

## 平成30・31・32年

## 奈良県物品購入等競争入札参加資格審査の申請について

奈良県

### 1. 平成30・31・32年奈良県物品購入等競争入札参加資格審査の申請について

平成30年1月から平成32年12月までの間において、奈良県（本庁、出先機関、県立高校、警察等）が発注する物品の購入等（物品の購入又は製造の請負その他の契約（建設工事、測量及び建設コンサルタントについての契約を除く。）をいう。）に係る競争入札に参加する者に必要な資格の審査を「物品購入等に係る競争入札の参加資格等に関する規程（平成七年十二月奈良県告示第四百二十五号）」（以下「規程」という。）に基づき行いますので、審査を希望される方は、この「申請の手引」に従って申請してください。

（注1）現在、参加資格をお持ちの方で、有効期間が平成30年12月31日まで、又は平成31年12月31日までの方は、申請の必要はありません。

### 2. 競争入札参加資格が得られない場合

規程第2条第1項各号に該当する場合は、入札参加資格を得ることができませんので、ご注意願います。

- (1) 成年被後見人若しくは被保佐人又は破産者で復権を得ないもの
- (2) 入札参加資格を取り消され、その処分の日から2年を経過していない者
- (3) 営業に関し、許可、認可等を必要とする場合において、これらを得ていない者
- (4) 申請をしようとする月の初日において、引き続き1年以上の営業実績を有しない者
- (5) 申請時に県税を完納していない者（奈良県内に事業所等有していない場合は、本店所在地の都道府県に納税義務が生じた事業税を完納していない者）
- (6) 申請時に消費税及び地方消費税を完納していない者
- (7) 申請時に次のいずれかに該当する事由があると認められる者
  - ア 役員等（法人にあっては役員（非常勤の者を含む。）、支配人及び支店又は営業所（常時物品購入等契約に関する業務を行う事務所をいう。以下同じ。）の代表者、個人にあってはその者、支配人及び支店又は営業所の代表者をいう。以下同じ。）が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号。以下「法」という。）第二条第六号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
  - イ 暴力団（法第二条第二号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与しているとき。
  - ウ 役員等が、その属する法人、自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で、又は第三者に損害を与える目的で、暴力団又は暴力団員を利用しているとき。
  - エ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的若しくは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与しているとき。
  - オ ウ及びエに掲げる場合のほか、役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

### 3. 入札参加資格の取消し及び入札参加停止等について

- (1) 入札参加資格の取消しについて  
地方自治法施行令第167条の4第2項各号に該当した場合、入札参加資格を取り

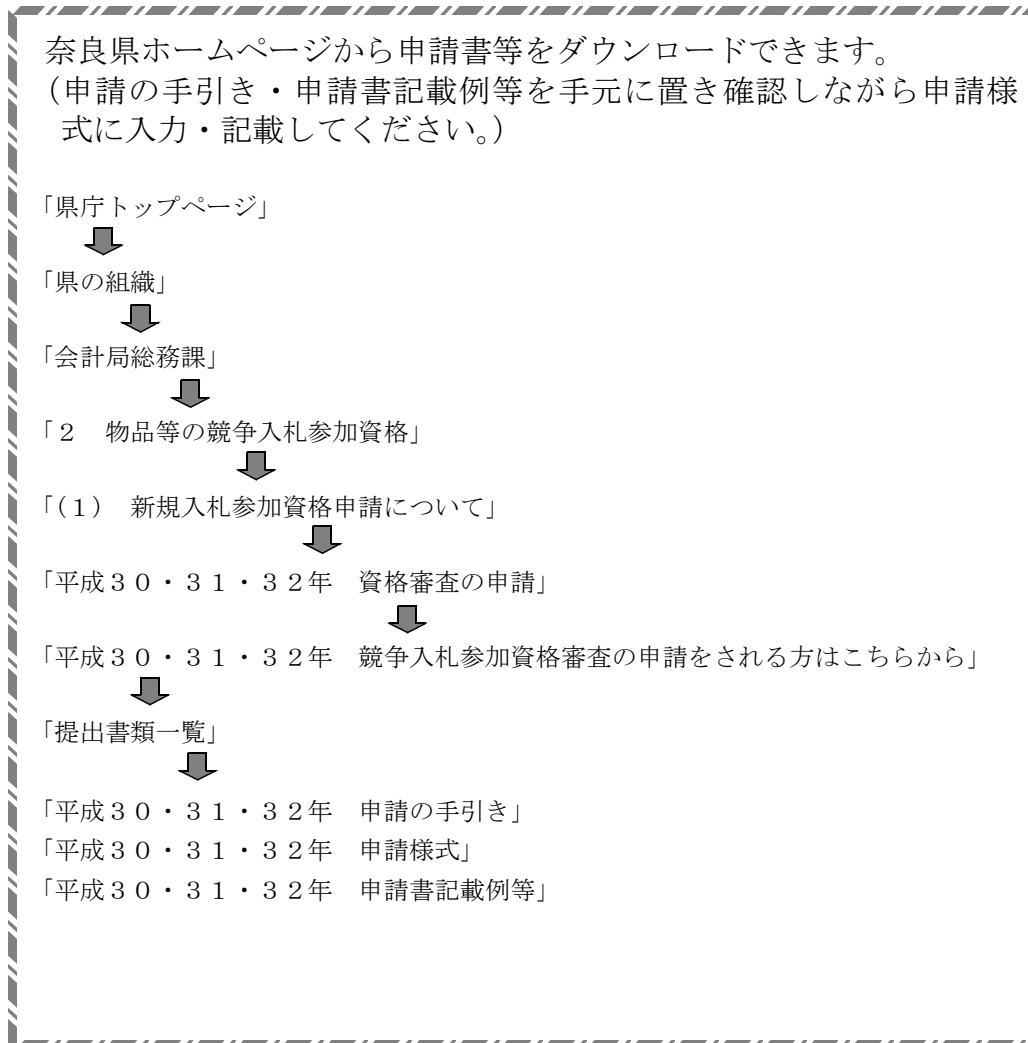
消しされることがあります。

(2) 入札参加停止等について

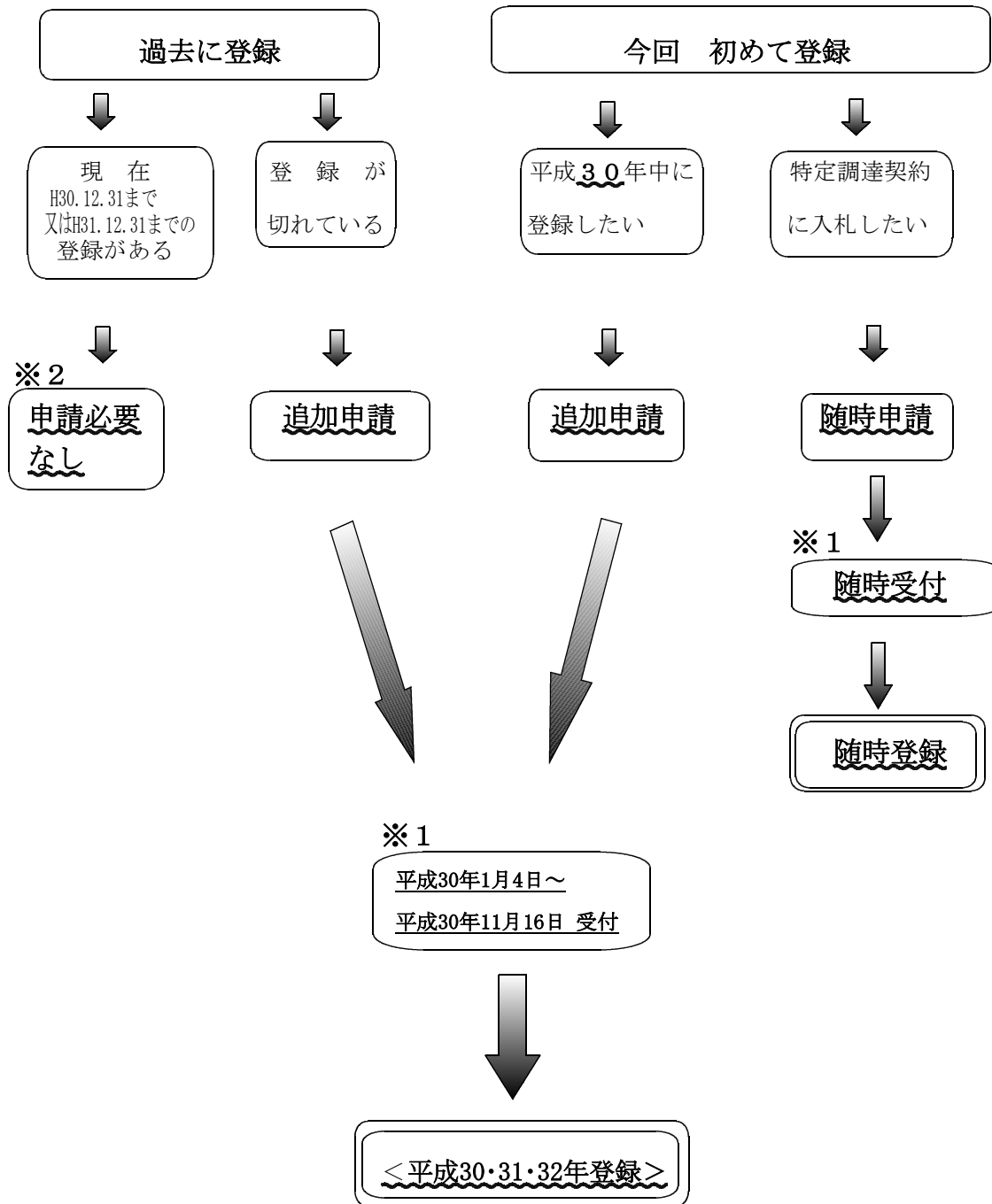
奈良県物品購入等の契約に係る入札参加停止等措置要領（以下「入札参加停止要領」という。）で定める措置要件に該当する場合（談合、県職員の不適正会計に対する協力など）は、入札参加停止の措置を受けることがあります。

入札参加停止要領に基づく入札参加停止の期間中である者は、競争入札等に参加することはできません。

※ 入札参加停止要領については、「県庁トップページ」-「県の組織」-「会計局総務課」-「1 物品等の入札・契約に関する情報 (3)物品購入等の契約に係る入札参加停止等について」に掲載しています。



# 申請区分について



※1 「平成30・31・32年」 申請様式を使用してください。

※2 H30.12.31までの登録がある方 平成30年10月下旬頃からの定期申請受付にて更新してください。

H31.12.31までの登録がある方 平成31年10月下旬頃からの定期申請受付にて更新してください。

定期申請受付の案内は、9月下旬頃を予定しています。

## 第1 申請書類の提出について

### 1 定期申請

**※「定期申請」の受付は終了しました。  
登録を申請される方は「追加申請」を行ってください。**

### 2 追加申請

#### (1) 受付期間

平成30年1月4日（木）から同年11月16日（金）まで  
（日曜日、土曜日及び休日を除く。）

#### (2) 受付時間

午前9時～正午 及び 午後1時～午後5時

#### (3) 提出方法

##### ① 持参

申請書類の内容について説明できる方が持参して提出してください。

##### ② 郵送

書留郵便又は簡易書留郵便とし、〒630-8501奈良市登大路町30番地奈良県会計局総務課調達契約係あてに郵送してください。（1）の受付期間の終了日までに受領されたもののみ受け付けます。

郵送された申請書類に不備のあるものは、返送※しますのでご注意ください。

#### (4) 受付場所

問い合わせ先と同じ

#### (5) 資格審査結果の通知

審査の終了後、速やかに通知します。

#### (6) 登録の有効期間

通知をした日の翌日から平成32年12月31日まで

### 3 随時申請

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（平成七年政令第三百七十二号）の規定が適用される調達契約（世界貿易機関（WTO）に基づく政府調達に関する協定の適用を受ける調達契約）に係る入札に参加するための申請は、随時受け付けています。

詳細については、下記問い合わせ先に確認してください。

#### 問い合わせ先

〒630-8501 奈良市登大路町30番地 奈良県庁主棟1階  
奈良県会計局総務課調達契約係  
電話 0742-27-8908（直通） FAX 0742-26-2412

※ 申請書類等に不備がある場合、電話またはFAXにてご連絡いたしますが、1ヶ月以上連絡等がない場合には、申請者あてに返信用封筒にて申請書類等を返送します。（切手不足分は受取人払いとします。）

第2 提出いただく申請書類

申請書類	法人	個人	提出要領
1. 競争入札参加資格審査申請書(物品購入等) (第1号様式) ※	◎	◎	記載例等参照
2. 添付書類			
(1) 使用印鑑届 (第2号様式) ※	◎	◎	入札書、見積書、契約書、請求書等県との取引に使用する印鑑について、届け出てください。(記載例等参照)
(2) 誓約書 (第3号様式) ※	◎	◎	
(3) 登記事項証明書	◎	—	・商業・法人登記の登記事項証明書 ・ <u>発行後3カ月以内のもの(コピーでも可)</u>
(4) 財務諸表	◎	◎	直前決算時のもの(申請時に最も近い時期のもの一年分) ・法人の場合 ①貸借対照表 ②損益計算書 ③株主資本等変動計算書等 ・個人の場合 青色申告 ①所得税確定申告書の写し ②青色申告決算書の写し 白色申告 ①所得税確定申告書の写し ※所得税確定申告書の写しは、個人番号(マイナンバー)の記載がないもの
(5) 都道府県税の納税証明書	◎	◎	・奈良県内に本店、支店、営業所等を有する法人、又は個人事業者 奈良県の県税事務所長が発行する県税に滞納がない証明がされたもの。「未納のない証明」でも可。 (法人の場合、県税事務所に法人設立等の申告をしていないなければ発行されません。) ・奈良県内に本店、支店、営業所等を有しない法人、又は個人事業者 〔 ・法人の場合： <u>本店所在の都道府県の都道府県税事務所長が発行する法人事業税の納税証明書(直近の事業年度)又は未納のない証明がされたもの</u> ・個人の場合： <u>都道府県税事務所長が発行する個人事業税の納税証明書(直近の年分)又は未納のない証明がされたもの</u> 〕 ・ <u>発行後3カ月以内のもの(コピーでも可)</u> ・記載例等参照
(6) 消費税及び地方消費税の納税証明書	◎	◎	・ <u>所轄税務署長が発行する消費税及び地方消費税について未納の税額がないことが証明がされたもの</u> 〔 ・法人の場合： <u>納税証明書その3又はその3の3</u> ・個人の場合： <u>納税証明書その3又はその3の2</u> ・消費税免税事業者の場合も同様の証明書が必要です。〕

			<ul style="list-style-type: none"> <li>・発行後3カ月以内のもの(コピーでも可)</li> <li>・記載例等参照</li> </ul>	
(7) 特約店又は代理店等の証明書	○	○	・特約店、代理店等の契約を締結している場合は、その証明書(コピーでも可)、もしくは代理店契約書等の写しを提出してください。	
(8) 営業許可等の証明	○	○	法令の規定による営業上の許可・認可等を有している場合は、許可・認可証等の写しを提出してください。	
(9) 委任状 (第4号様式)※	○	—	支店長、営業所長等に県との取引上の権限を委任する場合に提出してください。 (受任者は、使用印鑑届で使用される印を受任者の印としてください。)	
規程第2条第3項第10他知事が必要と認める書類	(10) 委任先一覧 (第5号様式)※	○	—	複数の支店長、営業所長等に県との取引上の権限を委任する場合に提出してください。
	(11) 営業概要書 (第6号様式)※	◎	◎	記載例等参照
	(12) 印刷製本業務調書 (第7号様式)※	○	○	印刷の業種(A1)で登録を希望する者のみ提出してください。
	(13) 組合員名簿	○	—	協同組合の場合に提出してください。
	(14) 定款の写し	○	—	公益法人、合同会社等の場合は、定款の写しを提出してください。
	(15) 資格審査申請書類 類チェックリスト兼受領書(第8号様式)※	◎	◎	申請者の商号又は名称を記入のうえ、添付書類等をチェックのうえ提出してください。
(16) 審査結果通知用封筒	◎	◎	入札参加資格審査結果通知書等を送付するためのもので、日本工業規格A4の書類が入る封筒(角2)に送付先を記入のうえ、重量50g以内の定形外郵便物が郵送できる切手(120円分)を貼って提出してください。	

- (注) 1. ◎印は、必ず提出していただく書類です。  
○印は、該当する場合にのみ提出を必要とする書類です。
2. ※印のある書類は、様式が指定されています。
3. 「(7)特約店又は代理店等の証明書」等で、外国語で記載のものは、日本語の訳文を付記、又は添付してください。
4. 申請書類は、上記の順序に揃えて提出してください。
5. 持参される場合は、審査結果通知用返信封筒に入れて提出してください。(クリップ留めやファイル綴じの必要はありません。)
6. 下記の様式及び証明書には記載例又は説明文が「申請書記載例等」にありますので参照してください。
1. 競争入札参加資格審査申請書(物品購入等)(第1号様式)
  2. (1) 使用印鑑届(第2号様式)
  2. (5) 都道府県税の納税証明書
  2. (6) 消費税及び地方消費税の納税証明書
  2. (11) 営業概要書(第6号様式)

### 第3 申請書類の記入方法

#### 1 申請書類記入上の注意事項

- 申請の手引き、申請書記載例等、申請様式を手元に用意してください。
- **申請書類に虚偽の記載等をされた場合は、参加資格を取り消すことがあります。**
- エクセル・ワードで入力、又は黒(青)のボールペンで記入し作成してください。
- ゴム印を利用できる箇所は、ゴム印を使用しても差し支えありません。
- 記入した文字(金額)を訂正する場合は二本線で抹消し、訂正印(申請者の実印)を押印のうえ、その上段に訂正後の字句等を記入してください。

#### 2 「競争入札参加資格審査申請書(物品購入等)」の記入方法

＜申請様式記入については、申請書記載例等を参照してください。＞

##### (1) 各申請様式

- ・ 申請者は、法人にあつては代表者、個人にあつては事業主に限ります。
- ・ 法人の場合  
本社(本店)所在地、商号、代表者氏名(すべて登記簿上のもの)を記入し、**登記印鑑(実印)**を押印してください。
- ・ 個人の場合  
営業の本拠地、商号又は名称、事業主名を記入し、**実印**を押印してください。

##### (2) 申請書(第1号様式)の記入方法

記載例あり

##### 1 申請区分

- ・ 該当する申請区分の□に”レ”を記入してください。  
(第1「申請書類の提出について」を参照してください。)
- ・ 商号又は名称には“フリガナ”を必ず記入してください。



## 2 希望する営業種目

- ・ 営業種目区分表（別記（本手引き15ページ以降）参照）に定めた業種（中分類）の中から申請することができます。申請者が県との取引に常に応じられる業種であれば、複数業種登録することができます。
- ・ 県との取引を最も希望する業種を「主な業種」欄に記入し、その他の希望業種については、取引を希望する順に「その他の業種」欄に記入してください。

（例）

区 分	大分類-中分類
主な業種	B - 1
その他の業種 （5業種以上も可 その場合は別紙に記載）	C - 1
	O - 1

## 3 営業区域

- ・ 県との取引に常に応じられる営業区域を記入してください。
- ・ 県下全域の場合は□県全域にチェックしてください。区域が限定される場合は□その他にチェックし、その区域名を記入してください。

（例） その他（○○市、△△市及び◇◇町、△△郡を除く）など

## 4 県との取引の権限を委任する支店長、営業所長等（委任する場合のみ）

- ・ 県との取引の権限を支店長、営業所長等に委任する場合は、本欄に記入してください。資格有効期間中の入札、契約及び代金の請求受領等は委任を受けた支店長名、営業所長等名で行うことになります。
- ・ 複数の委任先を希望される場合は、委任先一覧（第5号様式）を添付してください。
- ・ 入札に参加できるのは委任先のみです。（複数の委任先を希望されている場合は、1委任先のみ入札に参加することができます。）
- ・ 申請者から本欄に記入された支店長、営業所長等に対する委任状を提出してください。

### 3 添付書類の記入方法

#### (1) 使用印鑑届 (第2号様式)

記載例あり

- ・ 「申請者」(所在地、商号又は名称、代表者氏名)の記入及び印については、申請書(第1号様式)の申請者欄と同一です。(支店長、営業所長等に委任する場合でも、本店の所在地、商号又は名称、代表者氏名を記入し、**実印**を押印してください。)
- ・ 「使用印鑑」欄には、入札、見積り、契約の締結等県との取引に使用する印鑑(支店長、営業所長等に権限を委任している場合は、支店長、営業所長等の印鑑)を押印してください。
- ・ 使用印鑑は実印(法人にあつては登記印鑑)でなくても結構ですが、契約書、請求書の作成等にも使用することになりますので、十分留意してください。
- ・ 複数の委任先を希望される場合は、適宜様式を複写してください。委任先一覧(第5号様式)に記載した支店、営業所等毎に使用印鑑届が必要となります。

#### (2) 誓約書 (第3号様式)

「申請者」欄(所在地、商号又は名称、代表者氏名)の記入及び印については、申請書(第1号様式)の申請者欄と同一です。(支店長、営業所長等に委任する場合でも、本店の所在地、商号又は名称、代表者氏名を記入し、**実印**を押印してください。)

#### (3) 委任状 (第4号様式)

- ・ 県との取引の権限を支店長、営業所長等に委任する場合に提出してください。
- ・ この様式に記載されている権限すべてを委任するものとし、一部委任は認められません。
- ・ 委任者欄(所在地、商号又は名称、代表者氏名)の記入及び印については、申請書(第1号様式)の申請者欄と同一です。
- ・ 受任者欄の記載事項と申請書の「県との取引の権限を委任する支店長、営業所長等」欄の記載事項は同一となります。
- ・ 複数の委任先を希望される場合の委任範囲は営業種目毎に限ります。同じ営業種目を複数の支店、営業所等に委任することはできません。委任先一覧(第5号様式)に記載した支店、営業所等毎に委任状が必要となりますので、適宜様式を複写してください。
- ・ 入札に参加できるのは委任先のみです。(複数の委任先を希望されている場合は、1委任先のみ入札に参加することができます。)

#### (4) 営業概要書 (第6号様式) の記入方法

記載例あり

##### 1 製造・販売・受託等実績高

- ・ 製造・販売・受託等の種類(できるだけ具体的に)ごとに、直前決算(申請書類を提出する日までに確定した最も新しい営業年度の決算をいいます。以下同じ。)及びその前の決算の年間の実績高を記入してください。

「計」欄は会社全体の実績高となり、法人の場合、損益計算書の売上高と一致します。

- ・ 6カ月決算の法人については、2期分の合算をもって1年としてください。
- ・ 決算月を途中で変更した場合は、直前決算から順次決算時期の実績高を記入してください。

## 2 経営規模

### (1) 純資産額

#### 【法人の場合】

直前決算の株主資本等変動計算書等から純資産額を記入してください。

**資本剰余金+利益剰余金**は資本剰余金と利益剰余金の和を記入してください。

また、新株予約権がある場合は、**評価・換算差額等**に合算してください。

#### 【個人の場合】

直前決算の貸借対照表（資産負債調）から、次の方法により自己資本額を算出し、純資産合計の当期末残高の欄に記入してください。他の欄には記入の必要がありません。

$$\text{個人の自己資本額} = \text{事業主借} + \text{元入金} + \text{本年利益} - \text{事業主貸}$$

### (2) 常勤職員の数

- ・ 申請日における本店、支店等営業組織全体の**正規職員**（家族従業者で給与の支給を受けている方を含みます。）数を記入してください。
- ・ 代表者、常勤役員を含みますが、臨時、季節、パート雇用の職員は除きます。
- ・ 奈良県内の本支店、事業所等がある場合は、従業員数を記入してください。（支店、事業所等が奈良県内のみの場合は上記と同数になります。）
- ・ 特に、県外に本店があり奈良県内に支店、事業所等がある場合は、委任の有無にかかわらず、奈良県の県税事務所長が発行する県税に滞納がない証明書を提出してください。

## 3 経営状況

### (1) 流動比率

- ・ 直前決算における貸借対照表から「流動資産①」、「流動負債②」を記入し、①を②で除した割合を、%で記入してください。（少数点以下切捨て）

【法人の場合】流動資産とは、資産の部の流動資産額

流動負債とは、負債の部の流動負債額

【個人の場合】流動資産とは、資産の部の現金、預金、受取手形、売掛金、有価証券、たな卸資産、前払金及び短期貸付金の合計

流動負債とは、負債・資本の部の支払手形、買掛金、短期借入金、未払金、前受金、預り金、割引手形その他の合計

### (2) 営業年数等

- ・ 「創業（設立）」欄は、希望する業種に係る営業の開始年月（2業種以上のときは最も早い年月）を記入してください。
- ・ 「転・廃・休業」欄は、創業後において転業・廃業・休業した場合に、その期間を記入してください。
- ・ 「現組織への変更」欄は、創業後において例えば個人事業を法人組織に変更、あるいは有限会社を株式会社に変更した場合、その年月を記入してください。
- ・ 「営業年数」欄には、創業から申請日までの期間から転・廃・休業期間を差引いた年数（月数は切捨て）を記入してください。

#### 4 主な取扱品目（業務内容）

- ・ 申請書（第1号様式）に記載した「希望する営業種目」の順に記入してください。
- ・ 「主な取扱品目（業務内容）」欄は、営業種目区分表の例示品目を目安に、取扱品目、業務内容等を具体的に記入してください。
- ・ この欄に記入しきれないときは、別紙必要事項を記載した任意様式を添付してください。  
 特約店又は代理店であるときは、メーカー名の前に○印を付けて、それを証明する書類を添付してください。

(例)

大分類—中分類 業 種 名		小 分 類	主 な 取 扱 品 目 ( 業 務 内 容 )
主 な 業 種	B - 1	④事務機器	複写機、シュレッダー
	オフィス用品	⑤コンピュータ・周辺機器	コンピュータ ○□□□□社

#### 5 過去2年間の契約実績

- ・ 申請しようとする日から起算して過去2年間の契約実績（当該期間に契約の履行期間が含まれる契約を含む。）の中から、官公庁（奈良県庁、その他）、その他の別に、1件の契約で契約金額が大きいものから順に記入してください。  
 ただし、年間契約（例：清掃委託契約）や単価契約（例：ガソリン売買契約）については、平成27年度及び平成28年度の実績を記載してください。この場合、年度ごとに分けて記入してください。
- ・ 「官公庁」のうち「奈良県庁」の「契約の相手方」欄は、契約を締結した所属名を記入してください。  
 (例) 総務部管財課、会計局総務課、警察本部会計課、○○土木事務所、  
 県立○○高等学校 等
- ・ 「官公庁」のうち「その他」とは、奈良県庁以外の都道府県、国、市町村をいいます。

#### 6 営業上の許可等

- ・ 希望する業種に関して有している許可・認可等について、その許可・認可等の名称、許可等の年月日、許可・認可等を行った官公庁名及び許可・認可等の番号を記入してください。  
 (営業に関し必要な許可・認可等の例)  
 ○ 医療用具販売業・賃貸業届出済証      ○ 浄化槽清掃業許可証

- 高度管理医療機器等販売業・賃貸業許可証      ○ 警備業認定証
- 医薬品販売業許可証                                      ○ 産業廃棄物収集運搬業許可証
- 石油製品販売業開始届出書                              ○ 建築物清掃業又は建築物環境衛生一般管  
理業登録証明書
- 高圧ガス販売営業許可証
- 古物商営業許可証    ○ 一般労働者派遣事業許可証
- ・ 「許可等年月日（期間）」欄には、期間のないものは許可等を受けた（届出た）年月日を、期間のあるものは、その始期と終期を記入してください。
- ・ 記入した許可・認可等について、それを証明する書類の写しを添付してください。

(5)印刷製本業務調書（第7号様式）

この調書は、希望する業種として、A-1を申請する方のみ提出してください。

**1 主たる印刷種目**

- ・ 列記している印刷種目について、売上高の多い順に順位欄に番号を記入してください。  
また、受注できないものは×印を、受注しても外注するもの、又は下請けに出すものは外注等欄に㊦印を記入してください。
- ・ 列記している印刷種目以外に受注可能な印刷種目がある場合は、空欄に記入してください。

#### 第4 資格審査申請書記載事項の変更について

次に掲げる事項について変更が生じたときは、すみやかに競争入札参加資格審査申請書記載事項変更届（第9号様式）を提出してください。

また、法人組織の合併や営業譲渡、その他下記一覧以外の場合は、会計局総務課調達契約係【TEL 0742-27-8908】までお問い合わせください。

- 商号又は名称
  - 実印
  - 業種の追加・変更・削除（主業種以外）
  - 代表者
  - 使用印鑑
  - 所在地
  - 受任者（代理人）
- 「主に参加を希望する業種」の変更はできません。  
（更新時または新規登録の手続きを行ってください。）

添付書類	変更内容													
	商号又は名称		代表者		所在地		実印		使用印鑑		受任者（代理人）		業種の追加・変更・削除	
	法人	個人	法人	個人	法人	個人	法人	個人	法人	個人	法人	個人	法人	個人
使用印鑑届（第2号様式）	●	●	●	※	●	●	●	●	●	●	●	●		
誓約書（第3号様式）	●	●	●	※	●	●	●	●						
委任状（第4号様式）【委任している場合のみ】 ただし、複数委任している場合は第5号様式も併せて提出してください。	●	●	●	※	●	●	●	●	●	●	●	●		
営業概要書（第6号様式 2/3）													●	●
登記事項証明書 発行後3ヶ月以内のもの（コピー可）	●		●		●									
競争入札参加資格申請書記載事項変更届 （第9号様式）	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

※個人の場合で、営業譲渡、代表者変更等の場合は、会計局総務課調達契約係【TEL 0742-27-8908】までご連絡ください。

A1（印刷類）追加・変更登録で印刷工場・保有機械等の変更がある場合は印刷製本業務調書（第7号様式）の提出をお願いします。なお、A1（印刷類）で登録のある方で、県内に事務所または事業所を追加、変更又は廃止をされる場合は会計局総務課調達契約係【TEL 0742-27-8908】までご連絡ください。

#### 注意事項

- 所在地の変更に伴い、郵便番号・電話番号・FAX番号が変更された場合は変更後の番号も記載してください。  
また、電話番号・FAX番号だけを変更された場合も、第9号様式の変更届を提出してください。
- 上記変更に伴う変更届等の提出は、持参または郵送により行ってください。
- 県との取引があり、銀行口座を登録されている方で、住所、名称（氏名）、電話番号、銀行口座、口座名義が変更になる場合は、併せて、「口座振替申出書兼相手方登録依頼書」を提出してください。
- 変更届に対して届出者への受理通知は行いません。受付印等が必要な場合は、任意の様式（返信用はがき等）を添付してください。
- 変更届は、奈良県ホームページからダウンロードできます。  
「県庁トップページ」－「しごと・産業」－「入札・調達」－「入札」－「物品購入等競争入札参加資格申請書記載事項の変更について」－「様式集」へ

大分類	中分類	小分類	主な取扱品目（業務内容）（例示）
A 印刷類	1 印刷類	①一般・特殊印刷	活版(凸版)印刷、オフセット印刷、スクリーン印刷、コロタイプ印刷、製袋印刷、シール印刷、カーボン印刷、磁気印刷、けい引印刷、ナンバーリング印刷、立体印刷、用紙外印刷、シルク・スクリーン印刷、デジタルオフセット
		②軽印刷	タイプオフセット（PTO）印刷
		③フォーム印刷	フォーム印刷、ビジネスフォーム、記録紙、封入封緘、磁気フォーム、NIP用紙、応用用紙
		④地図・航空写真	地図製作（原図作成及び印刷を含む。）、航空写真、地図出版物
		⑤複写	青写真、コピー、マイクロ写真
		⑥製本・点字図書製作	製本、表装、点字図書製作
B オフィス用品	1 オフィス用品	①用紙	和洋紙、感光紙、加工紙、封筒、再生紙、PPC用紙、ファクシミリ紙
		②文具・事務用品	事務用品、筆記具、製図用品、紙製品、ファイル用品、電子文具
		③印章	木印、ゴム印、日付印
		④事務機器	複写機、シュレッダー、軽印刷機、大型裁断機、紙折機、製本機、マイクロリーダー、OHP、ファクシミリ
		⑤コンピュータ、周辺機器	コンピュータ、周辺機器(サーバ、プリンタ、スキャナ等)、機器部品、ネットワーク機器
		⑥光ファイリングシステム	光ファイリングシステム
		⑦コンピュータ用品	メディア、OAサプライ、ファニチャ、ペリフェラル、ケーブル
		⑧ソフトウェア	パッケージソフト、ソフトウェア
		⑨トナー	トナー、再生トナー
		⑩事務用調度品	事務机、椅子、金庫、ロッカー、移動棚、電話台、演台、ホワイトボード、パンフレットスタンド、マガジンスタード、展示用パネル、ベルトインポール、案内板、傘立
C 家具等	1 家具類、公園設備	①家具	タンス、ベッド、応接セット、鏡台、食器戸棚
		②別注家具	別注家具
		③公園設備	遊具、ベンチ
	2 インテリア	①室内装飾	じゅうたん、カーテン、ブラインド、暗幕、どん帳、畳、ふすま、いすカバー
②美術品		書画、骨とう	
D 図書・教材類	1 書籍	①書籍	図書、雑誌、刊行物
	2 教材用具	①教材用具	教材、理科実験器具、天体望遠鏡、実習器具、保育用教材、視聴覚教育機器、教材用映画フィルム、図書館用品
		②楽器	楽器、レコード、CD
		③標本	模型、標本、見本
3 運動用具・レジャー用品	①運動用具・レジャー用品	運動器具、スポーツ用品、レジャー用品、娯楽用品、おもちゃ、スポーツシューズ、スポーツバッグ	

大分類	中分類	小分類	主な取扱品目（業務内容）（例示）	
E 医療・理化学機器	1 医療機器・用品	①医療機器・器具	生体検査機器、検体検査機器、治療用機器、放射線関連機器、手術関係機器、調剤器具	
		②歯科用機器・器具	歯科用機器、器具	
		③介護、福祉、リハビリ機器・器具	看護器具、医療用ベッド、車椅子	
		④医療用フィルム	医療用フィルム	
	2 理化学・計測機器	①理化学・計測機器	化学分析装置、試験検査機器、大気環境測定機器、顕微鏡、気象用機器、音響測定機器、実験台、計量器	
		②測量機器	測量機器	
F 産業機器類	1 産業機器	①一般工作産業機器	旋盤、プレス、ボール盤、溶接機、研削盤、ボイラー、ポンプ、クレーン、産業用ロボット、送風機、冷凍機、動力伝導装置、油圧・空圧機、自動車整備用機器	
		②農林畜産機器	農機具（耕うん機、トラクター等）、畜産用機器、林業用機器、製茶機、噴霧器、芝刈機	
		③土木建設機器	ブルドーザ、パワーショベル、杭打機、削岩機、ロードローラー、クレーン、ミキサー、ショベルローダー	
G その他機器類	1 電気設備機器	①家庭用電気器具	家電製品、照明器具、電池、材料	
		②通信機器	電話交換機、電話機、業務用ファクシミリ、無線機、電光掲示板、情報伝達表示装置、放送用機器、テレメータ装置	
		③産業用電気機械・電機設備	発電機、モーター、変圧機、配電盤、屋外・舞台照明器具、空調設備、空気清浄機、電源装置、電源ユニット、冷却ファン、整流器、変換器	
	2 厨房機器	①厨房機器	調理台、流し台、調理用機器、食器洗浄・消毒機器、業務用冷凍・冷蔵庫、風呂釜等浴槽関係、給湯関係機器	
	3 給排水設備・じんあい処理機器	①給排水設備・じんあい処理機器	水道メーター、漏水防止機、水道用伸縮継手、汚水処理装置、集塵装置、焼却炉、上下水処理設備用部品（ロール、プリー、ろ布等）、水門開閉機	
	4 諸機器	①諸機器	ミシン、編機、自動販売機、自動券売機、両替機、コインロッカー、生ゴミ処理機、雨傘ふき取り器、自動給茶器、鳥害防除器具、業務用クリーニング器具、高圧洗浄機、ジェットタオル、電気錠、監視カメラ、噴霧消毒機、オゾン発生装置、水処理毒物検知機、駐車場管制装置、ビル集中監視装置、入退室管理装置、医療費自動精算機、自動再来受付機、院内表示システム	
	H 工事用材料類	1 工事用資材	①アスファルト	アスファルトコンクリート、常温合材、乳剤、タール
			②コンクリート製品	ヒューム管、パイル、道路・下水道用製品、陶管、ブロック
③骨材			砕石、砂利、玉石、栗石	
④鉄鋼・非鉄製品			鋼材、鋼管、パイプ、鉄蓋、 <sup>ふた</sup> 鋳鉄品、鉛管、ビニール管、電線、弁、バルブ	
⑤建材類			一般用木材、一般用瓦、一般建築金物、塗料、生コンクリート、セメント、ガラス、組立物置、仮設トイレ、仮設用材料、仮設ハウス	
⑥道路用資材			道路標識、カーブミラー、バリケード、保安灯、電照式標識、ガードレール	



大分類	中分類	小分類	主な取扱品目（業務内容）（例示）
H 工事用材料類	2 文化財用資材	①文化財用材木	社寺用木材、文化財家屋用木材
		②文化財用瓦	社寺用瓦、文化財家屋用瓦
		③別注建築金物	飾り金物、別注金物
		④茅・檜茸等材料	社寺用材料、文化財家屋用材料
I 薬品類	1 医薬品	①医薬品	人体用・動物用医薬品、ワクチン、血清
	2 化学工業薬品	①薬剤	水処理用薬剤、ろ過材
		②試薬	試薬
	3 防疫剤	①防疫剤	除草剤、農薬、殺虫剤、殺そ剤
4 衛生材料	①衛生材料	脱脂綿、ガーゼ、包帯、紙おむつ	
J エネルギー類	1 石油製品	①ガソリン	ガソリン、軽油、バイオエタノール
		②重油	重油
		③灯油	灯油
		④潤滑油	潤滑油
	2 電気	①電気	電気
	3 ガス類その他	①ガス類	酸素、高圧ガス（医療・理化学・工業用を含む。）
		②LPガス、天然ガス	LPガス、天然ガス
③その他		コークス、木炭	
K 車両船舶類	1 自動車	①自動車	自動車、消防自動車、起振車、バス、トラック
	2 二輪車・その他	①バイク	バイク
		②自転車	自転車
		③その他	運搬車、フォークリフト、ヘリコプター、ボート
	3 車両部品	①車両・船舶・航空機類の部品	バッテリー、カー用品、ヘリコプター部品、ボート部品
		②タイヤ	タイヤ
③車両等整備		自動車整備、車両・船舶・航空機整備	
L 繊維皮革類	1 被服類	①ユニフォーム	事務服、作業服、防寒衣、作業帽、安全服、軍手
		②病院等衣料	白衣、看護衣、手術衣、診察衣、患者衣、検診衣、調理衣
		③警察・消防衣料	警察衣料、消防衣料
		④安全用具	ヘルメット、作業保安用品、雨具、ゴム手袋、腕章、土のう袋
		⑤その他繊維製品	洋品（ネクタイ、ファッション用帽子、靴下等）、服地、幕、テント、シート、毛皮
	2 寝具	①寝具	布団、毛布、敷布、ガーゼ寝巻
	3 靴・かばん	①靴	作業靴、安全靴、運動靴、ゴム長靴、地下足袋、靴中敷
		②かばん	かばん

大分類	中分類	小分類	主な取扱品目（業務内容）（例示）
M 警察・消防用品	1 警察用品	①警察用品	警棒、帯革、手錠、捕縄、鑑識用機械器材
	2 消防保安用品	①消防保安用品	ホース、消防ポンプ、避難器具、救助器具、防火服、火災報知機、消火器、化学消火薬剤
N その他	1 百貨	①百貨	高級家具、貴金属、高級被服類、高級菓子
	2 カメラ・写真用品	①カメラ用品	カメラ、写真材料、フィルム、デジタルカメラ
		②写真現像・焼付	現像、焼付、写真撮影
	3 時計・貴金属	①時計・貴金属	時計、金、銀、宝石、眼鏡
	4 食料品	①茶	煎茶、ほうじ茶、麦茶
		②食品・嗜好品	食料品、非常食、米、もち、赤飯、コーヒー、紅茶、菓子、健康茶、缶・ペットボトル飲料
	5 記章・カップ・記念品	①記章・カップ	バッジ、トロフィー、カップ、銀杯、ネームプレート、ワッペン、鑑札
		②特産品、土産品	三輪そうめん、一刀彫、鹿角細工、赤膚焼、奈良筆等工芸品、木工製品
		③記念品	記念品、贈答品（各種カタログ）、テレホンカード等各種カード
	6 看板・旗	①看板	木製・金属・非金属看板、掲示板、表示板
		②布製看板・旗	懸垂幕、のぼり、旗
		③ネオンサイン	ネオンサイン、電照式看板
	7 日用雑貨	①日用雑貨	金物、荒物、ガラス製品、陶磁器、漆器、清掃用具、せっけん洗剤、ガス・石油器具、農具、草刈機、家庭菜園箱・ゴミ袋、コンテナ、脚立、台車、ティッシュ、作業用品、電動工具、大工道具
8 造園資材	①造園資材	種苗、樹木、芝、肥料、造園石材、造園用品	
9 その他用品	①その他用品	ダンボール箱、舞台道具、動物、福祉作業品、リサイクル品	
O 賃貸業務	1 賃貸業務	①賃貸業務	パソコン、複写機、自動車、寝具・おむつ、仮設ハウス・トイレ、植木、建設機械、カード式テレビ等
P 不用品買受け	1 不用品買受け	①不用品買受け	鉄・非鉄金属くず、紙・繊維くず、遺失物、レントゲンフィルム
Q 役務の提供	1 建物管理	①床清掃	床の拭き掃除、絨毯清掃、ワックスがけ
		②ガラス清掃	サッシ清掃、ガラス清掃、ブラインド清掃
		③貯水槽清掃	貯水槽清掃、高架水槽清掃
		④浄化槽清掃	浄化槽、汚水処理等の清掃及び保守
		⑤ボイラー清掃	ボイラー、煙突等の清掃
		⑥電気・空調給排水等設備保守	電気設備、空気調和ダクト、冷暖房設備、冷凍機、給排水設備等の清掃、保守及び維持管理
		⑦エレベーター等保守	エレベーター、エスカレーター、自動ドアの保守点検
		⑧消防設備保守	消防設備、消火設備の保守及び維持管理
		⑨通信設備保守	電話交換機、無線機等の保守及び維持管理

大分類	中分類	小分類	主な取扱品目（業務内容）（例示）
Q 役務の提供	1 建物管理	⑩警備・受付等	警備、受付、宿日直、電話交換、エレベーター運転等
		⑪道路・公園清掃	道路・公園等の清掃、除草、草刈り等、しゅん濇（泥上げ）
		⑫害虫駆除	害虫・ねずみ駆除、シロアリ防除、鳥害防除
		⑬空気環境測定	空気環境測定、煤煙測定、騒音測定
		⑭廃棄物処理	一般廃棄物、産業廃棄物、特別管理産業廃棄物の収集運搬・処分
		⑮上下水道施設保守	上水道施設保守管理、下水道施設保守管理、上下水道施設清掃、管内テレビカメラ調査、給水施設保全管理（プール等）
		⑯その他	地下重油タンク及び埋設配管の漏洩検査、重油等タンク清掃、ごみ焼却・破砕施設維持管理、公害防止プラント保守、外壁洗浄
	2 電算業務	①システム開発	システム開発、ソフトウェア開発、情報処理コンサルティング
		②電算業務委託	電算業務委託、封入封緘、発送代行
		③入力データ作成	入力データ作成、ホームページ作成、データ入力
		④オペレータ派遣	オペレータ派遣
	3 映画制作	①映画制作	映画制作、ビデオ制作、DVD製作、スライド制作
	4 検査・分析・調査業務	①臨床検査・分析	臨床検査、健康診断
		②その他の検査	食品検査、大気・水質調査、作業環境測定、計量、ダイオキシン類濃度測定、建物飲料水水質調査、アスベスト分析、シックハウス・シックスクール測定
		③調査分析業務	環境アセスメント、市場調査、交通量調査、基本構想、都市・地域計画策定、地域防災計画策定、漏水調査
	5 広告・イベント業務	①広告・イベント業務	広告の企画、デザイン、車内広告、新聞折込み、催物の企画・運営、会場設営
	6 医事業務	①医事業務	医事業務、病院事務（夜間受付、案内等）
	7 諸サービス	①給食業務	給食業務
		②運転代行	運転代行、運行管理
		③運搬請負等の委託業務	運搬請負等、引越、特定信書便、棚卸し作業
		④旅行業	旅行業
		⑤交通信号機保守等	交通信号機保守
		⑥人材派遣	人材派遣、パソコン講習講師派遣、翻訳、通訳
		⑦ベビーシッター	ベビーシッター
		⑧文化財調査	文化財調査関連業務
		⑨森林整備	森林整備
		⑩放置車両確認事務	違法駐車確認事務
		⑪洗濯業務	クリーニング業務

大分類	中分類	小分類	主な取扱品目（業務内容）（例示）
Q 役務の提供	7 諸サービス	⑫舞台設営	舞台設営・設備保守点検、舞台操作・管理
		⑬速記	速記、テープおこし
		⑭監査	監査法人、マネージメントシステム審査
		⑮その他サービス	スポーツ施設管理、機器保守点検修理、通信サービス、料金收受代行、クレジット決済代行、気象予報サービス、防災情報の提供・配信、インターネットプロバイダー、CCTVシステム、一般・高速道路維持管理（料金徴収）、外国語指導・官公庁研修

