

# 【令和7・8・9年】 栃木県競争入札参加資格 (物品・役務) 更新申請の手引

## 【対象】

競争入札参加資格の有効期限が令和6(2024)年12月31日までの方で、引き続き登録を希望される方

## 【受付期間】

令和6(2024)年8月1日(木)～令和6(2024)年9月20日(金) (必着)

## 【更新決定後の資格有効期間】

令和7(2025)年1月1日～令和9(2027)年12月31日(3年間)

※上記の3年間「競争入札参加資格者名簿」に登録されます。この名簿は県の機関において利用するとともに、栃木県公式ホームページにおいて一般にも公開します。

## 【申請方法】

「栃木県電子申請システム」で電子申請をした後、申請書及び添付書類を別送してください。

## 【注意事項】

- ・申請書及びその添付書類に虚偽の事実を記載したこと、又は重要な事実について記載しなかったことが判明した場合は、資格を取り消すことがあります。
- ・申請内容や添付書類に不備等がある場合、会計管理課から連絡をします。指定した期日までに補正を完了させてください。期日までに補正が完了しなかった場合は、資格喪失となります。(資格喪失後に別途新規申請することは可能です。)

## 【問合せ先】

栃木県会計局会計管理課物品調達室  
〒320-8501 栃木県宇都宮市塙田1-1-20  
Tel : 028-623-2091

(土日祝日を除く8:30～17:15(ただし、12:00～13:00を除く。))

Fax : 028-623-2080

E-mail : kaikei-b@pref.tochigi.lg.jp

## 目次

1	申請の流れについて	3
2	申請条件について	5
3	必要書類一覧について	
	必要書類一覧（ <u>栃木県外に本社がある法人用</u> ）	6
	必要書類一覧（ <u>栃木県内に本社がある法人用</u> ）	8
	必要書類一覧（個人事業主用）	10
4	各種様式作成上の留意点	12
5	栃木県電子申請システムへの入力について	
	（1）電子申請システム入力の留意点	14
	（2）申請書の印刷方法	19
	（3）問合せ先	19
6	記載例	
	委任状	20
	暴力団排除に関する誓約書	21
	役員等名簿	22
	印刷関係設備等状況調書	23
	県内営業所等に関する調書	24
7	業種分類表	25

## 1 申請の流れについて

ここでは、申請から資格決定までの「申請の流れ」を説明します。

### (1) 申請書類の準備

次の書類を準備してください。

ア チェックリスト

イ 必要書類

#### 【注意事項】

- ・必要書類については、必要書類一覧（6頁～11頁）を御確認ください。
- ・必要書類が不足していないか、チェックリストで確認してください。

### (2) 「栃木県電子申請システム」による電子申請

- ・申請は「栃木県電子申請システム」で行ってください。
- ・申請書は、電子申請システムから出力されます。

### (3) 申請書類のまとめ

チェックリストを先頭にし、チェックリストに記載されている順番で書類を重ねてください。

#### 【注意事項】

- ・申請書類は、クリアファイルに入れるか、左上をクリップで留めてください。

### (4) 書類の提出

電子申請を行った後、必要書類を申請書類の到達が確認できる方法（簡易書留・レターパックプラス）で発送してください。

#### 【受付期間】

**令和6(2024)年8月1日(木)～令和6(2024)年9月20日(金)(必着)**

#### 【送付先】

〒320-8501

栃木県宇都宮市塙田1-1-20

栃木県会計局会計管理課物品調達室 宛て

※封筒に「競争入札参加資格(更新)申請書類在中」と朱書きしてください。

#### 【注意事項】

- ・レターパックライトは受領の確認記録が残らないため利用しないでください。

### (5) 審査

申請書類を審査します。

#### 【注意事項】

- ・申請内容や添付書類に不備等がある場合、会計管理課から連絡をします。指定した期日までに補正を完了させてください。
- ・期日までに補正が完了しなかった場合は、資格喪失となります。  
(資格喪失後に別途新規申請することは可能です。)

#### 【書類受領確認】

不備なく全ての書類がそろった時点で、電子申請システムから、書類を受領した旨をお知らせするメールを送信します。

- 〈メール送信先〉
- ・電子申請システムに利用者登録をされた方  
→利用者登録時に使用したメールアドレス宛て
  - ・電子申請システムに利用者登録をされていない方  
→申請時に使用した連絡先メールアドレス宛て

#### (6) 審査結果の通知

審査の結果、競争入札参加資格を有する者と決定した場合は、「競争入札参加資格審査結果通知書」により通知します。

結果通知書の再交付はできませんので、大切に保管してください。

競争入札参加資格を有しない者と決定した場合には、理由を付して通知します。

なお、通知の時期は12月中旬を予定しています。

#### 【更新決定後の資格有効期間】

**令和7(2025)年1月1日～令和9(2027)年12月31日(3年間)**

※上記の3年間「競争入札参加資格者名簿」に登載されます。この名簿は県の機関において利用するとともに、栃木県公式ホームページにおいて一般にも公開します。

## 2 申請条件について

申請者は、次に掲げる要件の全てを満たす者とします。

- (1) 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 1 項の各号 **(※1)** に該当しない者
- (2) 申請日時時点で、確定している決算を有する者
- (3) 国税及び都道府県税に未納がない者 **(※2)**
- (4) 法令等により物品の販売、役務の提供に許可、資格、届出等が義務付けられているものについては、その許可等を有する者 **(※3)**

### ※1 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 1 項

普通地方公共団体は、特別の理由がある場合を除くほか、一般競争入札に次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。

- 1 当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者
- 2 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- 3 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 32 条第 1 項 **(※4)** 各号に掲げる者

### ※2 国税及び都道府県税に未納がない者

国税及び都道府県税について、納税（徴収）猶予を受けている場合は、「納税（徴収）猶予許可証」の写しを提出することで申請ができます。納税（徴収）猶予を受けていない税目については、個別の税目の納税証明書が必要となります。

### ※3 許可等を有する者

法令等により物品の販売、役務の提供等に許可・認可・資格・届出等が義務付けられているものについては、その許可等を有していることが申請の条件です。これらの許可証等については、申請時の提出は不要ですが、入札等の際に提示を求められることがあります。その際、許可証等を提示できない場合は、虚偽申請とみなして入札参加資格を取り消すことがありますので十分に注意してください。

### ※4 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 32 条第 1 項

国及び地方公共団体は、次に掲げる者をその行う売買等の契約に係る入札に参加させないようにするための措置を講ずるものとする。

- 1 指定暴力団員
- 2 指定暴力団員と生計を一にする配偶者（婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）
- 3 法人その他の団体であって、指定暴力団員がその役員となっているもの
- 4 指定暴力団員が出資、融資、取引その他の関係を通じてその事業活動に支配的な影響力を有する者（前号に該当するものを除く。）

### 3 必要書類一覧について

必要書類一覧は、「栃木県外に本社がある法人」、「栃木県内に本社がある法人」及び「個人事業主」の3種類あります。該当する一覧を御確認ください。

## 必要書類一覧（栃木県外に本社がある法人用）

No	書類等	取得場所	要否	説明
1	チェックリスト		必須	申請者が自己チェックをしていただき、必ず提出してください。 <b>【注意事項】</b> 設問「障害者雇用状況報告書の提出について」に必ず回答してください。
2	競争入札参加資格更新申請書（電子申請）		必須	①電子申請システムで必要事項を入力し「 <b>申込み</b> 」をクリック ②次の画面で、「 <b>PDF ファイルを出力する</b> 」をクリックして申請書を印刷
3	登記事項証明書（商業登記簿謄本） <b>写し</b>	法務局	必須	現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書 <b>※申請日前3か月以内の発行</b>
4	財務諸表 <b>写し</b> ※納税証明書の事業年度と同じ年度		必須	申請日直前事業年度（ <u>確定済</u> ）分 ・貸借対照表 ・損益計算書 ・株主資本等変動計算書
5	国税の納税証明書 納税証明書「その3の3」 <b>写し</b>	税務署	必須	「法人税」と「消費税及び地方消費税」に未納がないことの証明書 <b>※申請日前3か月以内の発行</b> ※電子納税証明書（PDF ファイル）は、プリンタで印刷し提出
6	<u>本社所在地</u> の都道府県税の納税証明書 <b>写し</b> ※財務諸表の事業年度と同じ年度の証明	本社所在地の都道府県税事務所	必須	申請日直前事業年度（ <u>確定分</u> ）分の「全税目に未納がないことの証明書」 <b>※申請日前3か月以内の発行</b> <b>【注意事項】</b> 東京都など、全税目に未納がないことの証明書が発行されない場合は、「 <u>法人事業税</u> 」及び「 <u>法人都道府県民税</u> 」の両方の納税証明書を提出
<b>【注意】</b> 栃木県内に支店や営業所等がある場合、本社所在地都道府県と栃木県の <u>両方</u> の納税証明書が必要です。				
7	<u>栃木県</u> の県税納税証明書 <b>写し</b> ※財務諸表の事業年度と同じ年度の証明	栃木県の県税事務所	該当する場合	・栃木県に支店や営業所等がある場合に提出 ・申請日直前事業年度（ <u>確定分</u> ）分の「全税目に未納がないことの証明書」 <b>※申請日前3か月以内の発行</b>

No	書類等	取得場所	要否	説明
8	暴力団の排除に関する誓約書 <sup>原本</sup> 及び役員等名簿		必須	<ul style="list-style-type: none"> <li>誓約書には、代表者印を押印して原本を提出</li> <li>名簿は電子申請に添付したものを印刷して提出</li> </ul> <b>【役員等の範囲】</b> 登記事項証明書に記載されている全ての役員（監査役を除く）及び <u>契約等権限者（受任者）</u>
	受任者の記載漏れが多いので、御注意ください。			
9	委任状（別記様式第2号） <sup>原本</sup>		該当する場合	支店や営業所等に契約等の権限を委任する場合に提出 <b>【注意事項】</b> <u>申請手続の委任ではありません。</u>
10	印刷関係設備等状況調書		該当する場合	印刷物類（業種分類B）の資格を申請する場合に提出
11	県内営業書等に関する調書		該当する場合	次の①と②の両方に当てはまる場合に提出 ①栃木県内に支店や営業所等がある。 ②栃木県内の支店や営業所等に契約等権限者（受任者）を設けない。
12	障害者雇用状況報告書 <sup>写し</sup>		該当する場合	常用雇用労働者の総数が40人（特殊法人にあつては36人）以上の事業主に該当し、障害者雇用状況報告書の提出義務がある場合 <b>※公共職業安定所に提出した申請日直前の6月1日現在のもの</b> <b>【注意事項】</b> 障害者雇用状況報告書の提出義務がある場合は、障害者の雇用率が達成できていない場合であっても提出が必要です。

（補足）納税証明書について

国税及び都道府県税について、納税（徴収）猶予を受けている場合は、「納税（徴収）猶予許可証」の写しを提出することで申請ができます。納税（徴収）猶予を受けていない税目については、個別の納税証明書が必要となります。

◇ 外国籍企業の方は、次の点について注意してください。

- 申請書及び財務諸表等の添付書類は、日本語で作成してください。
- 日本語で作成できない添付書類にあつては、これに日本語の訳文を付記、又は添付してください。
- 申請書及び添付書類の金額欄には、出納官吏事務規程（昭和22年大蔵省令第95号）第16条に規定する外国貨幣換算率表により日本国通貨に換算した額を入力してください。

## 必要書類一覧（栃木県内に本社がある法人用）

No	書類等	取得場所	要否	説明
1	チェックリスト		必須	申請者が自己チェックをしていただき、必ず提出してください。 <b>【注意事項】</b> 設問「障害者雇用状況報告書の提出について」に必ず回答してください。
2	競争入札参加資格更新申請書（電子申請）		必須	①電子申請システムで必要事項を入力し「 <b>申込み</b> 」をクリック ②次の画面で、「PDF ファイルを出力する」をクリックして申請書を印刷
3	登記事項証明書（商業登記簿謄本） <b>写し</b>	法務局	必須	現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書 <b>※申請日前3か月以内の発行</b>
4	財務諸表 <b>写し</b> ※納税証明書の事業年度と同じ年度		必須	申請日直前事業年度（ <u>確定済</u> ）分 ・貸借対照表 ・損益計算書 ・株主資本等変動計算書
5	国税の納税証明書 納税証明書「その3の3」 <b>写し</b>	税務署	必須	「法人税」と「消費税及び地方消費税」に未納がないことの証明書 <b>※申請日前3か月以内の発行</b> ※電子納税証明書（PDF ファイル）は、プリンタで印刷し提出
6	県税の納税証明書 <b>写し</b> ※財務諸表の事業年度と同じ年度の証明	県税事務所	必須	申請日直前事業年度（ <u>確定分</u> ）分の「全税目に未納がないことの証明書」 <b>※申請日前3か月以内の発行</b>
7	暴力団の排除に関する誓約書 <b>原本</b> 及び役員等名簿		必須	・誓約書には、代表者印を押印して原本を提出 ・名簿は電子申請に添付したものを印刷して提出 <b>【役員等の範囲】</b> 登記事項証明書に記載されている全ての役員（監査役除く）及び <u>契約等権限者（受任者）</u>
8	委任状（別記様式第2号） <b>原本</b>		該当する場合	支店や営業所等に権限を委任する場合に提出 <b>【注意事項】</b> <u>申請手続の委任ではありません。</u>

受任者の記載漏れが多いので、御注意ください。



No	書類等	取得場所	要否	説明
9	印刷関係設備等状況調書		該当する場合	印刷物類（業種分類B）の資格を申請する場合に提出
10	障害者雇用状況報告書 写し		該当する場合	<p>常用雇用労働者の総数が40人（特殊法人にあつては36人）以上の事業主に該当し、障害者雇用状況報告書の提出義務がある場合</p> <p><b>※公共職業安定所に提出した申請日直前の6月1日現在のもの</b></p> <p><b>【注意事項】</b></p> <p>障害者雇用状況報告書の提出義務がある場合は、障害者の雇用率が達成できていない場合であっても提出が必要です。</p>

（補足）納税証明書について

国税及び都道府県税について、納税（徴収）猶予を受けている場合は、「納税（徴収）猶予許可証」の写し（コピー）を提出することで申請ができます。納税（徴収）猶予を受けていない税目については、個別の納税証明書が必要となります。

## 必要書類一覧表（個人事業主用）

No	書類等	取得場所	要否	説明
1	チェックリスト		必須	申請者が自己チェックをしていただき、必ず提出してください。 【注意事項】 設問「障害者雇用状況報告書の提出について」に必ず回答してください。
2	競争入札参加資格更新申請書（電子申請）		必須	①電子申請システムで必要事項を入力し「 <b>申込み</b> 」をクリック ②次の画面で、「PDF ファイルを出力する」をクリックして申請書を印刷
3	身分証明書 <b>写し</b>	本籍地のある市役所・町村役場	必須	「禁治産・準禁治産の宣告を受けていない」「後見登記の通知を受けていない」「破産宣告の通知を受けていない」ことの証明書 ※申請日前3か月以内の発行
4	登記されていないことの証明書 <b>写し</b>	法務局	必須	代表者が成年被後見人、被保佐人又は被補助人でないことの証明 ※申請日前3か月以内の発行
5	未成年者登記事項証明書 <b>写し</b>	法務局	該当の場合	営業の許可を得ている個人事業主が未成年者の場合に提出 ※申請日前3か月以内の発行
6	所得税確定申告書 <b>写し</b>		必須	【青色申告者】 ・申請日直前事業年度分の所得税青色申告決算書 ・貸借対照表 ・損益計算書（又は収支内訳書） 【白色申告者】 ・所得税確定申告書
7	国税の納税証明書 納税証明書「その3の2」 <b>写し</b>	税務署	必須	「所得税」と「消費税及び地方消費税」に未納がないことの証明 ※申請日前3か月以内の発行 【注意事項】 ※電子納税証明書（PDF ファイル）は、プリンタで印刷し提出
8	本店所在地の都道府県税の納税証明書 <b>写し</b> ※申告書と同一事業年度	都道府県 県税事務所	必須	申請日直前事業年度（ <u>確定分</u> ）分の「全税目に未納がないことの証明書」 ※申請日前3か月以内の発行
9	本店所在地の個人市町村民税納税証明書 <b>写し</b> ※申告書と同一事業年度	市役所 町村役場	必須	直前1年分の個人市町村民税の納税証明書 ※申請日前3か月以内の発行

No	書類等	取得場所	要否	説明
10	暴力団の排除に関する誓約書 <sup>原本</sup> 及び役員等名簿		必須	<ul style="list-style-type: none"> <li>・誓約書には、実印を押印して原本を提出</li> <li>・名簿は電子申請に添付したものを印刷して提出</li> </ul> <b>【役員等の範囲】</b> 申請者本人
11	印刷関係設備等状況調書		該当する場合	印刷物類（業種分類B）の資格を申請する場合に提出
12	障害者雇用状況報告書 <sup>写し</sup>		該当する場合	常用雇用労働者の総数が40人（特殊法人にあっては36人）以上の事業主に該当し、障害者雇用状況報告書の提出義務がある場合 <b>※公共職業安定所に提出した申請日直前の6月1日現在のもの</b> <b>【注意事項】</b> 障害者雇用状況報告書の提出義務がある場合は、障害者の雇用率が達成できていない場合であっても提出が必要です。

（補足）納税証明書について

国税及び都道府県税について、納税（徴収）猶予を受けている場合は、「納税（徴収）猶予許可証」の写し（コピー）を提出することで申請ができます。納税（徴収）猶予を受けていない税目については、個別の納税証明書が必要となります。

#### 4 各種様式作成上の留意点

各種様式は、栃木県のホームページでダウンロードしてください。

[栃木県 競争入札参加資格 手引](#)で検索又は次の URL を入力して、各種様式等を掲載しているページにアクセスしてください。

<https://www.pref.tochigi.lg.jp/i02/pref/nyuusatsu/sankashikaku/tebiki4.html>

##### (1) 委任状（別記様式第 2 号）

委任状は、入札、見積り及び契約に関する一切の権限を支店長や営業所長等に委任する場合に提出してください。

委任状を提出（権限を委任）した場合は、「受任者」が「契約等権限者」となり、入札書や見積書、契約書、請求書等は全て受任者名で作成することになります。

競争入札参加資格申請の手續に関する委任ではありませんので、御注意ください。

項目名	説明
委任者	・申請書の「申請者（代表者）」を記入してください。 ・代表者印を押印してください。
営業所等の名称	・会社名に続けて契約等権限者（受任者）の所属する「営業所等の名称」を記入してください。 （例：栃木県庁商事（株）宇都宮支店） ・「株式会社」や「有限会社」などの法人の種類は、（株）や（有）のように略称で記入してください。
（ふりがな）	・ひらがなで記入してください。 ・（かぶ）などの法人の種類のみふりがなは不要です。
契約等権限者（受任者） 役職名	・契約等権限者（受任者）の役職名を記入してください。 （例：支店長、〇〇部長）
契約等権限者（受任者） 氏名	・契約等権限者（受任者）の氏名を記入してください。 ・姓と名の間は、スペースで区切ってください。
（ふりがな）	・ひらがなで記入してください。 ・姓と名の間は、スペースで区切ってください。
所在地	・契約等権限者（受任者）の所属する支店等の所在地を記入してください。
（ふりがな）	・ひらがなで記入してください。 ・都道府県名及び数字部分のみふりがなは不要です。
契約等権限者（受任者） 電話番号・FAX番号	・入札や契約等の連絡窓口となる電話番号と FAX 番号を市外局番から記入してください。 ・FAX が無い場合、FAX 番号の記入は不要です。
契約等権限者（受任者） e メールアドレス	・入札や契約等の連絡窓口となる e メールアドレスを記入してください。（半角英数字） ・携帯電話のメールアドレスや日本語メールアドレスは使用できません。
契約等権限者（受任者）印	・契約等権限者（受任者）の使用印鑑（契約書等に押印する印鑑）を押印してください。

##### 【注意事項】

- ・「代表取締役」等の職名を忘れずに記入してください。
- ・日付を忘れずに記入してください。

## (2) 暴力団排除に関する誓約書

「暴力団排除に関する誓約書」の内容について十分に理解の上、「日付」「所在地」「商号又は名称」「代表者職氏名」を記入し、代表者印を押印してください。

### 【注意事項】

- ・ 「代表取締役」等の職名を忘れずに記入してください。
- ・ 日付を忘れずに記入してください。

## (3) 役員等名簿

役員等名簿は、最新の指定の様式で作成してください。

個人事業主の場合は、当該個人について記入してください。

法人の場合は、登記事項証明書（商業登記簿謄本）に登録されている全ての役員（監査役を除く。）及び契約等権限者（受任者）について、代表者を先頭に、その他は登記事項証明書の表示順に記入してください。

項目名	説明
登録番号	・ 競争入札参加資格者の登録番号（6桁）を入力してください。 ・ 登録番号が不明な場合は、県ホームページに掲載している「更新対象者一覧」を確認してください。
商号又は名称	・ 会社名又は営業所等の名称を入力してください。
所在地	・ 勤務地の住所を入力してください
役職名	・ 役職名を入力してください。
姓名	・ 姓名を入力してください。
姓名（カタ）	・ 姓名のフリガナを、半角カタカナで入力してください。
生年月日	・ 年号は、S・H等のアルファベットをリストから選択してください。
性別	・ 戸籍上の性別を入力してください。 ・ 男性は、「M」・女性は「F」をリストから選択してください。
住所	・ 個人の現住所を入力してください。

※提出された役員等名簿は、暴力団排除のため栃木県警察本部に照会する目的以外には使用しません。また、データにパスワードをかけ、情報漏えい防止に努めています。

### 【注意事項】

- ・ 契約等権限者（受任者）の記入漏れが多いので、注意してください。

### 【電子申請システムへの添付】

- ・ 電子申請システムにエクセルデータのまま添付してください。
- ・ ファイル名は申請者の商号又は名称に変更してください。

（例：栃木県庁商事.xlsx）

## (4) 印刷関係設備等状況調書

業種区分Bの印刷物類の入札参加資格の登録を希望する場合は、申請時点で保有する印刷関係の機械器具類について、「機器名」「規格等」「数量」を記載して提出してください。

## (5) 県内営業書等に関する調書

次の①と②の両方に当てはまる場合に提出してください。

- ① 本社が栃木県外で、栃木県内に支店や営業所等がある。
  - ② 栃木県内の支店や営業所等に契約等権限者（受任者）を設けない。
- その他の留意点は、委任状（別記様式第2号）に準じます。

## 5 栃木県電子申請システムへの入力について

入力画面の案内に従って申請内容を入力してください。入力上の注意点は入力画面に表示されています。電子申請システムの利用方法については、別紙「電子申請方法」を御確認ください。

### (1) 電子申請システムへの入力上の主な留意点

各項目について、画面上に表示される入力ルールに従い、必要事項を入力してください。なお、以下に主な留意点を記載しましたので御確認ください。

#### ア 申請者情報

- ・フリガナは半角カタカナで入力してください。
- ・**難しい漢字は簡単な漢字に読み替える場合がありますので、御了承ください。**  
(高、崎、瀆など)

項目名	説明
組織区分	<ul style="list-style-type: none"><li>・組織区分とは、「株式会社」「有限会社」等の法人の種類のことを言います。</li><li>・組織区分の付与箇所をチェックしてください。 (例：株式会社栃木県庁商事・・・前付け 栃木県庁商事株式会社・・・後付け)</li><li>・組織区分をプルダウンから選択してください。</li></ul>
商号又は名称	<ul style="list-style-type: none"><li>・全角（アルファベットも全角）で入力してください。</li><li>・株式会社などの組織区分は入力しません。</li></ul>
代表者氏名	<ul style="list-style-type: none"><li>・全角で入力してください。</li><li>・姓名の間に全角スペースを空けてください。</li></ul>
代表者氏名（フリガナ）	<ul style="list-style-type: none"><li>・半角カタカナで入力してください。</li><li>・姓名の間に半角スペースを空けてください。</li></ul>
住所又は所在地	<ul style="list-style-type: none"><li>・全角（数字も全角）で入力してください。</li><li>・都道府県、市町村、町名、〇丁目まで入力してください。 (例：栃木県宇都宮市塙田1丁目)</li><li>・「大字」等も入力してください。</li></ul>
番地	<ul style="list-style-type: none"><li>・全角（ハイフンも全角）で入力してください。</li></ul>
登記簿上の所在地	<ul style="list-style-type: none"><li>・住所又は所在地が、登記簿上の所在地と異なる場合に、入力してください。</li></ul>
電話番号・FAX番号	<ul style="list-style-type: none"><li>・入札や契約等の連絡窓口となる電話番号とFAX番号を市外局番から記入してください。</li><li>・FAXがない場合、FAX番号の記入は不要です。</li><li>・半角（ハイフンも半角）で入力してください。</li></ul>
代表者eメールアドレス	<ul style="list-style-type: none"><li>・入札や契約等の連絡窓口となるeメールアドレスを記入してください。（半角英数字）</li><li>・契約等権限者（受任者）と同じメールアドレスを登録しても構いません。</li><li>・携帯電話のメールアドレスや日本語メールアドレスは使用できません。</li></ul>

## イ 申請に関する情報

項目名	説明
申請区分	・「更新」を選択してください。
登録番号	・競争入札参加資格者の登録番号（6桁）を入力してください。 ・登録番号が不明な場合は、県ホームページに掲載している「更新対象者一覧」を確認してください。
事業者区分	・法人事業者は「法人」、個人事業主は「個人」を選択してください。

## ウ 契約等権限者（代表者又は受任者）に関する情報

「契約等権限者」とは、入札や契約等の手続を行う権限を有する者のことであり、入札書や見積書、契約書、請求書等は、全て契約等権限者の名で作成することになります。

通常は、代表者が契約等権限者になりますが、委任状を提出することにより支店長等を契約等権限者とすることができます。委任する場合は、委任状の契約等権限者（受任者）についての情報を入力してください。

項目名	説明
契約等権限者 チェック	・申請者（代表者）が契約等権限者となる場合は、チェックしてください。 ・チェックしなかった場合は、以下の「契約等権限者情報」の入力をしてください。
商号又は名称	・権限を委任（委任状を提出）する場合は、委任状に記載した契約等権限者（受任者）の「営業所等の名称」を入力してください。
役職名	・契約等権限者（受任者）の役職名を入力してください。 (例：支店長、営業所長 など)

その他の留意点は、申請者情報の入力方法に準じます。

## エ 営業に関する情報

県との取引を希望する業種のうち優先順位の高いものを、「大分類」で2つまで、「小分類」は大分類1つ当たり3つまで「業種分類表」から選択して入力してください。

この欄に記入された業種分類が「競争入札参加資格者名簿」に登載されます。

項目名	説明
大分類（符号）	・申請する業種の <u>大分類の符号</u> （A～P）をプルダウンから選択してください。（最大で2つまで）
小分類（数字）	・申請する業種について、上記の大分類に対応した <u>小分類の番号</u> （1～6）を「業種分類表」から選択してください。（大分類1つ当たり3つまで）
主な取扱品目、 業務内容	・県との取引を希望する商品の品目や役務等の内容を具体的に入力してください。 ・「業種分類表」（25～26頁）の品目（例示）を参考にしてください。 ・全角で入力してください。 ・品目と品目の間は「、（読点）」を入力してください。 <b>【注意事項】</b> ・スペース、カンマ、改行は入力しないでください。

項目名	説明
取扱メーカー ※大分類（符号）に <u>A～K</u> を選択した 場合のみ記入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>取り扱い可能なメーカー名</u>を入力してください。</li> <li>・ 株式会社や有限会社などの組織区分は省いてください。</li> <li>・ 全角で入力してください。</li> <li>・ 名称と名称の間は「、（読点）」を入力してください。</li> </ul> <b>【注意事項】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>自社製品の場合、「自社」とせず、会社名を入力してください。</u></li> <li>・ スペース、カンマ、改行は入力しないでください。</li> </ul>

## オ 創業年月

- ・ 事業開始又は会社の設立年月を和暦で記入してください。
- ・ 該当する年号を選択してください。（慶応以前の年号は入力してください。）

## カ 外資状況

項目名	説明
1 国内資本のみ	・ 100%国内資本の場合に選択してください。
2 一部外国資本	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 一部外国資本の場合に選択してください。</li> <li>・ 「外資国名」に外国籍の出資企業の属する国名を入力してください。</li> <li>・ 「外資比率」に外国籍企業の出資比率をパーセント（小数点以下を切捨て）で入力してください。</li> </ul>
3 外国資本のみ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 100%外国資本の場合に選択してください。</li> <li>・ 「外資国名」に外国籍の出資企業の属する国名を入力してください。</li> </ul>

## キ 常勤職員数

申請日の前日時点における常勤職員（直接的かつ恒常的な雇用関係にある従業員、経営者及び常勤の役員をいう。派遣・出向・パート・アルバイト・登録社員等は含まない。）の人数を入力してください。

項目名	説明
技術関係職員数	・ <u>特殊な技能や資格等を必要とする業務</u> に就いている職員数を入力してください。
事務関係職員数	・ <u>事務処理や販売、営業等の業務</u> に就いている職員数を入力してください。
その他の常勤職員数	・ 技術関係及び事務関係以外の常勤職員数を入力してください。

## ク 財務状況に関する情報

### (7) 年間売上額

- ・ 「損益計算書」に基づき入力してください。
- ・ 直近決算時の損益計算書の売上額（個人の場合は、所得税申告時の損益計算書の売上（収益）金額）から、**建設工事に係るものを除いた額**を千円単位（千円未満切捨て）で入力してください。
- ・ 公益法人の場合「受託収入のみの売上額」を入力してください。



(イ) 自己資本額

- ・「登記事項証明書」及び「貸借対照表」に基づき入力してください。
- ・金額は、千円単位(千円未満切捨て)で入力してください。
- ・資本金以外の項目(準備金、積立金、次期繰越金)の入力は不要です。

項目名	説明
A 直前決算時 ※申請日直前 決算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「貸借対照表」の「純資産の部」を見ながら入力してください。</li> <li>・提出する財務諸表の期末の額がA欄に入ります。</li> </ul> <p>【資本金】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「資本金」の額を入力してください。</li> <li>・個人の場合は、「事業主借+元入金+青色申告控除前の所得金額-事業主貸」の額を入力してください。</li> <li>・公益法人等の場合は「基本金」の額を入力してください。</li> </ul>
B 利益(欠損)処分	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「株主資本等変動計算書(当期末残高)」を見ながら入力してください。</li> <li>・マイナスの場合は、金額の頭に「-」を付けて入力してください。</li> </ul> <p>【資本金】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・公益法人等で利益(欠損)処分がある場合は、その額を入力してください。</li> </ul>
C 決算後の増減額 ※決算後に額の増減があった場合のみ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マイナスの場合は、金額の頭に「-」を付けて入力してください。</li> </ul> <p>【資本金】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・決算後に資本金の増減があった場合、その増減額を入力してください。</li> <li>・合計額が、登記事項証明書の資本金の額と同じになります。</li> </ul>

(ウ) 流動比率

- ・「貸借対照表」に基づき入力してください。
- ・「流動資産」及び「流動負債」の額は、千円単位(千円未満切捨て)で入力してください。

項目名	説明
A 流動資産の額	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人の場合、資産の部の「現金、当座預金、定期預金、その他の預金、受取手形、売掛金、有価証券、棚卸資産、前払金、貸付金等」の期末総額を入力してください。</li> </ul>
B 流動負債の額	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人の場合は、負債・資本の部の「支払手形、買掛金、借入金、未払金、前受金、預り金等」の期末総額を入力してください。</li> </ul>

ケ 申請担当者に関する情報

申請内容や添付書類に不備等がある場合、会計管理課から連絡をしますので、問い合わせに対応できる担当者の連絡先を入力してください。

## コ 役員等名簿

- ・「役員等名簿」欄の「ファイルの選択」ボタンをクリックして作成済みの役員等名簿（エクセルファイル）を添付してください。（役員等名簿の作成方法については、13 頁を御確認ください。）
- ・ファイル名は申請者の商号又は名称に変更してください。  
（例：栃木県庁商事.xlsx）

**役員等名簿 (Excel) 必須**

下の【ファイルの選択】ボタンから電子データを添付して提出してください。  
ファイル名は申請者の商号又は名称に変更してください。  
※名簿の提出に関しては、Excel形式のファイルに限ります。※

ファイルの選択 選択されていません

削除

確認へ進む >

## (2) 申請内容の確認

- 役員等名簿の添付が完了したら、「確認へ進む」をクリックしてください。  
エラーがある場合、該当項目が黄色くなり赤字でエラーメッセージが表示されますので、入力内容を修正した上で、再度、「確認へ進む」をクリックしてください。

**役員等名簿 (Excel) 必須**

下の【ファイルの選択】ボタンから電子データを添付して提出してください。  
ファイル名は申請者の商号又は名称に変更してください。  
※名簿の提出に関しては、Excel形式のファイルに限ります。※

ファイルの選択 栃木県庁商事.xls

削除

確認へ進む >

- 申請内容の確認後、「申込み」をクリックしてください。  
（申込みが完了すると、メールが自動送信されます。）

**添付書類情報**

役員等名簿 (Excel) 栃木県庁商事.xls

< 入力へ戻る

申込み >

※PDFファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

PDFプレビュー

### (3) 申請書の印刷

申込完了後、**PDFファイルを出力する**をクリックしてください。

 手続き選択をする	 メールアドレスの確認	 内容を入力する	 申し込みをする
--	--	---	---

**申込完了**

「更新申請の手引」を御確認の上、必要書類を郵送してください。

下記の整理番号とパスワードを記載したメールを送信しました。

**メールアドレスが誤っていたり、フィルタ等を設定されている場合、  
メールが届かない可能性があります。**

整理番号	000000000000
パスワード	ss35s254ss

整理番号とパスワードは、今後申込状況を確認する際に必要となる大切な番号です。  
特にパスワードは他人に知られないように保管してください。

なお、内容に不備がある場合は別途メール、または、お電話にてご連絡を差し上げる事があります。

[< 一覧へ戻る](#)

**※PDFファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。**

**PDFファイルを出力する** 

### (4) 問合せ先

#### 【電子申請システムの操作及びパソコンの設定等に関する問合せ先】

コールセンター

Tel : 0120-464-119

(フリーダイヤルが利用できない電話機の場合 : TEL 0570-041-001)

(土日祝日を除く 9:00~17:00)

Fax : 06-6455-3268

E-mail : help-shinsei-tochigi@s-kantan.com

#### 【上記以外の問合せ先】

栃木県会計局会計管理課物品調達室

〒320-8501 栃木県宇都宮市塙田1-1-20

Tel : 028-623-2091

(土日祝日を除く 8:30~17:15 (ただし、12:00~13:00を除く。))

Fax : 028-623-2080

E-mail : kaikei-b@pref.tochigi.lg.jp

# 委任状

記載例

令和6年 ○月 ○日

栃木県知事 様

日付を記入してください。

委任者（申請者）  
住所又は所在地 （〒320-0000）

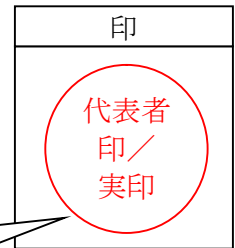
**栃木県宇都宮市埴田1丁目1番00号 県庁ビル3階**

商号又は名称

**栃木県庁商事 株式会社**

代表者職氏名

**代表取締役 栃木 健**



代表者印（個人は実印）を押印してください。

私は、下記の者を代理人と定め、当該資格申請にかかる入札参加資格の有効期間内において、競争入札、見積り及び契約に関する一切の権限を委任します。

契約等権限者（受任者）の内容は、電子申請書「契約等権限者」の欄と同じ内容を記載してください。

**※注意：入札書や見積書、契約書、請求書等は全て下記の受任者名で作成することになります。**

記

契約等権限者（受任者）	ふりがな	とちぎけんちょうしょうじゅうつのみやしてん		
	営業所等の名	<b>栃木県庁商事（株）宇都宮支店</b>		
	役職名	<b>支店長</b>	電話番号	<b>028-623-□□□□</b>
	ふりがな	<b>なすの よういち</b>	FAX番号	<b>028-623-××××</b>
	氏名	<b>那須野 陽一</b>	FAX番号	<b>028-623-××××</b>
	ふりがな	<b>うつのみやしおおどり</b>		契約等権限者（受任者）印
	所在地	〒321-0000 <b>栃木県宇都宮市大通り〇-◇</b>		支店長之印
eメールアドレス	<b>utsunomiya@tochigi〇〇.co.jp</b>			

営業所等の名称の前に会社名を記載してください。

契約等権限者（受任者）印（契約書等に押印する印鑑）を押印してください。

暴力団排除に関する誓約書

日付を記入してください。

令和6年 〇月 〇日

栃木県知事 様

代表者が誓約してください。  
(委任された支店長や営業所長ではありません。)

所在地 栃木県宇都宮市塙田1丁目1番〇〇号  
県庁ビル3階

商号又は名称 栃木県庁商事 株式会社

代表者印  
/実印

代表者職氏名 代表取締役 栃木 健

職名(「代表取締役」等)の記載漏れに御注意ください。

代表者印(個人は実印)を押印してください。

私は、下記の事項について誓約します。  
なお、別紙「役員等名簿」の記載内容について、暴力団排除に関し栃木県警察本部に照会することを承諾します。

記

自己又は自己の法人の役員等(別紙記載のとおり)は、次のいずれにも該当しません。

- 1 指定暴力団員(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第3条の規定により指定された暴力団の構成員をいう。以下同じ。)
- 2 指定暴力団員と生計を一にする配偶者(婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。)
- 3 指定暴力団員が出資、融資、取引その他の関係を通じて、その事業活動に支配的な影響力を有する者

記入要領

- 1 個人の場合は当該個人、法人の場合は商業登記簿謄本に登録されている全ての役員(監査役を除く。)及び契約等権限者(受任者)について記入してください。
- 2 栃木県の競争入札参加資格の登録番号を記入してください。(新規申請の場合は、記入の必要はありません。)
- 3 記入対象者が31人以上の場合は、当該名簿をコピーして使用してください。

(別紙) 役員等名簿

記載例

登録番号	商号又は名称	所在地	役職名	姓	名	姓 (カカナ)	名 (カカナ)	生年月日				性別	現住所
								年号	年	月	日		
1 000000	栃木県庁商事(株)	栃木県宇都宮市塙田1-1-〇	代表取締役	栃木	健	トチキ	ケン	S	20	6	15	M	栃木県栃木市本町2-◇
2 001111	栃木県庁商事(株)	栃木県宇都宮市塙田1-1-〇	取締役	栃木	花子	トチキ	ハナコ	S	25	3	15	F	栃木県栃木市本町2-◇
3 001111	栃木県庁商事(株)	栃木県宇都宮市塙田1-1-〇	取締役	栃木	太郎	トチキ	タロウ	S	50	4	15	M	栃木県宇都宮市戸祭3-△
4 001111	栃木県庁商事(株)	栃木県宇都宮市塙田1-1-〇	取締役	宇都宮	次郎	ウツミヤ	ジロウ	S	52	10	10	M	栃木県宇都宮市南町4-〇
5 001111	栃木県庁商事(株)	栃木県宇都宮市塙田1-1-〇	取締役	大田原	三郎	オオタワラ	サブロウ	S	55	12	18	M	栃木県栃木市本町2-◇
6 001111	栃木県庁商事(株)	栃木県宇都宮市塙田1-1-〇	取締役	日光	甚五郎	ニッコウ	ジンゴロウ	S	20	9	30	M	栃木県壬生町壬生1-〇
7 001111	栃木県庁商事(株)宇都宮支店	栃木県宇都宮市大通り〇-◇	支店長	那須野	陽一	ナスノ	ヨウイチ	S	30	2	2	M	栃木県矢板市矢板5-◇
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													

登録番号

勤務地の住所を記入

半角カタカナで入力

生年月日は、半角数字で入力

男性は「M」  
女性は「F」

個人の住所を記入

・登記事項証明書に登録されている全ての役員(監査役を除く。)及び契約等権限者(受任者)を記入してください。  
・代表者を先頭に、その他は登記事項証明書の表示順に記入してください。

## 印刷関係設備等状況調書

記載例

令和6年 ○月 ○日

商号又は名称	(有) 栃木県庁印刷
--------	------------

機器名	規格等	数量
オフセット印刷機	菊判 半切 2色機	1台
オフセット印刷機	四六判 4切 単色機	1台
オフセット印刷機	菊判 4切 単色機	2台
オフセット印刷機	カード・名刺 単色機	1台
版下作製機	電子組版機	2台
版下作製機	M a c	2台
版下作製機	W i n d o w s	1台
フィルム出力機	460mm×708mm	1台
殖版機 (P S 版)	菊判 半切	1台
製版機 (紙版)	菊判 4切	1台
製本機 糊つけ機		1台
製本機 針金とじ機		1台
製本機 穴あけ機		2台
製本機 ミシン入機		1台
製本機 丁合機	A版 半切	1台
製本機 帯かけ機		1台
製本機 紙折機	A版 半切	1台
断裁機	菊全判	1台

※ 印刷物類 (大分類：B) の入札参加資格の登録を希望される場合は、この調書に、申請時点で保有する印刷関係の機械器具類等の状況を記載のうえ、必ず提出してください。

## 県内営業所等に関する調書

## 本社(本店)が栃木県外に所在する場合

申請者 栃木県庁商事株式会社

県内に設置している営業所等（契約等権限を有さないものに限る。）

については下記のとおりです。

営業所等 (栃木県内) ①	ふりがな	とちぎけんちょうしょうじ うつのみやひがしてん		
	営業所等の名称	栃木県庁商事(株) 宇都宮東支店		
	代表者役職名(※)	支店長	電話番号	028-623-〇△◇×
	ふりがな	にっこう たろう		
	氏名	日光 太郎	FAX番号	028-623-◇◇◇◇
	ふりがな	うつのみやしえきひがしまち		
	住所又は所在地	〒320-85×× 宇都宮市駅東町1-1-◇◇		
eメールアドレス	utsunomiya-higashi@〇〇.tochigi.lg.jp			

営業所等 (栃木県内) ②	ふりがな			
	営業所等の名称			
	代表者役職名(※)		電話番号	
	ふりがな			
	氏名		FAX番号	
	ふりがな			
	住所又は所在地	〒		
eメールアドレス				

※ 当該営業所等の代表者役職名を御記入ください。  
(様式が不足する場合は複写してお使いください。)



# 業 種 分 類 表

区分	符号	大 分 類	小 分 類	品 目 (例 示)
物 品 の 販 売 等 に 関 す る 分 類	A	事務用機器、 紙、文具類	1 事務機	事務用机・椅子、鉄庫、書庫、金庫、キャビネット、黒板、紙折機、台車、裁断機等
			2 オフィスオート メーション機器	パソコン、ワープロ、サーバー、パッケージソフト、OA周辺機器、プリンター、スキャナー、コピー機等
			3 紙、文具	筆記具、ファイル、バインダー、クリップ、封筒、MOディスク、P P C用紙、マウスパッド、学校教材等
			4 印章	木印、金属印、ゴム印、日付印、印鑑等
	B	印刷物類	1 一般印刷	地図印刷を除く、印刷全般
			2 地図印刷	地図印刷
			3 製本	印刷を伴わない製本、表装等
	C	電気器具、カメ ラ類	1 電気製品	家電製品、照明器具、オーディオ機器、乾電池、エアコン、電気ポット、プロジェクター等
			2 通信機器	携帯電話、固定電話、電話交換機、通信用機器、放送用機器、アンテナ等
			3 電気設備	発電機、モーター、変圧器、空調設備、無停電電源装置、受配電設備、舞台照明器具、空気清浄機等
			4 カメラ、フィル ム	スチールカメラ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、写真用機材、D P E、青焼き、航空写真、フィルム、カメラ用電池等
			5 ミシン、編み機	ミシン、編み機等
	D	機械器具、車両 類	1 建設用機器	ブルドーザー、パワーショベル、クレーン、ミキサー、フォークリフト、高所作業車、コンプレッサー等
			2 工作機器	旋盤、プレス機械、ボール盤、フライス盤、切断機、溶接機、産業用ロボット、CAD/CAM関連機器等
			3 農林漁業用機器	耕運機、トラクター、コンバイン、畜産用機器、林業用機器、農業用機器、芝刈機、農業用ポンプ等
			4 車両	自転車、二輪車、自動車、除雪用車両、道路維持作業車、タイヤ、洗車機、セニアカー等
			5 船舶、航空機	和舟、ヨット、モーターボート、船舶用エンジン、航空機、ヘリコプター等
			6 その他の機械	エンジン、ボイラー、ポンプ、ガス空調機、石油空調機、自動販売機、自動券売機等
	E	精密機械類	1 光学機器	生物顕微鏡、実体顕微鏡、電子顕微鏡、双眼鏡、望遠鏡等
			2 理化学機器	〇〇分析機器、〇〇実験用機器等
			3 計測機器	測量機器、計測機器、気象用機器等
	F	医療、薬品類	1 医療用機器	治療用機器、検査用機、調剤器具、看護器具、注射器、歯科用機器、医療用フィルム、医療教育用機器等
			2 介護用機器	車椅子、介護用入浴機器、シャワー椅子、歩行補助具、杖等
			3 薬品	医療用薬品、工業用薬品、包帯、三角巾、脱脂綿、試薬、活性炭、消石灰等
G	燃料、ガス類	1 石油製品	ガソリン、重油、軽油、灯油、潤滑油等	
		2 高圧ガス	窒素ガス、酸素ガス、水素ガス、L P G、L N G、（医療用、工業用含む）等	
		3 その他の燃料	木炭、石炭、練炭、薪、固形燃料等	
H	建設資材類	1 工事用材料、建 具	セメント、コンクリート、アスファルト、砂利、石材、釘、木材、建具、ガラス、襖、畳、マンホール蓋、工具等	
		2 給排水設備材料、 電気工事材料	鉄管、鉛管、ビニール管、ヒューム管、メーター、電線、光ファイバーケーブル、絶縁材料、照明材料等	
		3 仮設資材	プレハブ物置、プレハブハウス、仮設トイレ、組立駐車場等	

区分	符号	大分類	小分類	品目(例示)	
物品の販売等に関する分類	I	運動具、楽器、図書類	1 運動用器具、運動用品	球技・陸上・武道・キャンプ・登山用品用具、運動衣、レジャー用品、トレーニング機器等	
			2 楽器	鍵盤楽器、吹奏楽器、打楽器、音叉等	
			3 図書、映像音響ソフト	書籍、雑誌、法令集、ビデオソフト、音楽CD、DVDソフト、LDソフト、レコード等	
	J	家具、日用品類	1 家具、インテリア	応接家具、ベッド、タンス、鏡台、戸棚、ブラインド、壁紙、カーテン、絨毯、緞帳、暗幕、注文家具等	
			2 百貨	百貨店（登記簿に百貨店等が事業の目的になっていること）等	
			3 繊維製品	被服、寝具、旗類、手ぬぐい、鉢巻等	
			4 ちゅう房機器、食器	調理台、流し台、ガステーブル、業務用冷蔵庫、鍋、やかん、包丁、まな板、フライパン、箸、スプーン等	
			5 日用雑貨、食品	清掃用具、荒物、皮革製品、長靴、スリッパ、たわし、ラップ、傘、ホース、麻ひも、食品等	
	K	その他の物品	1 シール、ステッカー	シール、ステッカー等	
			2 標識、看板	道路標識、保安灯、看板、横断幕等	
			3 消防保安用品	消火器、避難機器、火災探知機、救命器具、防災設備、防毒マスク等	
			4 宝飾、き章	宝石、貴金属、時計、眼鏡、オルゴール、トロフィー、楯等	
			5 農林漁業用品、農林水産物	動物、植物、肥料、飼料、種苗、園芸資材、農薬、防疫剤、ビニールハウス用資材、鋤、鍬、造花、人工樹木、林産物買受け等	
			6 その他	ロープ、南京錠、ベビーカー、模型、舞台道具、美術品、選挙用品等	
	役務の提供に関する分類	L	資源回収	1 古物	再生を目的とした古物の買受け、古紙回収等
				2 一般廃棄物処理	産業廃棄物でない廃棄物の回収・運搬・処分等
				3 産業廃棄物処理	産業廃棄物の回収・運搬・処分等
		M	施設管理	1 警備	人的警備、機械警備等
2 清掃、施設の保守				建物・ボイラー・浄化槽・道路・公園・河川の清掃、衛生設備・空調設備・消防設備・保安設備・建物の保守管理等	
3 施設の運営				受付、案内、電話交換業務、公園の管理、プールの管理・監視等	
N		通信、情報処理	1 通信サービス	電話サービス、ケーブルテレビ、光通信、ファクシミリサービス等	
			2 情報関連サービス	インターネットサービス、システム開発・運用・保守、コンピュータの保守・点検・リース・レンタル等	
O		企画、広告、イベント	1 映像音響ソフトの製作	ビデオ・CD・DVDの企画・制作、スライドの制作、映画の制作等	
			2 放送番組の制作、放送	テレビ・ラジオ番組の制作・放送等	
			3 広告	CMの制作、新聞広告・雑誌広告の企画・制作等	
			4 出版、翻訳	本・雑誌の企画・制作、会社案内・記念誌等の企画・制作、翻訳等	
	5 イベント		催物・冠婚葬祭・博覧会・講演会・イベント・キャンペーンの企画・運営等		
P	その他のサービス	1 クリーニング	寝具・衣服・カーペット・絨毯・カーテン・ブラインドのクリーニング等		
		2 リース、レンタル	リース・レンタル全般（コンピュータ等は情報関連サービスとして登録）		
		3 運送	旅客運送、貨物運送、鉄道運送、航空運送、船舶運送、引越し、梱包、保管等		
		4 害虫駆除	害虫駆除、ねずみ駆除、モグラ駆除、樹木殺虫、防虫施工、ガス薰蒸等		
		5 検査、分析	環境調査、大気分析、水質分析、土壌分析、ダイオキシン分析、臨床検査、世論調査、市場調査、交通調査等		
		6 その他	人材派遣、教育訓練、文化財・美術品の補修、給食業務、医療事務、速記、テープ起こし、計画等の策定、電力供給等		