	害虫等駆除(白蟻・蜂等)	
		04	その他	
407	樹 木 等 の 保 育 管 理	01	樹木(剪定・伐採含む)	
		02	芝生	
		03	花	
		04	草刈り	
		05	その他	

大分類		小分類		
コード	種目	コード	種目	例示
408	写 真 ・ 製 図	01	写真・ビデオ撮影(現像、焼付含む)	
		02	製図、複写	
		03	マイクロフィルム作成	
		04	その他	
409	情 報 処 理	01	システム等設計・開発	システム・ソフトウェアの設計開発
		02	システム等保守・運用管理	
		03	システムサポート	操作指導、システム研修
		04	データ処理	データ入力・出力、電算処理
		05	RPA、AI	
		06	その他	
410	物 品 ・ 器 具 類 の レ ン タ ル リ ー ス	01	総合リース	
		02	建物	仮設建物(仮設ハウス、トイレ等)
		03	OA機器	パソコン、コピー機、複合機等
		04	事務用機器	
		05	産業用機器	
		06	観葉植物	
		07	マット、モップ	
		08	自動車	レンタカー、カーリース
		09	その他	AEDレンタル等
411	企 画 ・ 製 作	01	イベントの企画設営	
		02	広告代理、旅行斡旋	
		03	映画・ビデオ・広告製作	
		04	デザイン・ロゴ作成	
		05	掲示板・看板等製作設置、鑑札、ナンバープレート製作	※道路標識は除く
		06	レプリカ作成	
		07	事業計画の立案作成	各種事業計画の立案作成
		08	その他	ウェブデザイン等
412	調 査 解 析	01	環境調査(大気、水質、騒音、ダイオキシン等)	
		02	交通量調査	
		03	マーケティングリサーチ	
		04	世論調査	
		05	文化財調査	
		06	その他	
413	そ の 他	01	運送・保管	
		02	公報・広報誌の配達	
		03	人材派遣	選挙事務、講師等の派遣、オンライン研修
		04	速記、議事録作成	
		05	封入封かん	
		06	図書整理	
		07	給食	学校給食
		08	クリーニング	
		09	福祉サービス	ホームヘルプサービス、デイサービス
		10	健康診断、尿・寄生虫検査、保健指導	健康診断、特定健診受診勧奨、保健指導等
		11	レセプト点検	
		12	保険	
		13	ファイナンシャルプランニング	
		14	コールセンター	
		15	その他	

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
ア 製造業、建設業、運輸業その他の業種 (イ～オに掲げる業種を除く。)	3億円以下	300人以下
イ 卸売業	1億円以下	100人以下
ウ サービス業	5千万円以下	100人以下
エ 小売業	5千万円以下	50人以下
オ 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

(ア) 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。

(イ) 業種の区分は、「日本標準産業分類」によって行う。

(ウ) 本表ウの「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・文字情報制作に附随するサービス業）、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、本表アの「その他の業種」に含まれる。

[注2] 会社について

(ア)「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。

(イ) 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

ア 企業組合

イ 協同組合

ウ 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]

ウと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]

ウ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

ア 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

イ 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

ウ 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