

長崎県競争入札参加資格審査 申請書作成の手引き (道路清掃関係)

(目次)

申請書の提出について	2
申請書を受付できない方について	2
提出書類について	3
申請書類の作成要領について	4
添付書類について	5
「申請書作成システム」に登録されている方の 提出について	6
「申請者作成システム」のご利用を 希望される方へ	8
別表	10

長崎県土木部道路維持課

[申請書の提出について]

1. 受付期間

- (1) 新規申請 随時受付を行っています。
- (2) 更新申請 毎年7月1日～7月31日(祝祭日、土・日曜日を除く)の間、受付を行っています。

2. 提出場所

〒850 - 8570 長崎市江戸町2 - 13
長崎県土木部道路維持課管理班
電話(代表)095 - 824 - 1111(内線3141～3145)

3. 提出方法

- (1) 新規申請 原則として書類の内容について説明できる方が持参してください。
持参が困難な場合は、郵送でも受け付けます。(申請担当者の部署、氏名が判る名刺等を必ず同封してください。)
- (2) 更新申請 原則として郵送で受け付けます。(別途、該当者には通知します。)

資格審査の結果は、本社(本店)の代表者に対して文書で通知します。

4. 資格の有効期間

- (1) 新規申請 申請書を受理した日の翌々月の1日(資格の取得日)から資格取得日の属する年度の翌々年度の9月30日まで
- (2) 更新申請 更新する年度の10月1日から3年間

[申請書を受付できない方について]

次の方は、申請書を受付できません。

- 1 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当する者(なお、被補助人、被保佐人又は未成年者であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同項の規定に該当しない。)
- 2 次の各号の一に該当する事実があった後2年を経過していない者又はその者を代理人、支配人その他の使用人もしくは入札代理人として使用する者
 - 契約の履行にあたり、故意に工事若しくは製造を粗雑にし、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
 - 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
 - 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
 - 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
 - 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
 - 前各号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あたり代理人、支配人その他の使用人として使用した者
- 3 申請書を提出する日の前日現在で、1年以上の営業実績を有しない者
- 4 資格審査申請書及び添付資料に故意に虚偽の事項を記載した者
- 5 営業に関し、許可、認可等を必要とする場合において、これを得ていない者
- 6 物品の製造、販売、修繕及びレンタル・リース業以外の業種のみの方

〔提出書類について〕

(法人の場合)

- 1 競争入札参加資格審査申請書(様式第1号の3) 目次を含む
- 2 誓約書
- 3 財務関係明細書(法人用)
- 4 営業概要書(法人用)
- 5 委任状
- 6 法人登記簿謄本
- 7 県税に未納がないことを証する証明書
- 8 消費税及び地方消費税の未納がないことを証する証明書
- 9 営業に関し必要な許認可等を証する書類

(個人の場合)

- 1 競争入札参加資格審査申請書(様式第1号の3) 目次を含む
- 2 誓約書
- 3 財務関係明細書(個人用)
- 4 営業概要書(個人用)
- 5 委任状
- 6 身元(分)証明書
- 7 成年後見登記制度における登記事項証明書又は登記されていないことの証明書
(該当がある場合のみ)
- 8 県税に未納がないことを証する証明書
- 9 消費税及び地方消費税の未納がないことを証する証明書
- 10 営業に関し必要な許認可等を証する書類

各提出書類の記載要領及び提出要領については、必ず以下の内容を確認のうえ作成・提出してください。

[申請書類の作成要領について]

競争入札参加資格審査申請書(様式第1号の3)

「新規A・更新B」は、該当する方をチェックすること。

申請日を記載すること。(但し、更新申請については7月1日～7月31日の間の日付を記載。)

登録番号は、更新の場合のみ記入。新規の場合は記入しないこと。

フリガナ欄については、「株式会社」「有限会社」「代表取締役」等の記載に対しては不要であること。

「Eメールアドレス」は、Eメールアドレスを保有していない場合は空欄とすること。

「支社」は、支社等に入札・契約等の権限を委任する場合に記入すること。

支社(店)等に入札等の権限を委任する場合でも、本社名で申請すること。

「消費税及び地方消費税の該当する課税区分番号を記入して下さい」欄の「1課税、2非課税」は、消費税法に基づく区分で、申請時点で該当する課税区分番号を記入すること。

『消費税及び地方消費税の未納がないことを証する証明書』の添付の要否は、ここで判断するので、相違ないように十分留意すること。

次ページの「目次」「添付書類」の一覧ページも添付すること。

誓約書

本社の代表者及び入札等の権限を支社等に委任した場合は支社等の代表者もそれぞれ誓約書を提出すること。

(複数の支社等に権限を委任する場合は、すべての支社等の代表者それぞれ誓約書を提出すること。)

誓約日付を記載すること。(但し、更新申請については7月1日～7月31日の間の日付を記載。)

財務関係明細書

金額は、すべて円単位で記入すること。

基準日の属する事業年度の直前の事業年度分を記入すること。(最新の決算ベース)

【新規申請の場合】基準日:申請書を提出する日の属する月の初日

【更新申請の場合】基準日:更新年の7月1日

連結決算等の事情により、上記の整理で記入することができない場合は、そのことが確認できる税務署等の受付印が押印された申告期間の延長申請書等の控えの写しを添付のうえ、上記の整理の1期前を基準年度として作成すること。

決算書の貸借対照表、損益計算書から転記すること。貸借対照表において該当する項目がない場合は、各項目その他の欄に記載すること。

営業概要書

「(1)前2カ年の損益状況」欄について

基準年度及びその前年度分を記入すること。

「(A)のうち長崎県庁への売上高」欄は、長崎県(本庁、地方機関、高校、警察等)への売上がある場合に記入すること。

「(2)従業員数」欄について

基準日(新規:申請書を提出する日の属する月の初日、更新:更新年の7月1日)の前日現在で記入すること。

「総従業員数」は、代表者を除く常勤の総従業員数を記入すること。

支社等に権限を委任する場合は「支社等の従業員数()」欄に総従業員数の内数で記入すること。

「(3)前2カ年の自己資本金の状況」欄について

基準年度及びその前年度の年度末現在の状況を記入すること。

「(5)営業経歴」欄について

創業から基準日(新規:申請書を提出する日の属する月の初日、更新:更新年の7月1日)の前日までの営業年月数(月数計算で30日未満は切り捨て)を記入すること。

「(6)営業実績」について

基準年度の販売実績を記入すること。(合計は、損益計算書の売上高と一致する。)

別表「種別分類品目区分表」を基に記入すること。

「営業比率(%)」は、全体を100とし、各取扱品目が全体に占める割合を記入すること。

委任状

支社等に権限を委任する場合は、必ず記入すること。被委任者(受任者)は支社(店)等の代表者を記入すること。(複数の支社等に権限を委任する場合は、被委任者(受任者)毎に委任状を提出すること。)

新規申請の場合の委任期間は、申請書を受理した日の翌々月の1日からその属する年度の翌々年度の9月30日とする。

(添付書類について)

法人登記簿謄本(法人のみ)

申請日の前日から起算して3ヶ月以内に発行されたもので、最新の内容であること。(写しでも可。)

身元(分)証明書(個人のみ)

成年後見登記制度における登記事項証明書又は登記されていないことの証明書(個人のみ)

申請日の前日から起算して3ヶ月以内に発行されたもので、最新の内容であること。
共に原本を提出すること。

県税に未納がないことを証する証明書

申請日の前日から起算して30日以内に発行されたものであること。

原本を提出すること。

「(県税全税目に関し)未納がないことを証する証明書」を発行していない県(県外)の法人における証明については、最新の決算期を対象とした「法人県民税」及び「法人事業税」の未納税額、延滞金が共に0円であることが証明できるものを添付すること。

消費税及び地方消費税の未納がないことを証する証明書

消費税及び地方消費税課税業者のみ提出すること。

申請日の前日から起算して30日以内に発行されたものであること。

原本を提出すること。

営業に関し必要な許認可等を証する書類

特に許認可等を取得している場合に、その写しを提出すること。

〔「申請書作成システム」に登録されている方の提出について〕

「申請書作成システム」に登録されている方は、申請書類を取り寄せることなく、あらかじめ用意された入力フォームに入力することで、申請書を作成することができます。

また、財務諸表などの記載誤りも入力の際にチェックすることができ、申請をスピーディーに行うことができます。

更新申請によるシステムでの作成は、7月1日から7月31日迄の1ヶ月間となっております、それ以外の期間ではご使用できません。

新規申請については、上記の期間にかかわらず随時行うことができます。

1. 長崎県庁ホームページより (<http://www.pref.nagasaki.jp/>) 「申請書作成システム」画面を開く。
(画面中段左側の「各種手続き窓口案内」の「入札・調達・売却情報」をクリック)
(「入札情報」の「総務事務センター(県が行う物品購入、印刷発注など)」をクリック)
(上から2番目の「申請書作成システム」をクリックします。)
以下のアドレスから直接開くこともできます。

https://www.treasury.pref.nagasaki.jp/n_sanka/login.php

2. 既に交付されている、「ユーザーID」と「パスワード」を入力してログインする。

長崎県
競争入札参加資格申請

長崎県が発注する物品の製造の請負、買入れ、修繕及び借入れ、
庁舎清掃、昇降機設備保守点検、道路清掃に係る、
競争入札参加資格審査申請書を作成するシステムです。
このシステムにより作成した申請書を印刷の後、必要個所に押印のうえ、
必要となる添付書類とともに、従来どおり該当各課まで提出してください。

ユーザーID

パスワード

【お知らせ】
競争参加資格の新規申請は、年間を通して随時受け付けています。なお、更新申請は毎年7月中に受け付けています。
長崎県総務事務センターでは、物品調達に係る一般競争入札を随時行っています。総務事務センターホームページで「入札執行状況」をご覧ください。
【申請システム入力上の注意】
1. システム入力中、途中で入力をやめたい場合は、それ以降は、適当な文字数値を入力の上最終画面「競争入札参加資格審査申請書ダウンロード画面」まで進んでください。最終画面に変わった時点で、そ

「競争入札参加資格申請の手引き」

ログイン キャンセル

パスワードをお忘れの方

はじめてご利用する方

NAGASAKI E-procurement System

本システムは、「JAVAスクリプト」及び、「セッションクッキー」を使用しています。
ログイン後、正常動作しない場合いずれかが有効になってない場合が考えられます。
お手数ですが、こちらを参考にブラウザ設定の見直しをお願いします。
「ブラウザの設定について」

本システムはAdobe社のPDFファイルを作成します。
PDFファイルをご覧頂くためには、
Adobe Acrobat Readerが必要です。(無償)
お持ちでない方は、Adobe社のホームページで入手してください。

画面の「競争入札参加資格申請の手引き」に、各資格審査申請書作成用の手引き集を掲載しております。本手引きは、このうち「道路清掃登録申請の手引き」からご覧になれます。

3. 各画面に入力し申請書を印刷する。

「競争入札参加資格申請画面」

- ・「所在地」欄での丁目・番号は「 - (ハイフン)」により省略して記載すること。
例) 長崎市江戸町2番13号 × 長崎市江戸町2 - 13
- ・「商号又は名称」欄で、株式会社等法人の場合は次のように略号を用いること。
株式会社...(株) 有限会社...(有) 合名会社...(名) 合資会社...(資)
- ・(株)、(有)等の法人頭書き及び代表者の役職名にはフリガナは記載しないこと。
- ・「電話番号」「FAX番号」の欄は、市外局番、市内局番及び番号についてそれぞれ「 - (ハイフン)」で区切り、()は用いないこと。
- ・金融機関の情報は入力不要。

「申請種別・希望品目等登録申請画面」

- ・「申請種別・希望品目」の「道路清掃」にチェックを入れること。
- ・「課税区分」の該当する欄にチェックを入れること。

「財務関係明細書」

- ・「貸借対照表」と「損益計算書」の金額を入力すること。
損益計算書の【(ソ)繰越利益剰余金【(ス) + (セ)】】は、貸借対照表の、【繰越利益剰余金】と一致させること。

「営業概要書」

- ・営業概要を入力すること。
存在する支社全部の【支社等の従業員数】の合計が総従業員数の【その他の職員】と同じか、それ以下であること。
- ・「営業年数」と「創業年」については、法人登記簿謄本を確認のうえ整合を取ること。
- ・「営業実績」を追加する必要がある場合は、【営業実績追加】をクリックして追加入力すること。
「営業実績」の合計は、「2財務関係明細書」画面の【(ア)売上高】と一致していること。
(個人用画面では【(ア)売上金額(雑収入含む)】)

「競争入札参加資格審査申請書 ダウンロード」

- ・申請書のPDF画面の保存、またはダウンロードを行い、印刷して提出すること。

(注意事項)

- (1) 各入力画面に、現在の登録内容が画面に表示され、修正が必要な箇所を確認した場合は、随時、修正入力しながら進んでください。
- (2) 各画面の入力は、入力途中でデータを保存し作業を終わることができません。一定時間(40分程度)操作がなかった場合は、最初からの入力となってしまいますので継続して入力を行ってください。(入力を終了して保存した後に修正入力を行うことは可能です。)
- (3) 「申請書作成システム」への入力データがそのまま当申請の正本として扱われますが、申請書を必ず印刷し、添付書類と共に確認のうえ提出してください。
(提出いただいた申請書は副本としての扱いとなりますので、1枚目鑑の代表者印押印は不要です。)
- (4) 日付の記入漏れに注意してください。
(但し、更新申請の場合は7月1日～7月31日の間の日付となります。)
- (5) 更新申請の場合、申請内容は10月1日から有効となりますので、それまでの間に登録内容に変更が生じた場合は、すみやかに変更届を提出してください。

メンテナンス作業のため、入力期間中にやむを得ずシステムを停止することがあります。

〔「申請書作成システム」のご利用を希望される方へ〕

長崎県ホームページに「競争入札参加資格申請(申請書作成システム)」を準備いたしております。登録を行うと申請書類を取り寄せることなく、あらかじめ用意された入力フォームに入力することで、申請書を作成することができます。

財務諸表などの記載誤りも入力の際にチェックすることができ、申請をスピーディーに行うことができますので是非ご活用ください。

「申請書作成システム」をご使用になるためには、「ID / パスワード」を取得する必要があります。取得手続きは随時行うことができ、登録完了後入力いただいたメールアドレスに、「ID / パスワード」をお知らせします。

具体的な「ID / パスワード」取得手続きについては以下のとおりとなります。

〔「ID / パスワード」取得手続き〕

1. 長崎県庁ホームページより「申請書作成システム」画面を開く。
(画面中段左側の「各種手続き窓口案内」の「入札・調達・売却情報」をクリック)
(「入札情報」の「総務事務センター(県が行う物品購入、印刷発注など)」をクリック)
(上から2番目の「申請書作成システム」をクリックします。)
以下のアドレスから直接開くこともできます。

https://www.treasury.pref.nagasaki.jp/n_sanka/login.php

2. 下の画面の「はじめて利用する方」をクリックする。



長崎県
競争入札参加資格申請

貴府県が発注する物品の製造の請負、買入れ、譲渡及び取り入れ、
行會決議、昇降機設備保守点検、運送活動に係る
競争入札参加資格審査申請書を作成するシステムです。
このシステムにより作成した申請書を印刷の後、必要箇所に押印のうえ、
必要となる添付書類とともに、従来どおり各自御まで提出してください。

ユーザID

パスワード

【競争入札参加資格申請の手続き】

ログイン キャンセル

パスワードをお忘れの方

はじめてご利用の方

NAGASAKI E-procurement System

本システムは、「JAVAスクリプト」及び、「セッションクッキー」を使用しています。
ログイン後、正常動作しない場合いずれかが有効になっていない場合が考えられます。
お手数ですが、こちらを参考にブラウザ設定の見直しをお願いします。
「ブラウザの設定について」

本システムはAdobe社のPDFファイルを作成します。
PDFファイルをご閲覧するためには、
Adobe Acrobat Readerが必要です。(無償)
お持ちでない方は、Adobe社のホームページで入手してください。

3. 以下の画面が表示されますので、以下の手順で入力を行ってください。

入札参加資格審査申請 ID / パスワード発行要求	
※更新申請を行う業者の方は登録番号を入力の上、「現在の登録内容確認」ボタンをクリックしてください。 また、登録番号の末尾には「00」を加えて入力するようになっておりましたが、「00」の入力は不要となりました。	
登録番号	<input type="text"/> 登録番号が無い場合入力不要。 <input type="button" value="現在の登録内容確認"/>
本社情報をご入力ください。	
所在地	北海道 <input type="text"/> 札幌市 <input type="text"/>
商号又は名称(カナ)	<input type="text"/>
商号又は名称(漢字)	<input type="text"/>
代表者氏名(カナ)	<input type="text"/>
代表者氏名(漢字)	<input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/> XXX-XXX-XXXX FAX番号 <input type="text"/> XXX-XXX-XXXX
本システム運用担当者の方の情報をご入力ください。	
支店名(カナ)	<input type="text"/>
支店名(漢字)	<input type="text"/>
担当者氏名(カナ)	<input type="text"/>
担当者氏名(漢字)	<input type="text"/>
担当者 電話番号	<input type="text"/> XXX-XXX-XXXX 担当者 FAX番号 <input type="text"/> XXX-XXX-XXXX
担当者メールアドレス	<input type="text"/>
※支店の方が担当者の場合は支店名を入力してください。 本社の方が担当者の場合は支店名の入力は不要です。	
主となる種別を1つ選択してください。	
主となる種別	<input type="radio"/> 製造・買入・修繕 <input type="radio"/> 借入 <input type="radio"/> 庁舎清掃 <input type="radio"/> 昇降機設備保守点検 <input type="radio"/> 道路清掃

(これまで入札参加資格登録がなされていて「登録番号」をお持ちの方)

登録時に資格審査結果通知書で登録者あてに通知している登録番号を「登録番号」欄に入力。
「現在の登録内容確認」をクリックし、現在登録されている本社情報を表示させます。

(注意)この操作を行わないと、発行請求をしても発行却下となり、発行請求のやり直しとなってしま
うので、必ず「現在の登録内容確認」をクリックしてください。

修正箇所があれば修正してください。

「本システム運用担当者の方の情報」を入力。

「主となる種別」を選択。(「道路清掃」をクリック)

入力完了後「発行要求」をクリックすると、ID / パスワードの取得申し込み手続きは完了です。

(今回初めて入札参加資格登録を行う方)

「登録番号」欄は入力しないでください。

「本社情報」を入力します。

「本システム運用担当者の方の情報」を入力します。

(注意)「担当者メールアドレス」欄は、ID / パスワード発行時に「発行通知メール」の送付先となり
ますので間違いのないように入力してください。

「主となる種別」を選択します。(「道路清掃」をクリック)

入力完了後「発行要求」をクリックすると、ID / パスワードの取得申し込み手続きは完了です。

以上の操作により、自動的に当課へID / パスワード発行要求のメールが送信されます。当課
にて内容確認(メールアドレス確認、登録名簿登載確認、電話番号確認等)の後、ID / パスワード
を指定のメールアドレス(「担当者メールアドレス」欄)あて送信します。

「申請書作成システム」をご利用になる場合は、6ページの(「申請書作成システム」に登録され
ている方の提出について)を参照ください。

(別表) 種別分類品目区分表

種別 1 = 製造・買入・修繕

種別 2 = 借入

種別	分類コード	分類	品目コード	品目	摘要	必要な許可、登録等
1	01	印刷	01	一般印刷	平板印刷・凸板印刷等	
1	01	印刷	02	フォーム印刷	電算連続帳票印刷等	
1	01	印刷	03	特殊印刷	シール・ラベル・カード等印刷	
1	01	印刷	04	地図	地図印刷・航空写真	
1	02	写真・コピー	01	写真・写真用品	現像・焼付・引伸・フィルム・写真用消耗品	
1	02	写真・コピー	02	青写真・コピー	青写真・コピー・第二原図	
1	03	文具・紙・事務用機器	01	用紙類	上質紙・色上質紙・PPC用紙・段ボール	
1	03	文具・紙・事務用機器	02	印象	既製印章・特注印章	
1	03	文具・紙・事務用機器	03	文房具	文房具・文房具特注品	
1	03	文具・紙・事務用機器	04	鋼製什器	スチール製書庫・書棚・ロッカー・机・椅子等	
1	04	機械器具類	01	OA 機器類及び関連消耗品	パソコン・コンピュータ・コピー機・ワープロ・シュレッダー・フロッピー、MO、CD-R 等・トナーカートリッジ・アプリケーションソフトウェア等	
1	04	機械器具類	02	計測機器類	各種測定装置・測量機器等	
1	04	機械器具類	03	医療衛生機器	各種医療機器・予防消毒機器・調剤機器・機能訓練機器・衛生検査機器・理美容機器	
1	04	機械器具類	04	農林水産機器類	農業・畜産・林業・漁業用機械器具類	
1	04	機械器具類	05	理化学機器類	各種試験機器・分析機器・実験用什器	
1	04	機械器具類	06	電気機器	冷蔵庫・洗濯機・掃除機・テレビ・ステレオ・エアコン・照明器具・電池・電球等	計量器販売業届 医療用具販売業届出
1	04	機械器具類	07	通信機器	電話機・携帯電話・無線通信機器・ファクシミリ等	
1	04	機械器具類	08	視聴覚機器	LL 機器・放送機器・音響機器・舞台照明機器	
1	04	機械器具類	09	写真光学機器	カメラ・デジタルカメラ・ビデオカメラ・プロジェクター・映写機・顕微鏡・望遠鏡等	
1	04	機械器具類	10	土木・建築機械類	建設土木機器・荷役運搬機器	
1	04	機械器具類	11	工作加工機器	旋盤・のこ盤・フライス盤・溶接機等	
1	04	機械器具類	12	窯鉋業機器	破碎機・電気炉・窯等	
1	04	機械器具類	13	繊維機器		
1	04	機械器具類	14	塗装機器	塗装ブース	
1	04	機械器具類	15	環境保全機器	局所排気装置・集塵装置・消音装置・濾過装置等	

1	04	機械器具類	16	厨房機器		
1	04	機械器具類	17	消防防災機器	消火器・消防車・防災機器等	
1	04	機械器具類	18	警察機器	警察装備等	
1	04	機械器具類	19	その他の機器	ミシン・編み機	
1	05	車両・船舶類	01	車両		自動車分解整備 事業認証
1	05	車両・船舶類	02	車両附属品・用品		
1	05	車両・船舶類	03	車両修理		
1	05	車両・船舶類	04	船舶		
1	05	車両・船舶類	05	船舶附属品・用品		航空機製造事業 法による許可
1	05	車両・船舶類	06	船舶修理		
1	05	車両・船舶類	07	航空機		
1	05	車両・船舶類	08	航空機附属品・用品		
1	05	車両・船舶類	09	航空機修理		
1	06	家具・室内装飾	01	木製家具	応接セット・テーブル等	
1	06	家具・室内装飾	02	特注家具	演台等	
1	06	家具・室内装飾	03	室内装飾	カーテン・緞帳・カーペット・建 具・畳等	
1	06	家具・室内装飾	04	舞台大道具		
1	07	寝具・被服・繊維製品	01	洋服製造	制服・被服・帽子・作業服	
1	07	寝具・被服・繊維製品	02	繊維製品	制服・被服・帽子・作業服	
1	07	寝具・被服・繊維製品	03	寝具	布団・まくら・毛布	
1	07	寝具・被服・繊維製品	04	その他繊維製品	テント等	
1	08	薬品類	01	医薬品		医薬品販売業許 可、毒物・劇物販 売業登録、火薬 類販売許可、農 薬販売業届、肥 料販売業務開始 届
1	08	薬品類	02	産業薬品	科学薬品・工業薬品・農薬・凍 結防止剤等	
1	08	薬品類	03	肥料・飼料		
1	09	楽器・体育器具用品	01	運動具	各種スポーツ器具用品・武道 具・遊具	
1	09	楽器・体育器具用品	02	楽器	各種楽器	
1	10	書籍・美術品・模型	01	書籍	書籍・地図販売・教材用ビデオ 等	
1	10	書籍・美術品・模型	02	美術品	絵画・書・彫刻・骨董品	
1	10	書籍・美術品・模型	03	標本・模型	教材用標本・教材用模型	
1	11	食料品	01	食料品	食肉・鮮魚・野菜・果実・穀物・ パン・菓子・その他飲料品	食品販売業登 録、食品衛生営 業許可、米穀小 売業登録
1	12	燃料	01	石油	ガソリン・軽油・重油・灯油・そ の他のオイル	揮発油販売業登 録
1	12	燃料	02	その他燃料	プロパンガス・木炭・石炭・コー クス等	液化石油ガス販 売許可
1	13	資材類	01	セメント		採石業、砂利採 取業登録
1	13	資材類	02	アスファルト		
1	13	資材類	03	鋼材		
1	13	資材類	04	採石		

1	1 3	資材類	0 5	塗料	
1	1 3	資材類	0 6	木材	製材・おが屑を含む
1	1 4	雑貨類・その他	0 1	陶器	
1	1 4	雑貨類・その他	0 2	記念品・贈答品	記念品贈答品用各種商品販売
1	1 4	雑貨類・その他	0 3	時計・貴金属	
1	1 4	雑貨類・その他	0 4	記章・メダル等	バッジ・メダル・カップ・トロフィー等
1	1 4	雑貨類・その他	0 5	旗・のぼり	
1	1 4	雑貨類・その他	0 6	懸垂幕・横断幕	
1	1 4	雑貨類・その他	0 7	黒板・看板	各種材質看板・プレート・ステッカー・名札
1	1 4	雑貨類・その他	0 8	荒物・金物	
1	1 4	雑貨類・その他	0 9	紙製・繊維製雑貨	タオル・軍手・手ぬぐい・紙コップ等
1	1 4	雑貨類・その他	1 0	トイレットペーパー	
1	1 4	雑貨類・その他	1 1	洗剤・掃除用品	石鹸・洗剤・ゴミ袋・清掃用品
1	1 4	雑貨類・その他	1 2	硝子・硝子製品	
1	1 4	雑貨類・その他	1 3	ゴム・皮革製品	靴・ゴム長靴・ゴム手袋・安全靴等
1	1 4	雑貨類・その他	1 4	厨房用品	鍋・スプーン等
1	1 4	雑貨類・その他	1 5	合成樹脂製品	コンテナ等
1	1 4	雑貨類・その他	1 6	百貨店	百貨店各種商品販売
1	1 4	雑貨類・その他	1 7	その他物品	玩具・園芸用品・種苗・生花等他に分類されない物品
2	0 1	リース・レンタル	0 1	OA 機器類	パソコン・コンピュータ・コピー機・ファクシミリ・ワープロ等
2	0 1	リース・レンタル	0 2	医療衛生機器用品類	医療機器・寝具・おむつ等
2	0 1	リース・レンタル	0 3	光学・視聴覚・事務機器	映写機・放送機器・机・椅子・ロッカー等
2	0 1	リース・レンタル	0 4	船舶・自動車	
2	0 1	リース・レンタル	0 5	総合リース等	各種品目を総合的に取り扱うもの
2	0 1	リース・レンタル	0 6	その他のリース等	