物品関係

競争入札参加資格審査申請の手引き

（ 物品の製造の請負、買入れ、修繕及び借入れの契約）

長崎県出納局物品管理室

令和５年６月１９日

この手引きは、「長崎県が発注する物品の製造の請負、買入れ、修繕及び借入れの契約に係る一般競争入札又は指名競争入札に参加する者に必要な資格（以下「資格」という。）」を得るための申請をする際の、手順・注意事項等を示すものです。
申請にあたっては、事前に資格についての告示を必ずご一読ください。
告示：http://treasury.pref.nagasaki.jp/files/youkou/3/kokuji20201225.pdf

１．受付期間及び資格の有効期間

（１）新規申請の場合

随時受付を行っています。
資格の有効期間は、申請書受理日の翌々月の１日（資格取得日）から翌々年度の９月３０日までです。
※地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成７年政令第 372 号）の適用を受ける契約（ＷＴＯ）及び参加資格についての告示がなされた物品の借入れの一般競争入札に参加するための新規申請は、その都度、期間を定めて受付を行います。この場合、資格の有効期間は、資格を取得した日から翌々年度の９月３０日までです。

［注意事項］

上記※に該当する申請の場合、申請書類に必ず当該一般競争入札公告の写しを添付して提出してください。
添付されていない場合、資格取得が遅れ、**ご希望の一般競争入札に参加できない場合があります**ので、十分ご注意下さい。

（２）更新申請の場合

毎年７月１日～７月３１日まで※７/31 の消印有効
（土・日、祝祭日を除く）
資格の有効期間は、その年度の１０月１日から３年間です。

［注意事項］

更新期間終了後に更新申請があった場合、新規申請扱いとなりますのでご注意ください。

※新規申請・更新申請いずれも、告示に定める申請書・添付書類すべてを不備なく県に提出した日が申請書受理日となります。（添付書類については、４ページ「申請書添付書類」を参考にしてください。）

２．申請書の作成方法

申請書は、物品管理室ＨＰで公開している物品調達システム（以下「システム」という。）により作成します。操作方法は下記アドレスを参照してください。
システムを使用するにはユーザーＩＤ／パスワードが必要です。
新規申請の事業者または更新事業者でユーザーＩＤ／パスワードをまだ取得していない事業者は、物品管理室までご連絡ください。
物品管理室ＨＰ：https://treasury.pref.nagasaki.jp/index.php
システムログイン画面：https://treasury.pref.nagasaki.jp/buppintyoutatsu/login.php
システムマニュアル：https://treasury.pref.nagasaki.jp/link/koshinmanual300622.pdf

３．申請書の提出場所及び提出方法

（1）提出場所　〒850-8570　長崎市尾上町３番１号
長崎県出納局物品管理室（県庁行政棟１階）
TEL:095-895-2884　FAX:095-894-3468

（２）提出方法

原則郵送（持参も可）
郵送の場合、申請担当者の部署、氏名が判る名刺等を必ず同封して下さい。
持参の場合、書類の内容について説明できる方がお持ちください。

４．審査結果の通知

資格審査の結果は、後日、申請者あてに文書で通知します。

５．次のいずれかに該当する者の申請は受理できません。

（1） 地方自治法施行令（以下「令」という。）第 167 条の４第１項各号のいずれかに該当する者。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、同項第１号の規定に該当しない者である。

（2） 令第 167 条の４第２項各号のいずれかに該当すると認められる者のうち、３年を限度として知事が定める期間を経過しないもの又はその者を代理人、支配人その他の使用人若しくは入札代理人として使用する者

（3） 長崎県が行う各種契約等からの暴力団等排除要綱に基づき排除措置を受けている者

（4） 告示に定める申請書及び添付書類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） 原則として１年以上の営業実績を有しない者

※申請する種別（１又は２）に対して１年以上の営業実績となります。

６．支社等（支社・支店・営業所など）の登録について

支社等の常勤の従業員数が０人の場合または代表者がいない場合は、その支社等の登録はできません。この内「代表者がいない」には、例えば代表取締役など企業の代表者が、自身以外の者を支社等の常勤且つ専任の代表者とせず、自身がその肩書きのまま、支社等の代表者となる場合を含みます。このような場合は、結局代表取締役が契約の相手方であるので、わざわざ支店を登録する必要がないためです。

７．登録事項変更について

代表者の変更等、申請内容に変更があったときは、遅滞なく「資格審査申請事項変更届（以下「変更届」という。）」に必要書類を添えて提出することとなっています。

提出が遅れた場合、指名取消となる場合や、入札に参加できない場合もありますので、変更があった場合は、速やかに変更届を提出してください。

申　請　書　添　付　書　類

※申請には、「競争入札参加資格審査申請書」のほかに、次の内、該当書類が必要です。
書類［１（ア）、２（ア）（イ）、３、４］の発行日について、
新規申請は申請日前３ヶ月以内のもの、更新申請は更新年度の４月１日以降のものを提出して下さい。

区分	項目			内容	
法人のみ	1	ア	登記簿謄本	現在事項全部証明書もしくは履歴事項全部証明書。	写しで可
		イ	決算報告書	前事業年度（１ヵ年分）の決算報告書の内、「貸借対照表」「損益計算書」を提出して下さい。 ※前事業年度が申請日において決算済でない場合 （決算公告前等）、決算済の最終年度を前事業年度として、提出して下さい。	
個人のみ	2	ア	身元（分）証明書	本籍地市町村長発行の原本に限る。	原本のみ
		イ	成年後見制度における登記事項証明書または登記されていないことの証明書	法務局発行の原本に限る。 ※登記されていないことの証明書申請の際には、証明事項欄の「成年被後見人、被保佐人、被補助人とする記録がない」にチェックしてください。 成年後見制度については、長崎地方法務局にお尋ねください。 ＨＰ：https://houmukyoku.moj.go.jp/nagasaki/index.html	
		ウ	確定申告決算書	前年度（１ヵ年分）の確定申告決算書の内、「貸借対照表」「損益計算書」を提出して下さい。 ※前事業年度が申請日において確定済でない場合 （確定申告書提出前）、確定済の最終年度を前事業年度として提出して下さい。	写しで可
法人、個人共通	3		都道府県税に関し未納がないことを証する証明書	〔長崎県内に本社又は支社等がある場合〕 ○長崎県の各振興局が発行したもの。 〔上記以外の場合〕 ○本社所在地を管轄する都道府県税事務所が発行したもの。	写しで可
	4		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	税務署(国)が発行したもの。（課税事業者のみ必要です。） ※消費税及び地方消費税が未納でないことが証明されていれば、様式は問いません。	
	5		営業に必要な許可、認可等を証する書類	営業に関し許可、認可等を必要とする場合のみ必要です。 （申請の手引き最終ページ「種目分類品目区分表」参照） （例）医薬品販売業、毒物劇物販売業、農薬販売業、揮発油販売業、液化石油ガス販売業、医療用具販売業、計量器販売業、火薬類販売業、古物売買業　等 （許可証、登録証等の写し　有効期限等切れは不可）	
	6		印鑑届（様式第2号）	支社等を登録する場合、当該支社等の届出も必要です。	システムで印刷されます。
	7		口座振替申込書（様式第3号）	金融機関が証明したものが必要です。 支社等を登録する場合、当該支社等の届出も必要です。	
	8		取扱品目明細書（様式第4号）	現に取扱っている品目等を記載してください。	
	9		代理店、特約店等の契約明細書（様式第5号）	メーカー等と代理店・特約店契約がある場合のみ提出してください。	
	10		物品関係の不適切な経理処理に係る誓約書（様式第9号）	支社等を登録する場合、当該支社等の誓約書も必要です。	
	11		その他知事が必要と認める書類	●印刷行明細表 ※参加を希望する営業品目で、「印刷」を希望する場合に必要です。 様式は下記アドレスからダウンロードしてください。 https://treasury.pref.nagasaki.jp/youkou/yousiki/insatsumeisai.pdf（PDFファイル） https://treasury.pref.nagasaki.jp/youkou/yousiki/insatsumeisai.xls（Excelファイル） ●入札公告の写し ※既に公告された物品の借入の契約、またはＷＴＯ政府調達協定の摘要を受ける調達契約にかかる一般競争入札への参加資格のために申請する場合に必要です。	
	12		電子見積参加資格申請書（様式第１号）	県内業者で、特定の営業品目を登録する業者（本社か支社のうち１者）のみ登録できます。 詳細は下記アドレスの電子見積への新規参加要領をご覧ください。 https://treasury.pref.nagasaki.jp/link/denshishinkisanka.pdf	印刷されます。

８．申請書の記載方法

（1）申請書（法人・個人共通）※申請者が提出する最初の用紙のことです。

①「新規Ａ・更新Ｂ」は、該当する方をチェックすること。
②支社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。
③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。
④郵便番号、所在地、商号又は名称、代表者職氏名、電話番号、ＦＡＸ番号欄は、次の要領により記入すること。

ア．「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）

長崎市尾上町３－１

イ．「商号又は名称」の欄で、株式会社等法人の場合は、次の様に略号を用いること。

株式会社…㈱　有限会社…㈲　合名会社…(名) 合資会社…(資)　等々
フリガナの欄は、カタカナで記載し、㈱、㈲等のフリガナは記載しないこと。
（例）

オノウエマチインサツ
（株）尾上町印刷

ウ．「代表者職氏名」の欄は、氏名のフリガナはカタカナで記載すること。なお、代表者の役職（肩書き）については、フリガナは記載しないこと。
（例）

カイケイ	タロウ
代表取締役	会計　太郎

なお、代表者職（肩書き）氏名は、登録又は更新の後、県に提出する入札・見積書、契約書等、納品書、請求書などと全く同一の表現（例えば、代表者職氏名も刻印されたゴム印スタンプと同一の記載）に合わせ、統一すること。

エ．「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は、それぞれ「－（ハイフン）」で区切り、（　）は用いないこと。
（例）

０９２７－８８－１２３４

オ．「Ｅﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ」を記載すること。
※システムで作成する際必要となるため。
カ．「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。
※手書き申請で２店舗以上の支社等を登録したい場合、以下のリンクから「申請書様式第１号附表」を必要枚数分ダウンロードして記入すること。
アドレス：http://treasury.pref.nagasaki.jp/youkou/yousiki/2ijyounositen.pdf

⑤ 商業登記簿上の本社以外に本社機能を有する組織があって、当該組織が申請者となる場合、その事情を説明する資料又は簡潔なメモ等を添付すること。
⑥ 参加を希望する営業品目
後出の別表「種別分類品目区分表」の中から**製造・買入・修繕については５品目まで、リース･レンタルについては２品目まで**を記入することができる。
（必ずしも営業比率が高い順である必要はない。）
入札参加者の指名は、貴社（店）の希望した営業品目を重視して行うので、十分留意し、特に手書き申請の場合、「種別分類品目区分表」の通り正確に記入すること。
⑦ 業種区分「１卸売業、２小売業、３製造業、４サービス業、５その他」は、該当する番号を１つだけ（２業種以上にわたるときは主なもの）記入すること。

⑧ 「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､事実に相違ないよう十分留意すること。

（2）誓約書（法人・個人共通）

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の誓約書を提出すること。）

（3）営業概要書（法人・個人別様式）

「（１）損益状況」

- 前事業年度について記入すること。
  ※前事業年度：基準日（申請書の提出日が属する月の初日）の属する事業年度の前事業年度
- 「（Ａ）のうち長崎県庁への売上高は、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。
  この場合、後段の「（５）営業実績」の「長崎県庁売上高欄」の合計額を、千円未満を四捨五入した額と一致すること。
- 個人事業者の場合、「所得金額」は青色申告控除前の金額を記入すること。

「（２）従業員数」

- 基準日（新規：申請書の提出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）純資産額の状況」

- 純資産額とは、法人については、貸借対照表の純資産の部をいう。
  個人事業者の場合には、次の算式によること。
  純資産額＝（事業主借－事業主貸）＋元入金＋所得金額
  ※前記（１）と同様、所得金額は青色申告控除前の金額を記入すること。
- 前事業年度の年度末現在の状況を記入すること。

「（４）営業経歴」

- 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。

「（５）営業実績」

- 前事業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）。
- 区分は、登録品目区分毎を原則とするが、区分が困難な場合は、分類毎で記載してもよい。（記載例の※を参照。品目コードを空欄とする。）
- 「登録品目区分」は、別表（別表「種別分類品目区分表」）により記入すること。
- 「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。

（記載例）（５）営業実績　　**損益計算書と同期間**

コード 種別	コード 分類	コード 品目	品目又は分類	金　額（円）	営業比率(%)	長崎県庁売上高欄（円）
1	04	01	OA機器類及び関連消耗品	13,765,000	45.9	350,000
1	04	06	電気機器	11,276,000	37.6	
1	14		雑貨類・その他　※	4,959,000	16.5	
合計				30,000,000	100.0	350,000

（4）委任状（法人・個人共通）

①支社等に契約・代金請求の権限を委任する場合は、必ず記入してください。
支社等の代表者を記入してください（複数の支社等に権限を委任する場合は、委任を受ける方（受任者）毎に委任状を提出すること。）

②委任期間

・新規の場合
申請書受理日の翌々月の１日からその属する年度の翌々年度の９月３０日迄。
但し、１．（１）※の場合は、その開始日は資格取得を県が通知日以降となるが、開始日は空欄のまま提出してもよいこと。終了日は、前段に同じ。

・更新の場合
更新申請年度の１０月１日から３年間。

（５）印鑑届（様式第２号、法人・個人共通）

入札、見積、契約、請求書、県と取引をする場合に使用する印。（複数の支社等に権限を委任する場合は、すべての支社等毎に印鑑届を提出すること。）

実印、登記印である必要はない(印鑑証明書の添付は不要)。

「○○株式会社の印」「△△支店の印」などは不可である。「○○株式会社代表取締役之印」等、代表権・受任者の役職等を表すものであることが必要。

（６）口座振替申込書（様式第３号、法人・個人共通）

申請者が金融機関名等必要事項を記入し、更に申請者において「［付記］該当口座がある金融機関が記入する欄」に、金融機関の記入・証明を受けた上で提出すること。

支社等に権限を委任した場合は支社等分も併せて提出すること。（同一口座の場合は、支社等分に金融機関からの記入・証明は不要。）

確認項目　　預金口座がある金融機関名・店舗名、預金種別（普通・当座・別段）、口座番号、口座名義人名（漢字、カナの両方とも）

（7）取扱品目明細書（様式第４号、法人・個人共通）

貴社（店）が現に取扱っている品目等を、記載例を参考にできるだけ詳しく記入すること。

（1）の⑥「参加を希望する営業品目」欄にあげた品目について、全て記入すること。

県が入札参加者の指名選定にあたり重視する資料のため必ず作成すること。

（記載例）　取扱品目明細書

コード 種別	コード 分類	コード 品目	品目	物品名	メーカー名又は仕入先等
1	04	01	OA機器類及び関連消耗品	パソコン	○　○　電気（株）
1	04	01	OA機器類及び関連消耗品	コピー機	○　○　電気（株）
1	04	06	電気機器	テレビ	△　△　電機（株）
1	04	06	電気機器	エアコン	○　○　空調（株）
1	04	06	電気機器	照明器具	（株）△　電機
1	14	03	時計・貴金属	時計	○　○　商事（株）
1	14	04	記章・メダル等	バッジ	（株）　○　企画

※１物品名毎、改行して記載すること。

（８）代理店、特約店等の契約明細書（様式第５号、法人・個人共通）

貴社（店）がメーカー等と現に契約している特約店、代理店等がある場合に限り、記載例を参考に記入すること。

（記載例）

代理店、特約店等の契約明細書

契約分類	代理店等の範囲	契約の相手方	物品名
代理店	長崎県全域	○○　電気（株）	パソコン、コピー機
特約店	長崎県南部	○○　商事（株）	時計

（9）物品関係の不適切な経理処理に係る誓約書（様式第９号、法人・個人共通）
本社の代表者及び入札等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の誓約書を提出すること。）

（10）印刷業明細表（法人・個人共通）
申請書鑑の「参加を希望する営業品目」欄に、印刷（分類コード０１）を記入した場合(印刷業者として登録希望)には必ず提出すること。

種別分類品目区分表

種別　1　＝　製造・買入・修繕　　種別　2　＝　借入

新登録品目区分						必要な許可、登録、届出等
種別	分類コード	分類	品目コード	品目	例示	
1	01	印刷	01	一般印刷	平板印刷・凸版印刷等	
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	印章	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（パッケージ版に限る）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	計量器販売業届 計量器修理事業 計量器製造事業
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	高度管理医療機器等販売業 賃貸業許可証他
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	
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	窯鉱業機器	破砕機・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 （指定自動車整備事業者指定書） ※車両附属品・用品の販売のみの 場合は不要
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		
1	05	車両・船舶類	06	船舶修理		
1	05	車両・船舶類	07	航空機		航空機製造事業法による許可
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
1	08	薬品類	02	産業薬品	化学薬品・工業薬品・農薬・凍結防止剤等	毒物・劇物販売業登録 火薬類販売許可
1	08	薬品類	03	肥料・飼料		農薬販売業届・飼料販売業者届 肥料販売業務開始届

新登録品目区分						必要な許可、登録、届出等
種別	分類コード	分類	品目コード	品目	例示	
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・米穀・パン・菓子・ その他飲食料品	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 等	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 石油販売業開始届出書
1	12	燃料 等	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 高圧ガス販売事業届
1	12	燃料 等	03	その他エネルギー	太陽電池、太陽光発電装置等	※電力、都市ガス、燃料電池等 は含まない。
1	13	資材類	01	セメント		
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		採石業、砂利採取業登録
1	13	資材類	05	塗料		
1	13	資材類	06	木材	製材・おが屑を含む	
1	14	雑貨類・その他	01	陶器		
1	14	雑貨類・その他	02	記念品・贈答品	記念品贈答品用各種商品販売	
1	14	雑貨類・その他	03	時計・貴金属		
1	14	雑貨類・その他	04	記章・メダル等	バッジ・メダル・カップ・トロフィー等	
1	14	雑貨類・その他	05	旗・のぼり		
1	14	雑貨類・その他	06	懸垂幕・横断幕		
1	14	雑貨類・その他	07	黒板・看板	各種材質看板･プレート・ステッカー・名札	
1	14	雑貨類・その他	08	荒物・金物		
1	14	雑貨類・その他	09	紙製、繊維製雑貨	タオル・軍手・手ぬぐい・紙コップ等	
1	14	雑貨類・その他	10	トイレットペーパー		
1	14	雑貨類・その他	11	洗剤・掃除用品	石鹸・洗剤・ゴミ袋・清掃用品	
1	14	雑貨類・その他	12	硝子・硝子製品		
1	14	雑貨類・その他	13	ゴム・皮革製品	鞄・ゴム長靴・ゴム手袋・安全靴等	
1	14	雑貨類・その他	14	厨房用品	鍋・スプーン等	
1	14	雑貨類・その他	15	合成樹脂製品	コンテナ等	
1	14	雑貨類・その他	16	百貨店	百貨店各種商品販売	
1	14	雑貨類・その他	17	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	01	リース・レンタル	01	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	01	リース・レンタル	02	医療衛生機器用品類	医療機器・寝具・おむつ等	
2	01	リース・レンタル	03	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	01	リース・レンタル	04	船舶・自動車		
2	01	リース・レンタル	05	総合リース等	各種品目を総合的に取り扱うもの	
2	01	リース・レンタル	06	その他のリース等	上記以外のもの	