

承認用図面及び承認用見本の作成並びに提出要領

1 適用

この要領は、装備品等の契約に基づき、相手方が分任支出負担行為担当官航空自衛隊第2補給処十条支処調達課長（以下「分支担当」という。）の承認を受けるため提出する、承認用図面又は承認用見本の作成及び提出について必要な事項を定めたものです。

この要領の規定が仕様書の要求事項と異なるときは、仕様書の定めるところによるものとします。

2 引用する規格

この要領には、次の規格を引用しています。

J I S P 0 1 3 8 紙加工仕上寸法

J I S Z 8 3 1 0 製図総則

3 承認用図面及び承認用見本作成の基準

3.1 定義及び区分

3.1.1 定義

承認用図面又は承認用見本（以下「承認用図面等」という。）とは、相手方が仕様書に基づいて作成した装備品等の製作に必要な図面（文書、写真等を含む。以下同じ。）又は見本（模型を含む。）であって、分支担当の承認を受けるため提出したものをいいます。

承認図面又は承認見本（以下「承認図面等」という。）とは、所定の手続きを経て分支担当の承認を受けた承認用図面又は承認用見本をいいます。

3.1.2 区分

承認用図面等及び承認図面等について特に仕様書で代替品の使用について規定されているものは、これらの名称に「代替品」を冠し、また既に承認済のものの変更に関するものは「変更」を冠して一般のものと区分します。

3.2 承認用図面等の体裁

承認用図面の構成は、表紙、承認願書、目次及び図面とし、承認用見本には承認願書のみを添付します。

なお、文字は左横書きとします。

3.2.1 表紙

承認用図面の表紙の用紙規格は J I S P 0 1 3 8 A 列 4 番とし、背表紙を有する左とじファイル（ファイルの種類は任意とする。）を用います。表紙には、表題として「承認用図面」と記載し、以下次の事項をその記載順に表記します。

- (1) 品名（契約品名とし、その部品名は記載しない。）
- (2) 提出番号（No.1 より追番号とする。）
- (3) 統制番号又は調達要求番号
- (4) 契約相手方名及び連絡先電話番号

代替品又は変更の承認用図面を提出する場合の上記の表題は、「代替品承認用図面」又は「変更承認用図面」と朱書します。

3.2.2 承認願書

承認願書（別紙様式第 1）の用紙規格は J I S P 0 1 3 8 A 列 4 番とし、承認用図面のとじ込みの冒頭に添付します。

なお、承認用見本並びに代替品又は変更の承認願書の作成要領は、承認用図面に準じます。

3.2.3 目次

承認用図面には、承認願書と同じ用紙規格の目次（別紙様式第 3）を添付し、とじ込み図面の全部について次の事項を表示します。

- (1) 葉番号
- (2) 図面の表題
- (3) 図面番号又は符号（製作者のもの。）
- (4) その他の記事（備考）

3.2.4 図面（文書を含まず、以下 3.3.1 まで同じ。）

図面の用紙規格は J I S P 0 1 3 8 A 列とします。

3.2.5 提出番号

同一品の承認用図面は一冊にまとめて提出することを原則としますが、やむを得ず数冊に分割して提出する場合でも審査、検討上相互に

関連のあるものは、同時に提出しなければなりません。分割して提出する場合には、照合を容易に行うために承認用図面の所定の個所に提出順にNo. 1、No. 2等の追番号による提出番号を記載して下さい。

なお、代替品承認用図面又は変更承認用図面を提出する場合の提出番号は、上記と一連の番号を用いたものとします。

3.3 図面の内容

図面の製作要領はJIS Z 8310によるものとし、寸法、許容差、材質、数量、質量、仕上程度、加工方法、電氣的性能又は機械的性能について明示する必要がある場合には、これらを図面中に記入します。

なお、図面右下欄外の余白部分に、目次と照合できるよう「葉番号〇〇」と記載します。

3.3.1 種類

承認用図面に用いる図面は、その物品の計画又は製作を行う基礎となる図面で、次の種類のうち仕様書の要求に該当するものを作成するものとします。

- (1) 組立図（全部の組立を示す図）
- (2) 部品組立図（一部の組立を示す図）
- (3) 部品図（部品の詳細を示す図）
- (4) 詳細図（局部を詳細に示す図）
- (5) 工程図（製造工程を示す系統図）
- (6) 結線図（電気回路の接続を示す図）
- (7) 電線図（電線の配置を示す図）
- (8) 配管図（管の配置を示す図）
- (9) 系統図（配管などの系統を示す図）

3.3.2 組立図の部品欄

組立図には部品欄を設け、次の事項のうち必要なものを表記するものとします。

- (1) 組立部品の図面番号又は符号
- (2) 部品名
- (3) 仕様書の指定する物品番号
- (4) 材質、仕上程度、加工方法、電氣的又は機械的性能

- (5) 1組の個数
- (6) 1個の質量
- (7) 1組の質量

ただし、3.3.3の部品表を提出し、これと重複する場合には記載を略し、また、組立図に記載することが困難な場合には、部品欄を別表として提出しても構いません。

3.3.3 部品表及び部品図

3.3.3.1 部品表

部品表は、3.3.2に準じて作成します。

3.3.3.2 部品図

部品がJIS、防衛省規格（NDS）、防衛省仕様書（DSP）等で使用又は引用されている規格による規格品であって品質特性が確定している場合には、その部品図の提出を要しないが、上記の規格品ではないもの、又は規格品であっても品質特性に不確定なもののある場合には、部品図を提出して承認を受けなければなりません。

3.3.4 付属品等の図面の提出

仕様書に単に承認用図面の提出を求めている場合で、その物品に付属品、銘板又は収納箱を含むときは、本体の作成要領に準じてこれらの承認用図面を提出し、承認を受けなければなりません。

4 承認用図面等の提出

4.1 提出先及び提出部数

相手方は、第3項により作成した承認用図面を分支担当官に3部（正1部、写し2部、仕様書において別に定めるときは、当該部数。）提出します。承認用見本については仕様書に定める個数を分支担当官に提出しますが、仕様書に提出個数を規定していないときは、分支担当官と協議の上決定された個数とします。

4.2 提出の省略

相手方は、4.2.1に示す場合には、個別仕様書で特に要求されない限り承認用図面等の提出は不要です。また、4.2.2に示す場合には承認用図面等の一部又は全部の提出を省略することができます。

4.2.1 承認用図面等として提出を要しないもの

- (1) 仕様書の付図と同一の承認用図面等を用いようとする場合
- (2) 外国との技術提携により製造するもので、当該仕様書にその旨規定されている場合（官有技術資料を含む。）
- (3) AN、MS等の標準部品
- (4) カタログ等により購入する部品
- (5) 輸入部品
- (6) 梱包に関するもの（ただし、仕様書に規定されているPIFカード等の提出は別に定めるところによる。）
- (7) 既承認図面等の一部を仕様変更及び技術変更提案等により変更する場合の変更を要しない図面等

4.2.2 承認用図面等の提出を省略できるもの

- (1) 要求元の補給処等の部課及び相手方が同一であり、かつ、同一品目の契約における既承認の承認図面等と同一の承認用図面等を用いようとする場合
- (2) 第2種技術変更提案に関しては、当該提案の採用に伴い、当該契約について既に承認された承認図面を変更する必要がある場合であっても、変更承認手続を省略できる。

注1：(1)による承認用図面等の提出を全部省略する場合には、監督官等の確認を得るものとします。

2：(2)により技術変更提案に基づく承認図面の変更部分の提出を省略できるのは当該契約限りです。このため次回契約時には提出し、承認を受けなければなりません。

4.3 代替品の承認

相手方は、物品の品質特性等を仕様書の要求と同等以上に保持又は改善可能な場合は代替の部品、材料若しくは寸法等を使用することができる旨仕様書に規定されており、かつ、代替品を用いようとするときは、代替品承認用図面又は代替品承認用見本を提出して承認を受けなければなりません。

4.4 承認用図面等の差替え、追加若しくは訂正

相手方は、分支担官の指示に基づき、又はその許可を得て提出中の承認用図面等を差替え、追加若しくは訂正することができます。

4.5 承認図面等の変更

承認図面等の変更の必要を生じた場合は、第3項に準じ変更部分について承認用図面等を作成し、分支担当官に提出して承認を受けなければなりません。承認図面等を変更する場合の承認願書は別紙様式第2によるものとし、承認履歴表（別紙様式第2-1）を添付する必要があります。この場合、目次（省略分も記載）及び図面に変更しようとする個所を明示するとともに、変更個所について変更理由書（仕様書等に様式を定めていない場合は、別紙様式第4を参考にする。）を添付しなければなりません。

5 注意事項

5.1 受検について

仕様書等で承認用図面等の提出を要求された物品の監督、検査を受ける場合には、当該承認図面等を提示しなければなりません。

5.2 仕様書の不確定事項について

仕様書に参考図を用いている場合、又は「…を標準とする。」、「…を基準とする。」、「約…とする。」等と記載されている場合には、承認用図面等を提出して承認を受けることによって、これらの不確定事項が確定します。したがって、仕様書にこれらの表現が用いてあり、かつ、承認用図面等により承認を要する旨の記載がない場合でも、将来において疑義又は紛争の発生を避けるため、極力承認用図面等を提出して承認を受けた後作業に着手して下さい。

5.3 仕様書の確定事項について

仕様書に「…のとおりとする。」、「…による。」又は「…とする。」等の確定的な表現を用いている場合には、別に代替品（4.3参照）の使用を認める旨規定されているもののほか、仕様書の要求事項に合致しない事項については承認を得ることができません。誤って仕様書の確定事項についてこれを変更して承認を受けた場合には、これを無効とします。

5.4 引用する規格

承認用図面に引用する規格は、特に指示のあった場合のほか、契約締結の当日有効のものでなければなりません。

また、J I S の制定されているものについては、廃止となった J I S 等の引用は認められません。

5.5 略字又は符号の引用

承認用図面に品質特性を表示する場合に用いる略字又は符号は、契約書、仕様書、J I S、N D S 又は D S P 等で使用又は引用されているもののほかは用いないことを原則とします。

やむを得ず、社内規格等で定めたものを使用する場合には、そのものの説明をしなければなりません。

5.6 その他

この要領により難しいときは、分支担当官に申請した上その承認を得て変更することができます。

承認願書

平成 年 月 日

分任支出負担行為担当官
航空自衛隊第2補給処十条支処調達課長
殿

住 所
会 社 名
代表者名 印

下記契約にかかる承認用図面3部を提出いたしますので、ご承認願います。

記

- 1 統 制 番 号 :
- 2 品 名 :
- 3 契 約 番 号 :
- 4 契 約 年 月 日 :
- 5 納 期 :

連絡者
TEL

上記承認用図面について、審査の結果妥当と認めます。

平成 年 月 日

○ ○ ○ ○
○ ○ ○ ○

上記について、承認したので通知します。

承認番号 ○○○第 号
平成 年 月 日

住 所
会 社 名
代表者名 殿

分任支出負担行為担当官
航空自衛隊第2補給処十条支処調達課長
○ ○ ○ ○ 印

省略
承認願書
変更

平成 年 月 日

分任支出負担行為担当官
航空自衛隊第2補給処十條支処調達課長

〇 〇 〇 〇 殿

住 所
会 社 名
代 表 者 名
印

次の契約にかかる図面は、下記により承認を受けた図面と別添部分を除き
同一であるので、これによりご承認願います。

- 1 調達要求番号：
 - 2 品 名：
 - 3 契約番号：
 - 4 契約年月日：
 - 5 納 期：
- 添付書類：変更理由書、変更図面

記

- 1 統制番号：
- 2 品 名：
- 3 承認番号：
- 4 契約年月日：

連絡者
TEL

上記承認用図面について、審査の結果妥当と認めます。

平成 年 月 日

〇 〇 〇 〇
〇 〇 〇 〇

上記について、承認したので通知します。

承認番号 〇〇〇第 号
平成 年 月 日

住 所
会 社 名
代 表 者 名
殿

分任支出負担行為担当官
航空自衛隊第2補給処十條支処調達課長
〇 〇 〇 〇 印

目次の記載例

目次

葉番号	図面の表題	図面番号 または符図	備考
1	〇〇組立図	D-〇〇〇〇〇	
2	〇〇系統図	D-〇〇〇〇〇	
3	〇〇〇詳細図	D-〇〇〇〇〇	平成 年 月 日誤記の ため2箇所訂正………㊟
4			
5			

10~17	部品表		8枚

変更理由書

番号	変更前		変更後		変更内容		理由	互換性	備考
	葉番号	会社図面番号	葉番号	会社図面番号	変更前	変更後			

備考

- 1 番号は、変更事案ごとに一連に付ける。
- 2 変更前は、初回及び前回承認図面等の葉番号、会社図面番号とする。
- 3 変更後は、変更後の葉番号及び会社図面番号とする。
- 4 変更内容は、変更前後の構造、形状、寸法、規格などの変更部を比較できるように具体的に詳しく記入する。
- 5 理由は、具体的に詳しく記入する。
- 6 互換性は、承認用図面等の一部省略の場合に次の記号で示す。

○ : 構造、電氣的及び機械的互換性を有するもの。

△ : 構造を除き互換性を有するもの。

× : 互換性のないもの。

△又は×の場合は、互換性を有するための条件又は互換性のない理由を、備考欄に具体的に詳しく記入する。

一般競争（指名競争）参加資格申請書（物品製造等）の作成要領

共通事項 全省庁に共通して有効な統一資格となりますので、各省庁ごとに申請する必要はなく、お近くの申請場所いずれか1か所に申請してください。

- 1 申請書は、黒のボールペン又は万年筆で、一字一字わかりやすく記入してください。
- 2 記載事項の記入は、申請日現在で記入してください。
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。
- 3 フリガナの欄は、カタカナで記載し、その際、濁点・半濁点は1文字として扱ってください。
- 4 資格申請書の内容の一部（業者コード、商号又は名称、所在地、電話番号・FAX番号・等級・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ますのであらかじめご了承ください。

外国業者が申請する場合

- 1 押印の必要があるものについては、署名をもって代えることができます。
- 2 登記簿謄本は、証明書に代えて、当該国の所管官庁又は権限のある機関の発行する書面とすることができます。
- 3 申請書は日本語で作成するとともに、添付書類で外国語で記載された事項については、日本語の訳文を添付してください。
- 4 申請書類の金額表示は、日本国通貨とし、出納官吏事務規程（昭和22年大蔵省令第95号）第16条に規定する申請日現在有効の外国貨幣換算率により換算した金額を記載してください。

添付資料

- 1 登記簿謄本（法人の場合）
登記簿謄本とは、商業登記法（昭和38年法律第125号）第6条第5号から第9号までに掲げる株式会社登記簿等の謄本です。
- 2 営業経歴書
営業経歴書とは、申請者が自ら作成している会社の沿革、組織図、従業員数等の概要、営業品目、営業実績及び営業所（地域を代表して主に契約を締結する本店、支店、事務所等）の所在状況についての記載を含んだ書類です。
申請日前1年以内に作成したものを提出してください。
- 3 財務諸表類（法人の場合）又は営業用純資本額に関する書類及び収支計算書（個人の場合）
財務諸表類とは、申請者が自ら作成している直前1年間の事業年度分に係る貸借対照表、損益計算書及び利益金処分（損失処理）計算書です。また、営業用純資本額に関する書類及び収支計算書とは、確定申告書等財務諸表類に類する書類です。
なお、適格組合にあっては、組合及び構成組合員のそれぞれに係る財務諸表類を添付してください。
- 4 法人税（法人の場合）、所得税（個人の場合）、消費税及び地方消費税に係る納税証明書（その3）又は同（その3の2）若しくは同（その3の3）
なお、適格組合にあっては、組合及び構成組合員のそれぞれに係る納税証明書を添付してください。

※公的機関が発行する書類は、発行日から3か月以内のものとする。

※添付書類は、複写機により複写したもので、内容が鮮明なものであれば、写しでも可。

01	定期・随時の確認	次の要件に該当する方の番号に○印を付けてください。
		<ul style="list-style-type: none"> ・ 1 定期…定期受付期間中の申請の場合 ・ 2 随時…定期受付期間後の申請の場合
02	新規・更新の確認	次の要件に該当する方の番号に○印を付けてください。
		<ul style="list-style-type: none"> ・ 1 新規…平成13年4月1日以降に有効となる資格審査（物品等）の申請を初めて申請する場合 ・ 2 更新…平成13年4月1日以降に取得した資格の有効期間の更新を定期審査期間中に申請する場合
03	組合・公益法人・個人・その他の確認	次の要件に該当する方の番号に○印を付けてください。
		<ul style="list-style-type: none"> ・ 1 組合…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の場合 ・ 2 公益法人…公益法人の場合 ・ 3 個人…個人で事業を営んでいる場合 ・ 4 その他…それ以外の場合
04	受付機関コード	当該欄は、記入不要です。
05	受付番号	〃
06	業者コード	上記 02 で 2 更新 に該当した場合、平成13年4月1日以降に取得した業者コード（10桁）を記入してください。
07	適格組合証明	経済産業局長（経過措置として、通商産業局長が発行した証明書の有効期間内においては、引き続き有効とする。）又は沖縄総合事務局長より、官公需適格組合証明書の発行を受けている適格組合は、証明書年月日及び番号を記入してください。
08	郵便番号	郵便番号及び住所を記入してください。なお、外国業者が申請する場合は、本店の所在する国名及び所在地名を記入してください。
09	住所	<ul style="list-style-type: none"> ・ 都道府県名にはフリガナは必要ありません。 ・ 「丁目」、「番地」は「一（イチ）」により記入してください。

10 商号又は名称
11 代表者氏名・代表者印

商号又は名称及び代表者氏名（役職、氏名）を記入してください。

- ・（株）、（有）等の略号にはフリガナは必要ありません。
- ・株式会社等法人の種類を表す文字については下記の略号を使用してください。また、下記以外の場合でも、適宜略号を使用してください。

種類	株式 会社	有限 会社	合資 会社	合名 会社	協同 組合	協業 組合	企業 組合	財団 法人	社団 法人
略号	(株)	(有)	(資)	(名)	(同)	(業)	(企)	(財)	(社)

- ・姓と名の間は1文字分あけてください。
- ・は代表者印（個人の場合は個人印）を押印してください。

12 担当者氏名
13 電話番号
14 FAX番号

申請の手続きをする者（責任者）の氏名、電話番号、FAX番号を記入してください。なお、担当者氏名欄は、姓と名の間を1文字分あけてください。

15 主たる事業の種類

営業実績の割合等から主たる事業の種類のうち1種類を選択して番号に○印を付けてください。

1 物品の製造…「日本標準産業分類」の大分類F—製造業をいう。

2 物品の販売…「日本標準産業分類」の大分類I—卸売・小売業、飲食店のうち、飲食店を除くものをいう。

3 役務の提供等…「日本標準産業分類」の大分類G—電気・ガス・熱供給・水道業、大分類H—運輸・通信業、大分類I—飲食店、大分類J—金融・保険業及び大分類L—サービス業をいう。

4 物品の買受け…ただし、国有林野事業特別会計で行う林産物の買受けを除く。

次に、選択した主たる業種の詳細を下記に従って表示してください。

・ 1 物品の製造 を選択した場合は、さらに、ゴム製品・その他の別を選択して(a. b)に○印を付けてください。

・ 2 物品の販売 を選択した場合は、さらに、卸売・小売の別を選択して(c. d)に○印を付けてください。

・ 3 役務の提供等 を選択した場合は、さらに、ソフトウェア業又は情報処理サービス業・旅館業・サービス業・その他の別を選択して(e. f. g. h)に○印を付けてください。なお、「g サービス業」とは、大分類L—サービス業のうち、e ソフトウェア業又は情報処理サービス業及び f 旅行業を除くサービス業である。

・ 4. 物品の買受け を選択した場合は、さらに、立木竹・その他別を選択して(i. j)に○印を付けてください。

16 競争参加を希望する地域

北海道、東北、関東・甲信越、東海・北陸、近畿、中国、四国及び九州・沖縄のうち、競争参加を希望する地域を選択（複数選択可能）して□に○印を付けてください。

次に、選択した地域ごとに、営業所名称、郵便番号、所在地及び電話・FAX番号を記入してください。

競争参加地域	都道府県
北海道	北海道
東北	青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県、福島県
関東・甲信越	茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、新潟県、山梨県、長野県
東海・北陸	富山県、石川県、福井県、岐阜県、静岡県、愛知県、三重県
近畿	滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県
中国	鳥取県、島根県、岡山県、広島県、山口県
四国	徳島県、香川県、愛媛県、高知県
九州・沖縄	福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県

※「営業所名欄」には、選択したそれぞれの競争参加希望地域において主に契約を締結する本店又は支店等営業所の名称を記入してください。ただし、本社の場合は会社名のみを記入してください。

※ひとつの競争参加希望地域には、ひとつの営業所のみ記入してください。

なお、同一営業所が複数の競争参加希望地域に登録をすることは可能です。

※「所在地」欄には、営業所の所在地を上段から左詰めで記入してください。

※「電話・FAX番号」欄には、上段に電話番号を、下段にFAX番号をそれぞれ左詰めで記入してください。

17 希望する資格の種類

物品の製造、物品の販売、役務の提供等、物品の買受けのうち、希望する資格の種類を選択（複数選択可能）して□に○印を付けてください。

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。

なお、営業品目の具体的事例は別表のとおり

18 製造・販売等実績

①直前々年度分決算及び②直前年度分決算の欄に、財務諸表類の損益計算書の「売上高」の金額（建設業、測量及び建設コンサルタントを除く。）を記入してください。なお、決算が1事業年度1回の場合は、右側のみ（半期決算の場合は両方）に記入してください。

次に、③前2か年間の平均実績高は、①と②の金額の平均を記入してください。

・②直前年度分決算とは、平成13年1月1日より前に確定した直前の1年間の決算のことです。

・①直前々年度分決算とは、直前年度の前の1年間の決算のことです。

19 自己資本額	<ul style="list-style-type: none"> ・個人企業から会社組織に移行した場合、他の企業を吸収した場合等にあつては、移行前の企業体、吸収前の企業体等の実績（ただし、申請者が行っている事業にかかわるものに限る。）を含めた実績を記入してください。 ・適格組合にあつては、組合と構成組合員のそれぞれの実績（申請をする事業と同じものに限る。）の合計を記入してください。 <p>直前年度分決算の値を記入してください。なお、適格組合にあつては、組合と構成組合員のそれぞれの値の合計額を記入してください。</p>
① 払込資本金	<ul style="list-style-type: none"> ・直前決算時の欄は、財務諸表類の貸借対照表より、払込資本金を記入してください。 ・決算後の増減額の欄は、直前年度決算後に資本金の増減があつた場合に該当金額を記入してください。 ・合計の欄は、上記の2つの金額を足した金額を記入してください。また、() には、外国資本の金額を再掲してください。
② 準備金・積立金	<ul style="list-style-type: none"> ・直前決算時の欄は、財務諸表類の貸借対照表より、法定準備金（資本準備金＋利益準備金）＋任意積立金を記入してください。 ・剰余（欠損）金処分の欄は、「利益処分」の準備金・積立金を記入してください。なお、準備金・積立金から取り崩した準備金・積立金がある場合は、その額を差し引いた額を記入してください。 ・決算後の増減額の欄は、直前年度決算後に準備金・積立金の増減があつた場合に該当金額を記入してください。 ・合計の欄は、上記の3つの金額を足した金額を記入してください。
③ 次期繰越利益（欠損）金	<ul style="list-style-type: none"> ・剰余（欠損）金処分の欄は、「利益処分」又は「損失処分」の繰越額を記入してください。 ・合計の欄は、上記と同じ金額を記入してください。
④ 計	<ul style="list-style-type: none"> ・各項目の計を記入してください。
20 外資状況	<p>外国資本がおおむね50%を越える場合に記入してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国籍が外国の会社である場合は、1 外国籍会社 [国名：]に国名を記入してください。 ・国籍は日本の会社であるが、資本が外国100%である場合は、2 日本国籍会社 [国名：]に国名を記入してください。 ・国籍は日本の会社であるが、資本の一部が外国である場合は、3 日本国籍会社 [国名：] (比率： %)に国名及び比率を記入してください。
21 経営状況	<p>流動資産（ 千円）及び流動負債（ 千円）には、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。なお、適格組合にあつては、組合と構成組合員のそれぞれの値の平均値を記入してください。</p> <p>※流動比率は小数点以下第2位を四捨五入してください。</p>

22 営業年数	<p>会社設立後の営業年数を満年数で記入してください。なお、適格組合にあっては、組合と構成組合員のそれぞれの値の平均値を記入してください。</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>
23 常勤職員の人数	<p>常勤職員の人数を記入してください。なお、適格組合にあっては、組合と構成組合員のそれぞれの値の合計人数を記入してください。</p>
24 設備の額	<p>上記 17 で 物品の製造 を選択した場合は、財務諸表類の貸借対照表の「有形固定資産」(ただし、減価償却後の額であること。)より、①機械装置類には、機械装置の金額を、②運搬具類には、車両運搬具の金額を、③工具その他には、構築物、工具器具及び備品、建設仮勘定並びにその他の金額((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。なお、適格組合にあっては、組合及び構成組合員の合計額を記入してください。</p>
25 主要設備の規模	<p>上記 17 で、物品の製造 を選択した場合は、必ず当該業種に係る自社の主要設備をできるだけ詳細(品名及び台数)に記入してください。</p>

「営業品目の具体的事例」

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、寝具等
	(2) ゴム・皮革・プラスチック製品類	タイヤ、かばん、合成皮革等、FRP製灯塔等
	(3) 窯業・土石製品類	ガラス、陶磁器等
	(4) 非鉄金属・金属製品類	アルミ、ブリキ、洋食器、鉄塔、鋼管、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	
	(6) その他印刷類	オフセット印刷、軽印刷等
	(7) 図書類	書籍、新聞、出版等
	(8) 電子出版物類	CD-ROM等
	(9) 紙・紙加工品類	製紙、紙製品、紙袋、段ボール等
	(10) 車両類	自動車、自動二輪、自転車等、清掃車、散水車、除雪車、ブルドーザー、フォークリフト、トラクター等
	(11) その他輸送・搬送機械器具類	航空機、ヘリコプター、自転車等
	(12) 船舶類	
	(13) 燃料類	ガソリン、軽油、ガス等
	(14) 家具・什器類	木製家具、鋼製家具、建具、事務机、椅子等
	(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、造幣事業用機械器具、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、蓄電池、発電器、遠方監視装置、レーダー雨量装置等
	(17) 電子計算機類	コンピュータ、パソコン、汎用ソフトウェア等
	(18) 精密機器類	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、光学機器等
	(19) 医療用機器類	MRI、ベット等
	(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) 医薬品・医療用品類	医薬品、医療用消耗品、X線フィルム、検査試薬、医療用ガス等
	(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、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、スノーポール等
	(25) 造幣・印刷事業用原材料類	貨幣材料、塗金材料、特殊印刷用紙、インキ、ペースト、製紙用原材料等

	(26) 造幣事業用金属工芸品類	金属工芸品の加工等
	(27) 警察用装備品類	銃器関係類、火薬、火工品、硬鉛、その他装備用品
	(28) 防衛用装備品類	防衛用武器等、防衛用施設機器等、防衛用通信電子機器等、防衛用航空機用機器等、防衛用船舶用機器等、防衛用一般機器等、防衛用衛生器材等、防衛用その他機器等
	(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、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、製本等
	(3) 調査・研究	調査、研究、検査等
	(4) 情報処理	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、システム開発等
	(7) 会場等の借り上げ	会議施設借り上げ、設営等
	(8) 賃貸借	建物、寝具、植木、物品等
	(9) 建物管理等各種保守管理	清掃、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	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	CD-ROM製作等
	(14) 防衛用装備品類の整備	防衛用武器等、防衛用施設機器等、防衛用通信電子機器等、防衛用航空機用機器等、防衛用船舶用機器等、防衛用一般機器等、防衛用衛生器材等、防衛用その他機器等の整備
	(15) その他	医事業務、検体検査、フィルムパッチ測定等の各種業務委託、その他
物品の買受け	(1) 立木竹	ただし、国有林野事業特別会計で行う林産物の買受けを除く
	(2) その他	鉄屑回収、古紙回収等