

みなべ町物品製造等競争参加資格審査申請書記入要領

- 1 記載事項の記入は、申請日現在で記入して下さい。また、決算に関する事項については、申請日以前の直近のものを原則とし、金額は千円単位（百円以下を四捨五入）で記入してください。
- 2 フリガナの欄は、カタカナで記載してください。
- 3 申請書の内容の一部（商号又は名称、所在地（営業所住所）、電話番号（営業所電話番号）、FAX番号（営業所FAX番号）、企業規模、営業品目）は、資格審査後、一般競争（指名競争）参加資格者名簿として公開されることがありますのであらかじめご了承ください。
- 4 外国業者は原則として受付を行いません。

項目	記入要領
01 定期・随時	当該欄は、記入不要です。
02 新規・更新	当該欄は、記入不要です。
03 業者区分	次の要件に該当する番号いずれかに 印を付けてください
1 組合	1 組合（官公需契約の手引に基づく組合に限る）
2 公益法人	企業組合、協業組合、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
3 その他の法人	事業協同組合は、商号又は名称の中に「協同組合」の文字を含むものが該当する。（ただし、漁業協同組合、農業協同組合、消費生活協同組合は除く）
4 個人	
5 その他	
1 組合の場合の 法人設立の根拠法	1 組合を選択した場合、（組合について）法人設立の根拠法を以下の3つから1つ選択して記入すること。 <ul style="list-style-type: none"> 「中小企業等協同組合」 「中小企業団体の組織に関する法律」 「商店街振興組合法」 上記3つに該当しない場合空欄の場合、5 他を選択してください。
	2 公益法人 以下の規定に該当する場合、公益法人とする。 公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成18年法律第49号）第2条に規定する公益法人で国が所管するもの 公益社団法人、公益財団法人のみです。
	3 その他の法人 会社（株式会社、有限会社、合資会社、合名会社、合同会社）及び士業法人（弁護士法人、監査法人、税理士法人、行政書士法人、司法書士法人、特殊業務法人、社会保険労務法人、土地家屋調査士法人）の場合
	4 個人 個人事業主。個人事務所、民法上の組合（例えば、法律事務所）の代表者個人（民法上の組合たる法律事務所の場合、それ自体では資格を取得できず、代表者個人として資格を取得できます。）

項目	記入要領
	<p>外国の個人事業主（納税証明書その3の2を取得できない者）は参加資格審査の申請は不可です。</p> <p>5 その他)</p> <p>1 組合から 4 個人)の分類に当てはまらない団体・組織</p> <p>国の機関、 地方公共団体、 外国、外国の行政区画および外国会社並びに法律又は条約の規定により認可された外国法人</p> <p>人格のない社団等（「納税照明書その3の3」を取得できること。それが取得できない場合は、代表者個人の資格として「納税証明書その3の2」を取得して 4 個人)となる。）および日本の法律の規定により成立し、設立の登記を行わない法人。</p> <p>1 組合)以外の組合のうち、法人格をもつ組合及び登記できる組合</p> <p>（例）国立大学法人、学校法人、私立大学法人、公立大学法人、独立行政法人、一般社団法人、一般財団法人、医療法人、宗教法人、独立非営利活動法人（NPO法人）、社会福祉法人、土地改良区、土地改良区連合、商工会、商工会議所、商工会連合会、LLP、有限責任中間法人、地方協同法人、LLC、</p> <p>組合)に含まれない組合のうち、「法人格をもつ組合」（漁業協同組合、農業協同組合、消費生活協同組合、森林組合等）及び「登記できる組合」（有限責任事業組合）</p>
04 官公需 適格組合証明	<p>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）第2条第1項第4号に該当する場合、必要となります。</p> <p>各地方の経済産業局長又は沖縄総合事務局長が発行する官公需適格組合証明書の取得年月日及び番号を記入してください。</p> <p>ただし、申請時の優遇措置（組合に所属する個人や団体の売上実績の合算等）を受けず、組合単体で申請する場合、記入は不要です。</p> <p>証明番号は3桁の数字で入力してください。3桁に満たない場合は、右詰し、ゼロで埋めてください。</p> <p>適格組合証明は、申請日において有効な証明であることを確認してください。</p> <p>「官公需適格組合証明書（物品納入等）」が適応します。「官公需適格組合証明書（工事）」は適応しません。</p>
05 業者コード	当該欄は、記入不要です。
06 法人番号	当該欄は、記入不要です。
07 郵便番号	<p>郵便番号を記入します。</p> <p>現住所ではなく、登記上の住所の郵便番号です。</p>
08 住所	<p>住所フリガナ</p> <p>フリガナ欄は、カタカナで記入してください。</p> <p>ただし、地番、ビル名の記入は不要です。</p> <p>住所漢字（英語表記、カタカナ含む）</p> <p>住所の記入は、現住所ではなく登記上の住所にしてください。（都道府県名から記入）</p>

項目	記入要領
	<p>地番表記のみ、登記簿の記載にあわせず、下記の例で記入してください。</p> <p>例1：一丁目12番123号 1 - 12 - 123</p> <p>例2：一丁目12番123号霞が関ビル 1 - 12 - 123 霞が関ビル</p> <p>登記上の住所と現住所が異なる場合、欄外に現住所を記入してください。</p>
09 商号又は名称等	<p>商号又は名称のフリガナ及び漢字を記入します。</p> <p>法人の場合は、必ず登記事項証明書の【商号】と合致しているか確認してください。</p> <p>「株式会社」等法人の種類を表す文字については、そのまま記入するか、若しくは略号を使用して記入してください（『(ㇿ、ㇿ)』をそれぞれ一文字として記入する。）</p> <p>「株式会社」等の法人の種類を表す文字についてはフリガナ不要です。</p> <p>代表者番号及びFAX 番号を記入してください。</p> <p>左詰めで「 - (ハイフン)」を入れて記入してください。</p>
10 代表者	<p>代表者の役職・氏名を記入します。</p> <p>姓と名の間は1文字分あけてください。</p> <p>役職について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人の場合 登記事項証明書【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と氏名を記入します。 ・個人の場合 基本的に、何も記入しないでください。
11 申請担当者・代理人	<p>部署名（所属名）・役職名</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請担当者の場合 部署名・役職等を記入します。 ・代理人の場合 代理人の所属名（行政書士事務所名等）・役職名（行政書士等）を記入します。 氏名 ・資格審査申請に関して、みなべ町から照会が可能な担当者氏名（全角漢字・英語表記・カナ）を記入してください。 <p>代理人による申請時は、委任状に記載のある代理人氏名を記入して下さい。姓と名の間は1文字分あけてください。</p>
12 郵便番号 申請担当者・代理人勤務先住所	<p>申請担当者・代理人郵便番号</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請担当者・代理人の勤務先住所に対応する郵便番号を記入する。 申請担当者・代理人の勤務先住所フリガナ ・フリガナ欄は、カタカナで記入してください。ただし、地番、ビル名の記入は不要です。 申請担当者・代理人の勤務先住所 ・申請担当者または代理人の勤務先住所を記入します。 ・08 の本社住所と同じ場合は、「本社住所と同じ」という記入でも可。 <p>申請担当者、代理人住所は日本国の住所です。（海外住所は、不可）</p>

項目	記入要領
13 申請担当者・代理人電話番号・FAX番号	<p>申請担当者・代理人の電話番号（携帯でも可）及びFAX番号を記入してください。</p> <p>記入は必須です。</p> <p>左詰めで「-（ハイフン）」を入れて記入してください。</p>
14 主たる事業の種類	<p>営業実績の割合等から主たる事業の種類のいずれか1種類を選択して、当該アルファベット1つのみに 印を付けてください。</p> <p>複数の選択はできません。</p> <p>主たる事業の種類は、希望する資格の種類と異なっていても問題ありませんので、申請者の主たる事業を選択してください。</p> <p>1 物品の製造</p> <p>a. ゴム製品 「日本標準産業分類」の大分類E - 製造業の中分類19（ゴム製品製造業）をいう。</p> <p>b. その他 「日本標準産業分類」の大分類Eの上記以外の製造業をいう。</p> <p>2 物品の販売</p> <p>c. 卸売 「日本標準産業分類」の大分類Iの中分類50から55までをいう。</p> <p>d. 小売 「日本標準産業分類」の大分類Iの中分類56から61及び大分類Mの中分類76（飲食店）及び77（持ち帰り・配達飲食サービス業）をいう。</p> <p>3 役務の提供等</p> <p>e. ソフトウェア業又は情報処理サービス業 「日本標準産業分類」の大分類G - 情報通信業の中分類39（情報サービス業）をいう。</p> <p>f. 旅館業 「日本標準産業分類」の大分類M - 宿泊業、飲食サービス業の中分類75（宿泊業）をいう。</p> <p>g. サービス業 「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・サービス業音声・文字情報制作に付随するサービス業）大分類K（不動産業、物品賃貸業）の小分類693（駐車場業）及び中分類70（物品賃貸業）大分類L（学術研究、専門・技術サービス業）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）大分類R（サービス業（他に分類されないもの））をいう。</p> <p>h. その他 上記aからgを含まない全ての業種をいう。</p>
15 営業所名称（契約等を支店長などに委任する場合）	<p>契約等を支店長などに委任する場合は、その委任先である支店等営業所の名称、郵便番号、所在地、電話番号及びFAX番号を記入してください。</p> <p>契約等を本社（本店）が担当する場合は、記入不要です。</p>

項目	記入要領
16 希望する資格の種類	<p>物品の製造、物品の販売、役務の提供等の3つのうち、希望する資格の種類を選択（複数選択可能）して 欄に 印を記入します。</p> <p>次に、選択した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、 に 印を付けてください。</p> <p>営業品目のうち『その他』を選んだ場合には、余白に取り扱う品目を明記してください。</p> <p>営業品目の具体例事例は別表のとおりです。</p>
17 製造・販売等実績	<p>損益計算書に記載されている、「売上高」の金額（建設業、測量及び建設コンサルタント業を除く）を 直前々年度分決算、 直前年度分決算 に千円単位（百円以下四捨五入）で記入します。</p> <p>前2か年間の平均実績高は、 直前々年度分決算、 直前年度分決算 の金額の平均を、千円単位（百円以下四捨五入）で記入します。</p> <p>売上実績額記入時の注意事項（売上高は消費税込みの金額を記入して下さい。）</p> <p>記入する金額がない場合でも必ず「0」を記入してください。</p> <p>直前年度分決算とは、申請日より前に確定した直前の1事業年度分の決算のことです。</p> <p>直前々年度分決算とは、直前年度よりさらに1年前の1事業年度分の決算のことです。</p> <p>事業が建設工事の場合、損益計算書の売上高の科目が「完成工事高」、「兼業事業売上高」等に分けられている際は、「兼業事業売上高」の金額を記入してください。</p> <p>事業が測量・建設コンサルタント等の場合、計上できません。</p> <p>決算が1事業年度2回の場合は、2期分を1年間分に合算し、 直前々年度分決算と 直前年度分決算 に記入してください。</p> <p>合併・分社等の特殊な申請の場合、損益計算書の売上金額を合計した実績を記入してください。</p> <p>公益法人等の場合、補助金収入・金利収入等の株式会社等という営業外収益にあたる金額を除き、法人の事業活動によって得られた収入のみ記入が可能です。（公益法人等の場合、収入に国の受託事業を含む。）</p> <p>適格組合の場合、資格審査の優遇措置で、組合に所属する構成組合員とそれぞれの実績（申請をする事業と同じものに限る。）を合算する場合と、優遇措置を受けずに組合単体の実績で行う場合のいずれかで記入を行ってください。</p>
<p>（参考）決算実績が2事業年度（12か月×2か年度）に満たない場合の計算方法</p> <p>（1）「直前々年度分決算」がなく、「直前年度分決算」が12か月分又は12か月に満たない月数の場合（例：新設会社において、1回決算を行った場合等）</p> <p>直前年度分決算の欄に、当該年度の「売上高」を記入し、更に同じ数値を 前2か年間の平均実績高の欄に記入してください。</p> <p>（2）「直前々年度分決算」および「直前年度分決算」のいずれかが12か月ない場合（例：既存会社の決算月変更や、新設会社等の2期目決算を行った場合）</p>	

項目	記入要領
	<p>直前々年度分決算の欄と直前年度分決算の欄にそれぞれの年度の金額を記入します。</p> <p>前2か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します。</p> <p>決算額の合計（ + ） ÷ 決算期間の延べ月数 × 12 か月（端数は四捨五入）</p> <p>（例1）直前々年度分決算 9,000 千円（決算期間：令和1年8月から令和2年3月までの8か月間）</p> <p>直前年度分決算 15,000 千円（決算期間：令和2年4月から令和3年3月までの12か月間）</p> <p>前2か年間の平均実績高 = (9,000 千円 + 15,000 千円) ÷ (8+12)か月 × 12 か月 = 14,400 千円</p> <p>（例2）直前々年度分決算 10,000 千円（決算期間：令和2年4月から令和3年1月までの10か月間）</p> <p>直前年度分決算 8,000 千円（決算期間：令和3年2月から令和3年7月までの6か月間）</p> <p>前2か年間の平均実績高 = (10,000 千円 + 8,000 千円) ÷ (10+6)か月 × 12 か月 = 13,500 千円</p>
売上0の理由	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建設コンサルタント 財務諸表の売上高が、建設業の「完成工事高」、測量コンサルタント等業務の売上高で、0（千円）計上となる場合。 2. 新設会社・休眠会社 新設会社で未だ決算がない場合、または、会社が過去2年間休眠していて売上高が0（千円）の場合。 3. その他 連結決算のため、申請会社単体の財務諸表が添付できない時に、新設会社同様に売上高が0（千円）計上となる見込み。
18 自己資本額	<p>法人の場合：自己資本額合計が、直前年度分決算の貸借対照表にある、純資産合計及び正味財産合計金額となるように記入します。</p> <p>個人の場合：下記項目別を参照し、青色申告決算書に記載のある、（事業主借 + 元入金 + 青色申告特別控除前の所得金額） - 事業主貸の金額となるように記入します。</p> <p>適格組合にあっては、資格審査の優遇措置で、組合に所属する構成組合員とそれぞれの実績（申請をする事業と同じものに限る。）を合算する場合と、優遇措置を受けずに組合単体の実績で行う場合のいずれかで記入を行ってください。</p>

法人別自己資本額記入要領

(1) 株式会社・有限会社等及び組合の場合

申請書 18 自己資本額 に、登記事項証明書及び貸借対照表を確認の上、自己資本額を記入してください。

区分	直前決算時金額 (1) (千円)	決算後の増減額 (2) (千円)	合 計 (3) (千円)
払込資本金 (うち外国資本)	【貸借対照表】純資産の部の「 資本金 」か、登記事項証明書の「 資本金 」の金額	貸借対照表以外で決算後の増減があった場合のみ記入する。	
準備金・積立金	【貸借対照表】の純資産の部の「 その他利益剰余金・評価換算差額 」		
次期繰越利益(欠損)金	【貸借対照表】純資産の部の「 繰越利益剰余金 」		
計			【貸借対照表】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し、記入する。

(2) 公益法人（公益財団法人・公益社団法人）及びその他（一般財団法人・一般社団法人・医療法人、学校法人、NPO法人等）の場合

申請書 18 自己資本額 に、正味財産増減計算書及び貸借対照表にある、「**正味財産合計額**」（一般、指定正味財産の合計）を記入してください。

公益法人の場合、自己資本額に関して、基本的に「貸借対照表」を見ながら確認できますが、分からない場合は「正味財産増減計算書」で確認します。

自己資本額記入方法（公益又は一般財団法人・公益又は一般社団法人の場合）

区分	直前決算時金額 (1) (千円)	決算後の増減額 (2) (千円)	合 計 (3) (千円)
払込資本金 (うち外国資本)	【貸借対照表】の前年度「 正味財産 」	貸借対照表以外で決算後の増減があった場合のみ記入する。	
準備金・積立金			
次期繰越利益(欠損)金	【貸借対照表】の増減（ 当年度「正味財産」 - 前年度「正味財産」 ）		
計			【貸借対照表】決算後の増減がない場合は、（ 当年度「正味財産」 = 自己資本額の合計 ）となるのを確認し、記入する。

自己資本額記入方法（医療法人の場合）

区分	直前決算時金額 (1) (千円)	決算後の増減額 (2) (千円)	合 計 (3) (千円)
払込資本金 (うち外国資本)	【貸借対照表】純資産の部の「 資本金 」	貸借対照表以外で決算後の増減があった場合のみ記入する。	
準備金・積立金			
次期繰越利益(欠損)金			
計			【貸借対照表】資本の部の「 純資産の合計 」と合致するのを確認し、記入する。

自己資本額記入方法（学校法人の場合）

区分	直前決算時金額 (1) (千円)	決算後の増減額 (2) (千円)	合 計 (3) (千円)
払込資本金 (うち外国資本)	【貸借対照表】の「 基本金 」		
準備金・積立金			
次期繰越利益(欠損)金			
計			【貸借対照表】決算後の増減がない場合は、「 (基本金の部の合計) = 自己資本額の合計 」となるのを確認し、記入する。

自己資本額記入方法（NPO法人の場合）

区分	直前決算時金額 (1) (千円)	決算後の増減額 (2) (千円)	合 計 (3) (千円)
払込資本金 (うち外国資本)	【貸借対照表】【財産目録】正味財産の部の 正味財産合計 もしくは【貸借対照表】基本金の部の 基本金	貸借対照表以外で決算後の増減があった場合のみ記入する。	
準備金・積立金			
次期繰越利益(欠損)金	【貸借対照表】消費収支差額の部合計		
計			【貸借対照表】決算後の増減がない場合は、「 (基本金の部の合計) = 自己資本額の合計 」となるのを確認し、記入する。

1 払込資本金

(1) 直前決算時金額

正味財産増減計算書および貸借対照表の、正味財産の部にある正味財産合計額（一般、指定正味財産の合計値）であることを確認し、正しい金額が記入されていること確認します。

(2) 決算後の増減額

未記入で問題ありません。

(3) 合計値

上記(1) + (2) の金額が記入されているのを確認します。

2 準備金・積立金

(1) 直前決算時金額

正味財産増減計算書および貸借対照表により、「前期繰越正味財産合計」又は「正味財産 - (基本金 + 利益)」であることを確認し、正しい金額が記入されていることを確認します。

(3) 合計値

上記(1)と同額であることを確認します。

3 時期繰越利益（欠損）金

(1) 直前決算時金額

正味財産増減計算書および貸借対照表により、「当期正味財産増加（減少）額」であることを確認し、正しい金額が記入されていることを確認します。

(3) 合計値

上記(1)と同額であることを確認します。

4 計

各項目の縦の合計金額が記載されていることを確認します。

指定正味財産にあたる、補助金、寄付金は資本に含まれるため、計上可能です。

学校法人の場合、基本金の部と消費収支差額合計と合致するように記入してください。

貸借対照表が資本の部という表記であれば、株式会社同様に、資本の部合計額が自己資本額合計と合致するように記入してください。

(3) 個人の場合

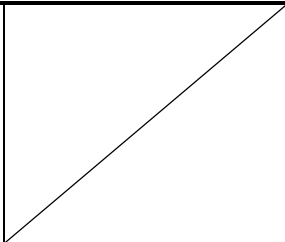
所得税の青色申告決算書（以下、青色申告）が添付されている場合、貸借対照表（資産負債調）を確認して、下記の式で自己資本額を記入してください。

$$\text{自己資本額} = (\text{事業主借} + \text{元入金} + \text{青色申告特別控除前の所得金額}) - \text{事業主貸}$$

税務署に貸借対照表（資産負債調）を提出しない場合、次期繰越利益（欠損）金以外の各項目に「0」をご記入ください。

自己資本額記入方法（個人等の場合）

区分	直前決算時金額 (1) (千円)	決算後の増減額 (2) (千円)	合計 (3) (千円)
払込資本金 (うち外国資本)	【貸借対照表】期末の「元入金」の金額を記入する。	記入不要。	
準備金・積立金	【貸借対照表】期末の「事業主借 - 事業主貸」の金額を記入する。		

<p>次期繰越利益(欠損)金</p>	<p>【貸借対照表】期末「青色申告特別控除前の所得金額」もしくは、【損益計算書】「青色申告特別控除前の所得金額」の金額を記入する。</p>		
<p>計</p>			<p>【貸借対照表】(事業主借+元入金+青色申告特別控除前の所得金額)-事業主貸の合計額と合致するのを確認し、記入する。</p>
<p>19 外資状況</p>	<p>当該欄は、記入不要です。</p>		
<p>20 経営状況（流動比率）</p>	<p>流動資産（千円）及び流動負債（千円）に、直前年度分決算の貸借対照表の流動資産・流動負債を記入してください。また、流動比率も記入してください。</p> <p>流動比率は小数点以下を四捨五入してください。</p> <p>流動資産に正の金額があり流動負債が0の場合や、流動比率が1,000%を越えるものは、[（%）]の欄に999%と記入してください。3桁まで記入可能です。</p> <p>流動資産および流動負債がマイナスの場合は「0」と記入してください。</p> <p>適格組合にあっては、資格審査の優遇措置で、組合に所属する構成組合員とそれぞれの実績を合算する場合と、優遇措置を受けずに組合単体の実績で行う場合のいずれかで記入を行ってください。</p>		
<p>21 営業年数</p>	<p>営業経歴書等に記載のある会社設立後の営業年数を満年数で記入してください。</p> <p>途中、休業期間のある場合は、その分を差し引いてください。</p> <p>適格組合にあっては、資格審査の優遇措置で、組合と組合に所属する構成組合員それぞれの営業年数の平均値とする場合と、優遇措置を受けずに組合単体の営業年数のいずれかで記入を行ってください。</p>		
<p>22 常勤職員の人数</p>	<p>営業経歴書に記載のある常勤職員の人数を記入してください。</p> <p>ここでいう「常勤」とは、申請者に従事し、かつ客観的な判断事項（定期・定額給与の支払対象者、社会保険料の納付対象者であること、等）を有することをいうので注意すること。</p> <p>（休日その他勤務を要しない日を除き、毎日所定の時間中勤務していることが必要であり、パート・アルバイト等の労働者は含みません。）</p> <p>個人の場合、代表者以外の人数になります。</p> <p>法人の場合、代表者及び役員以外の人数になります。</p>		
<p>23 設備の額</p>	<p>16 希望する資格の種類で、「物品の製造」を選択した場合のみ、必ず記入してください。</p> <p>貸借対照表の「有形固定資産」（減価償却後の額）より、機械装置類は、機械装置の金額、運搬具類は、車両運搬具の金額、工具その他は、構築物、工具器具及び備品、建設仮勘定の金額（土地、建物（その付帯設備を含む）は含まないこと）を記入してください。</p> <p>減価償却後の額を記入して下さい。（貸借対照表に記載の金額）</p> <p>設備にリース資産を計上する場合、貸借対照表にはリース資産として一括した金額し</p>		

	<p>かないため、審査の際に具体的な設備内容が分かりません。</p> <p>そのため、リース資産を計上する場合は、任意に会社で作成している、減価償却に関する明細書や、設備とリース残高がわかる書類を添付してください。（貸借対照表に計上されていない資産は、別途明細があってもその金額は計上できません。）</p>
24 主な設備内容	<p>16 希望する資格の種類で、「物品の製造」を選択した場合、必ず当該業種に係る自社の主な設備内容をできるだけ詳細（品名及び台数）に記入してください。</p> <p>（例：大判印刷機3台、パソコン10台、運搬トラック4台等）</p> <p>上記16で物品の製造を選択し、上記23で設備の額が「0」の場合はその理由を記入して下さい。</p>

「営業品目の具体的事例」

別表

資格の種類	営業品目	説明（具体的事例）
物品の製造 （物品の販売も同様）	(1) 衣服・その他繊維製品類	制服、作業服、礼服、寝具、テント、シート、絨毯、カーペット、タオル等
	(2) ゴム・皮革・プラスチック製品類	ゴム、タイヤ、かばん、合成皮革等、FRP製灯塔等
	(3) 窯業・土石製品類	茶碗、湯呑、皿、ガラス、陶磁器等
	(4) 非鉄金属・金属製品類	非鉄金属、金属、アルミ、銅、ステンレス、チタン、ニッケル、鋼材、鋼管、ガードレール、パイプ、鉄蓋、鋳鉄、鉛管、ビニール管、ボルト、ナット、ワイヤーロープ、刃物、手工具、ブイ（標体）等
	(5) フォーム印刷	フォーム印刷（単票、伝票、連続、複写、ミシン加工、ビジネス帳票等）
	(6) その他印刷類	シルクスクリーン、シール、パンフレット、はがき、ハンドブック、オフセット印刷、軽印刷等
	(7) 図書類	美術、活版、グラフィア、雑誌、本、DVD、CD、図書、刊行物、映像ソフト、書籍、新聞等
	(8) 電子出版物類	電子出版、PDF、電子書籍、CD-ROM、DVD-ROM等
	(9) 紙・紙加工品類	ポスター、パンフレット、はがき、DM、用紙、再生紙、ハンドブック、製紙、紙製品、紙袋、段ボール等
	(10) 車両類	自動車、自動二輪、自転車、乗用車、公用車、貨物自動車、消防車、救急車、清掃車、散水車、除雪車、ブルドーザ、フォークリフト、トラクター等
	(11) その他輸送・輸送機械器具類	航空機、ヘリコプター、自転車等
	(12) 船舶類	大型船舶、小型船舶、ヨット、カヌー、船舶用機械、船舶部品、漁業船、調査船、ボート等
	(13) 燃料類	車両燃料、ガソリン、重油、軽油、灯油、ガス、薪、炭等
	(14) 家具・什器類	什器、木製家具、鋼製家具、建具、事務机、椅子、箆笥等
	(15) 一般・産業用機器類	印刷機、製本機、ボイラー、エンジン、旋盤、溶接、集塵、クレーン、印刷事業用機械器具等
	(16) 電気・通信用機器類	家電機器、照明器具、通信機器、音響機器、配電盤、交通管制機器、レーダー、交換機、伝送装置、通信ケーブル、無線機、蓄電池、発電機、遠方監視装置、レーダー雨量装置、短波、長波、携帯電話、PHS等
	(17) 電子計算機類	パソコン、電卓、計算機、サーバ、ハードディスク、メモリ、光学ドライブ、汎用ソフトウェア等
	(18) 精密機器類	X線、計量機器、測定機器、試験分析機器、理化学機器、気象観測機器、質量測定機器、光学機器等

	(19)医療用機器類	医療機器、理化学機器、計測機器、測量機器、MRI、AED、介護機器、福祉機器医療用ベッド等
	(20)事務用機器類	細断機、複写機、穿孔機等
	(21)その他機器類	厨房器具、消火器具、消火装置、防災器具、自動車検査用機械器具、林業用物品等
	(22)医療品・医療用品類	薬、医薬品、医療用消耗品、X線フィルム、検査試薬、医療用ガス、ワクチン、治療薬等
	(23)事務用品類	事務用品、文具等
	(24)土木・建設・建築材料	セメント、生コン、アスファルト、木材、石材、砂利、ヒューム管、道路標識、カーブミラー、建築金物、スノーポール等
	(27)	
	(28)	
	(29)その他	運動用具、雑貨、動物、肥料、飼料、農薬、食料品、その他
役務の提供等	(1) 広告・宣伝	広告、宣伝、番組制作、映画、ビデオ、広報、イベント企画等
	(2) 写真・製図	写真撮影、製図、設計、図面、製本等
	(3) 調査・研究	調査、研究、計量、計測、証明、統計、市場、交通、シンクタンク、文化財調査、検査、測量等
	(4) 情報処理	情報処理、入力、データ作成、バックアップ、システム保守、ソフトウェア保守、統計、集計、データエントリー、媒体変換等
	(5) 翻訳・通訳・速記	翻訳、通訳、速記、筆耕等
	(6) ソフトウェア開発	プログラム作成、システム開発、WEBシステム構築、ネットワーク、オペレーション等
	(7) 会場等の借り上げ	会議施設借り上げ、会場、イベント、設営等
	(8) 賃貸借	事務、パソコン、機器、自動車、植物、動物、情報機器、医療機器、イベント用品、建物、寝具、植木、物品等
	(9) 建物管理等各種保守管理	管理、建物保守、監視、清掃、造園、警備、廃棄物処理、害虫駆除、機器保守、電話交換等
	(10)運送	タクシー、ハイヤー、荷造り、運送、倉庫、旅行等
	(11)車両整備	自動車、車両、航空機、ヘリコプター等の整備
	(12)船舶整備	船舶の整備
	(13)電子出版	電子出版、CD-ROM、DVD-ROM製作等
	(14)	
	(15)その他	医事業務、検体検査、フィルムバッチ測定等の各種業務委託、その他