

# 栃木県競争入札参加資格 (物品・役務) 申請事項変更届の手引

R 8 . 7

次に掲げる事項に変更があったときは、申請事項変更届を提出してください。

なお、届出は栃木県電子申請システムにより行い、必要書類は電子申請時に電子データを添付してください。

※エクセルデータ（役員等名簿）、PDF データ（公的書類等をスキャンしたもの）を添付すれば、原本（紙）の提出は不要です。

## 変更届が必要な場合

### 【本社・本店に関すること】

- ・代表者が交代する場合
- ・代表者の役職名が変更になる場合
- ・商号や名称が変わる場合
- ・本社・本店の所在地又は住所が変更になる場合
- ・本社・本店の電話番号、FAX番号、eメールアドレスが変更になる場合

### 【契約等権限者（受任者）に関すること】

- ・契約等権限者を新設する場合
- ・契約等権限者が交代する場合
- ・契約等権限者の役職名が変更になる場合
- ・契約等権限者の部署名が変更になる場合
- ・契約等権限部署の所在地又は住所が変更になる場合
- ・契約等権限者の電話番号、FAX番号、eメールアドレスが変更になる場合
- ・契約等権限者を廃止する場合

### 【その他】

- ・業種区分、取扱品目、営業内容を追加・変更する場合
- ・栃木県内に営業所等を新設する場合（県外に本社（本店）が所在する場合）
- ・前回の申請時に未達成だった障害者法定雇用率を、新たに達成した場合
- ・競争入札参加資格登録を抹消する場合

## 注意事項

- ・代表者（申請者）以外の取締役が交代した場合は、変更届の提出は不要です。
- ・組織の変更等（合併、営業譲渡、会社分割等）を行った場合は、必要書類が通常の場合と異なりますので、事前に会計管理課物品調達室（028-623-2091）まで連絡してください。

## 目次

|     |                  |    |
|-----|------------------|----|
| 1   | 届出の流れ            | 3  |
| 2   | 必要書類一覧           | 4  |
| 3   | 各種様式作成上の留意点      | 5  |
| 4   | 栃木県電子申請システムの入力   |    |
| (1) | 電子申請システムの入力手順    | 6  |
| (2) | 電子申請システム入力の主な留意点 | 12 |
| (3) | 届出内容の確認          | 15 |
| (4) | 届出内容の閲覧及び修正方法    | 17 |
| (5) | 問合せ先             | 19 |
| 5   | 記載例・参考資料         |    |
|     | 役員等名簿            | 20 |
|     | 印刷関係設備等状況調書      | 21 |
|     | 障害者雇用状況報告書       | 22 |
| 6   | 業種分類表            | 23 |

## 1 届出の流れ

ここでは、届出から変更完了までの「届出の流れ」を説明します。

### (1) 必要書類の準備

- ・変更内容によっては、提出が必要な書類がありますので、準備してください。
- ・必要書類については、必要書類一覧（4ページ）を確認してください。
- ・各種様式は、県ホームページからダウンロードしてください。

栃木県 競争入札参加資格 手引で検索するか、次の URL を入力してください。

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

- ・全ての必要書類について、電子申請システムに入力する際に添付が必須となりますので、入力前に必ず準備してください。

### (2) 「栃木県電子申請システム」による電子申請

- ・届出は「栃木県電子申請システム」で随時受付しています。

[https://apply.e-tumo.jp/pref-tochigi-u/offer/offerList\\_detail?tempSeq=9544](https://apply.e-tumo.jp/pref-tochigi-u/offer/offerList_detail?tempSeq=9544)

- ・変更内容を入力の上、必要書類を添付してください。

### (3) 変更確認

届出内容や添付書類に不備がある場合は、会計管理課から電話又はメールにより連絡をしますので、指定した期日までに補正を完了させてください。

### (4) 変更完了の通知

届出内容や添付書類に不備がなければ、変更届が受理されます。変更完了までは以下の期間を要します。

＜変更完了までの期間＞

- ・代表者又は契約等権限者の交代  
→40 日程度
- ・上記以外の変更  
→1 週間程度

なお、変更完了後は、変更が完了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  
→利用者登録されている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  
→届出時に使用した連絡先メールアドレス宛て

**※紙ベースの通知は行っていません。**

### (5) 問い合わせ先

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

## 2 必要書類一覧(公的機関発行の証明書については、届出日前3か月以内に発行されたもの。)

(○:必須、△:該当する場合のみ)

| 変更事項                                                                              | 必要書類                                                  | 注意事項                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 代表者（申請者）に関すること                                                                    |                                                       |                                          |
| ・法人の代表者（申請者）の交代                                                                   | ○ 登記事項証明書<br>（商業登記簿謄本）<br>○ 役員等名簿（県指定様式のエクセルデータ）      | ・名簿には、登記簿に登録の全役員（監査役を除く。）と契約等権限者（受任者）を記入 |
| ・法人の代表者（申請者）の役職名                                                                  | 不要                                                    |                                          |
| ・法人の商号又は名称<br>・法人の住所又は所在地                                                         | ○ 登記事項証明書<br>（商業登記簿謄本）                                |                                          |
| ・個人事業主の交代                                                                         | ○ 登記されていないことの証明書<br>○ 身分証明書<br>○ 役員等名簿（県指定様式のエクセルデータ） | 名簿には、申請者を記入                              |
| ・個人事業主の役職名                                                                        | 不要                                                    |                                          |
| ・個人事業主の屋号<br>・個人事業主の住所又は所在地                                                       | ○ 登記されていないことの証明書                                      |                                          |
| ・代表者の電話番号、<br>FAX番号、eメールアドレス                                                      | 不要                                                    |                                          |
| 契約等権限者（受任者）に関すること                                                                 |                                                       |                                          |
| ・契約等権限者（ <u>交代・新設</u> ）                                                           | ○ 役員等名簿                                               | ・名簿には、登記簿に記載の全役員（監査役を除く。）と契約等権限者（受任者）を記入 |
| ・契約等権限者の役職名<br>・契約等権限者の部署名<br>・契約等権限部署の所在地又は住所<br>・契約等権限者の電話番号、<br>FAX番号、eメールアドレス | 不要                                                    |                                          |
| ・契約等権限者の廃止                                                                        | 不要                                                    |                                          |
| その他                                                                               |                                                       |                                          |
| ・業種区分（印刷物類の追加）                                                                    | ○ 印刷関係設備等状況調書（県指定様式のワードデータ）                           |                                          |
| ・業種区分<br>（印刷物類以外の業種区分追加・変更）                                                       | 不要                                                    |                                          |
| ・取扱品目・業務内容・取扱メーカー                                                                 | 不要                                                    |                                          |
| ・営業所等の新設（本社が県外にあり、契約等権限を有さない営業所等を栃木県に新設する場合）                                      | 不要                                                    |                                          |
| ・前回の申請時に未達成だった障害者法定雇用率を、新たに達成した場合                                                 | ○ 障害者雇用状況報告書                                          |                                          |
| ・登録の抹消                                                                            | 不要                                                    |                                          |

注：・必要書類は、全て写しの提出が可能です。

- ・公的書類は、コピー機等で PDF データに変換したものを電子申請システムに添付してください。
- ・役員等名簿は、エクセルデータを電子申請システムに添付してください。

### 3 各種様式作成上の留意点

各種様式は、県ホームページからダウンロードしてください。

栃木県 競争入札参加資格 手引で検索するか、次の URL を入力してください。

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

#### (1) 役員等名簿（記載例：20 ページ）

- ・代表者又は契約等権限者（受任者）の交代があった場合に提出が必要です。
- ・役員等名簿は、県指定の最新の様式で作成してください。
- ・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。）について、登記事項証明書の表示順に記入してください。
- ・契約等権限者（受任者）を設ける場合は、登記事項証明書に登録されていない場合でも、必ず役員等名簿に記入してください。
- ・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。

| 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。    |
| 商号又は名称 | ・会社名又は営業所等の名称を記入してください。          |
| 所在地    | ・勤務地の住所を記入してください                 |
| 役職名    | ・役職名を記入してください。                   |
| 姓名     | ・姓名を記入してください。                    |
| 姓名（かな） | ・姓名のフリガナを、半角カタカナで記入してください。       |
| 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。 |
| 住所     | ・役員等個人の現住所を記入してください。             |

※添付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】

- ・住所欄には、役員等個人の現住所を記入してください。住所が登記事項証明書に記載されている住所と異なる場合でも、実際にお住まいの住所を記入してください。
- ・旧姓使用の方については、新旧名の両方を、2行に分けて記入してください。
- ・取締役（社外取締役を含む。）のほか、執行役員、理事、評議員を記入してください。（監査役、監事は記入不要です。）

※監査法人においては、代表職員及び経営機関の構成員を記入してください。

- ・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及び書類名に変更してください。  
（例：栃木県庁商事・役員等名簿.xlsx）

#### (2) 印刷関係設備等状況調書（記載例：21 ページ）

- ・新たに業種区分を大分類「B 印刷物類」で申請する場合に提出が必要です。
- ・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」を記入して、電子申請システムに添付してください。
- ・ファイル名は、申請者の商号又は名称及び書類名に変更してください。  
（例：栃木県庁商事・印刷関係設備等状況調書.word）

## 4 栃木県電子申請システムの入力

### (1) 電子申請システムの入力手順

- ・変更内容によっては、提出が必要な書類があります。
- ・電子申請システムでの入力を完了させるためには、各必要書類を添付（アップロード）する必要があります。入力作業を始める前に、必要書類一覧（4 ページ）を参照し、書類が必要な変更変更内容の場合は、役員等名簿等の電子データの作成及び登記事項証明書等のデータ化（スキャン）を行い、操作するパソコン内に保存してください。
- ・栃木県 競争入札参加資格 手引で検索するか、次の URL を入力すれば、最新の様式集を掲載しているページにアクセスできます。

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

※様式は、必ず最新のものを使用してください。

- ・次の URL を入力して電子申請を行ってください。

[https://apply.e-tumo.jp/pref-tochigi-u/offer/offerList\\_detail?tempSeq=9544](https://apply.e-tumo.jp/pref-tochigi-u/offer/offerList_detail?tempSeq=9544)

- ・利用者登録済みの場合は、利用者 ID（メールアドレス）とパスワードを入力してログインをクリックしてください。
- ・利用者登録をしていない場合は、利用者登録をして申請を行うか、利用者登録をせずに申請を行うかを選択してください。利用者登録しなくても申請できます。  
なお、利用者登録しない場合でも、メールアドレスの入力は必要です。
- ・G ビズ ID でログインして申請することもできます。

利用者登録しない場合：10 ページのイへ

利用者登録する場合：8 ページのアへ

**利用者ログイン**

手続き名

競争入札参加資格（物品・役務）申請書記載事項変更（R8～）

受付時期

2025年1月1日0時00分～2025年12月31日23時59分

[利用者登録せずに申し込む方はこちら](#) >

[利用者登録される方はこちら](#)

**既に利用者登録がお済みの方**

利用者登録時に使用したメールアドレス、  
または各手続の担当部署から受領したID、パスワードを入力ください。  
パスワードを忘れた場合、「パスワードを忘れた場合はこちら」より再設定してください。

メールアドレスを変更した場合は、ログイン後、利用者情報のメールアドレスを変更ください。

**利用者ID（メールアドレス）**

**パスワード**

[パスワードを忘れた場合はこちら](#)

**ログイン** >

利用者登録済みの場合は、ID（メールアドレス）とパスワードを入力してログイン [12 ページへ](#)

パスワードを忘れた場合はここをクリックしてください

#### ア 利用者登録する場合

- ・利用者登録しない場合は 10 ページのイへ
- ・利用者登録済みの方は 12 ページへ

(ア) 7 ページの画面において「利用者登録される方はこちら」をクリックすると、利用規約確認の画面に移ります。利用規約を確認の上、画面下部の規約に「同意する」をクリックするとメールアドレス等を入力する画面（9 ページ）に移ります。

### 利用者登録説明

下記の内容を必ずお読みください。

利用者情報を登録した場合、以後の手続きに際し、利用者としてログインできます。  
また登録した情報は、それぞれの手続きにおいて利用できるため、入力が簡素化されます。  
繰り返し本サービスをご利用される場合は、利用者情報の登録をお勧めします。

#### <利用規約>

##### 栃木県電子申請システム（電子申請サービス）利用規約

##### 1 目的

この規約は、栃木県電子申請システム（電子申請サービス）（以下「本システム」といいます。）を利用して栃木県に対し、インターネットを通じて申請・届出及び講座・イベント申込みを行う場合の手続きについて必要な事項を定めるものです。

##### 2 利用規約の同意

本システムを利用して申請・届出等を行うためには、この規約に同意していただくことが必要です。このことを前提に、栃木県は本システムのサービスを提供します。本システムをご利用された方は、この規約に同意されたものとみなします。何らかの理由によりこの

「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意いただけたものとみなします。

上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。

同意する >



(イ) 「利用者区分（個人か法人）」にチェックし、メールアドレスを入力した後に  
**登録する**をクリックしてください。

※メールアドレスが、利用者 ID となります。

※利用者区分の「代理人」は選択しないでください。

利用者ID入力

利用者区分 **必須**

☒ 個人  
☐ 法人  
☐ 代理人

利用者ID（メールアドレス） **必須**

利用者ID（確認用） **必須**

登録する >

(ウ) **登録する**をクリックすると入力したメールアドレスにメールが送信されます。受信したメールに記載されている URL から電子申請システムに再アクセスすると利用者情報の入力画面に移ります。

(エ) 「利用者情報登録」の画面で利用者情報を入力し、画面下の**確認へ進む**をクリックしてください。

メールアドレス1

メールアドレス2

各種通知メールを受信したいメールアドレスを登録できます。  
※携帯電話のメールアドレスの場合、迷惑メール対策等の受信拒否設定により、  
受取れない可能性がありますので、携帯の設定をご確認ください。

確認へ進む >

|          |                      |
|----------|----------------------|
| 電話番号1    | <input type="text"/> |
| 電話番号2    | <input type="text"/> |
| メールアドレス1 | <input type="text"/> |
| メールアドレス2 | <input type="text"/> |

(オ) 登録するをクリックしたら、12 ページへ進んでください。

#### イ 利用者登録しない場合

(ア) 7 ページの画面で「利用者登録せずに申し込む方はこちら」をクリックすると、利用規約の確認画面に移ります。利用者規約を確認の上、画面下部の規約に同意するをクリックするとメールアドレスを入力する画面に移ります。

<利用規約>

栃木県電子申請システム利用規約

1 目的

この規約は、栃木県電子申請システム（以下「本システム」といいます。）を利用して栃木県に対し、インターネットを通じて申請・届出及び講座・イベント申込みを行う場合の手続きについて必要な事項を定めるものです。

2 利用規約の同意

本システムを利用して申請・届出等を行うためには、この規約に同意していただくことが必要です。このことを前提に、栃木県は本システムのサービスを提供します。本システムをご利用された方は、この規約に同意されたものとみなします。何らかの理由によりこの

「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意いただけたものとみなします。

上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。

受付時期は 2025年1月6日0時00分 ～ 2025年12月31日23時59分 です。  
「申し込む」ボタンを押す時、上記の時間をすぎていると申込ができません。

(イ) メールアドレスを入力し、**完了する**をクリックしてください。

**利用者ID入力**

**競争入札参加資格(物品・役務)審査申請書記載事項変更(R7～)**

連絡がとれるメールアドレスを入力してください。  
入力が完了いたしましたら、アドレスに申込画面のURLを記載したメールを送信します。  
URLにアクセスし、残りの情報を入力して登録を完了させてください。  
また、迷惑メール対策等を行っている場合には、「pref-tochigi@test.e-tumo.jp」からのメール受信が可能な設定に変更してください。  
上記の対策を行っても、申込画面のURLを記載したメールが返信されて来ない場合には、別のメールアドレスを使用して申込を行ってください。  
なお、送信元のメールアドレスに返信しても問い合わせには対応できません。  
最後に、携帯電話のメールでは、初期設定でURLリンク付きメールを拒否する設定をされている場合がございますので、その場合も同様にメール受信が可能な設定に変更してください。

**連絡先メールアドレスを入力してください。**

**メールアドレス** **必須**

**メールアドレス(確認用)** **必須**

< 説明へ戻る

**完了する** >

(ウ) 完了するをクリックすると、入力したメールアドレスにメールが送信されます。受信したメールに記載されている URL から電子申請システムに再アクセスすると、競争入札参加資格者の申請情報入力画面に移ります。

電子申請システムへの申請情報の入力上の留意点については、次ページ以降及び入力画面内に表示しています。

## (2) 電子申請システムの入力上の主な留意点

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。

参考画面

**商号又は名称 必須**

※**全角**（アルファベットも全角）で入力してください。  
例）栃木県商事  
※この欄には、組織区分（「株式会社」「(株)」等）を入力しないでください。

氏

**組織区分 選択肢の結果によって入力条件が変わります**

(選択してください)

**商号又は名称フリガナ 必須**

※**半角カタカナ**で入力してください。  
例）トチギケンショウジ  
※この欄には、組織区分（「カブシキガイシャ」「(カブ)」等）を入力しないでください。

名

**入力上の注意**

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確認してください。

### ア 申請者情報

- ・届出年月日現在の状況に基づき入力してください。
- ・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、濱など)

| 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。<br/>(例：株式会社栃木県庁商事・・・前付け<br/>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>・<u>全角</u>（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>                                                                                     |
| 商号又は名称（フリガナ） | <ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>半角カタカナ</u>で入力してください。</li> </ul>                                                                                                                           |
| 代表者氏名        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>全角</u>で入力してください。</li> <li>・<u>姓名の間に全角スペース</u>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>・<u>半角カタカナ</u>で入力してください。</li> <li>・<u>姓名の間に半角スペース</u>を空けてください。</li> </ul>                                                                                     |

| 項目名     | 説 明                                                                                                                                                                                 |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 住所又は所在地 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>全角（数字も全角）</u>で入力してください。</li> <li>・ <u>都道府県、市町村、町名、〇丁目まで入力</u>してください。<br/>(例：栃木県宇都宮市埴田 1 丁目)</li> <li>・ 「<u>大字</u>」も入力してください。</li> </ul> |
| 番地      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>全角（ハイフンも全角）</u>で入力してください。<br/>(例：1－20)</li> </ul>                                                                                       |
| 様方      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 全角で入力してください。</li> </ul>                                                                                                                    |

## イ 届出内容情報

| 項目名   | 説 明                                                                                 |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 登録番号  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul>    |
| 事業者区分 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul> |

## ウ 変更する事項

- ・ 変更する項目にチェックを付けてください。
- ・ 変更後の申請事項等について、各入力欄にそれぞれ入力してください。

## エ 変更後の代表者（申請者）に関する事項

- ・ 登録されている代表者（申請者）に関する事項を変更する場合は、該当する項目にのみ変更後の内容を入力してください。
- ・ 入力内容に関する留意点は、申請者情報の入力方法に準じます。

## オ 変更後の契約等権限者に関する事項

- ・ 「契約等権限者」とは、入札や契約等の手続を行う契約等権限を有する者のことであり、電子入札で利用する IC カードや見積書、契約書、請求書等は全て契約等権限者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、競争入札参加資格申請の際に委任（電子申請システムに受任者について入力）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。
- ・ 競争入札参加資格申請の事務手続に関する委任ではありませんので、注意してください。
- ・ 契約等権限者に関する事項について、新設する場合は全ての項目に、変更する場合は該当する項目にのみ変更後の内容を入力してください。
- ・ 入力内容に関する留意点は、申請者情報の入力方法に準じます。
- ・ 契約等権限者を廃止する場合は、入力不要です。

## カ 変更後の業種区分

- ・業種区分を変更する場合は、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。
- ・変更しない部分を含めて、全ての業種区分を選択してください。
- ・変更しない部分の選択がない場合、選択した業種以外の内容は削除されます。
- ・申請済みの情報は、ここに入力した情報に全て置き換わります。大分類及び小分類のうち、一部を変更する場合であっても、変更しない大分類及び小分類についても選択して入力してください。変更しない大分類及び小分類の選択がない場合、選択した業種以外の内容は削除されます。
- ・入札の参加要件として、業種分類を指定する場合があります。
- ・業種分類については、23～24 ページを参照してください。

| 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。<br>・「業種分類表」（23～24 ページ）の例示を参考にしてください。<br>・ <b>全角（アルファベットも全角）</b> で入力してください。<br>・品目と品目の間は「、（読点）」を入力してください。<br>・スペース、カンマ、改行は入力しないでください。                              |
| 取扱メーカー<br>※大分類（符号）に <b>A～K</b> を選択した場合のみ記入 | ・ <u>取扱い可能なメーカー名</u> を入力してください。<br>・株式会社や有限会社などの組織区分は省いてください。<br>・ <b>全角（アルファベットも全角）</b> で入力してください。<br>・名称と名称の間は「、（読点）」を入力してください。<br>・ <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><br>・スペース、カンマ、改行は入力しないでください。 |

## キ その他重要事項の変更内容

### (7) 新設する営業所等の所在地

- ・本社（本店）が栃木県外に所在し、契約等権限を有さない営業所等を栃木県内に新設する場合は、その所在地を入力してください。
- ・「営業所等」とは、県内に事務所等を設置しており、設置した市町を管轄する県税事務所へ「法人の事務所設置届」を提出し、県内事務所等として認められている営業所等のことをいいます。

県内に、「従業員が住んでいる」「商品等を整理する倉庫がある」「サテライトオフィスがある」等、営業所等に該当しない場合があります。営業所等に該当するか分からない場合は、管轄する県税事務所へ確認してください。

### (4) 競争入札参加資格登録の抹消の理由等

- ・競争入札参加資格登録を抹消（登録削除）する場合は、理由等を入力してください。

## ク 暴力団排除に関する誓約事項

以下のいずれかに該当する場合は、申請者（法人の場合は役員等を含む。）について、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 項に規定する者でないことを誓約するとともに、提出された「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する必要があります。内容を確認して、チェックを付けてください。

- ・代表者の氏名の変更
- ・契約等権限者の新設
- ・契約等権限者の氏名の変更

## 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、問合せに対応できる担当者の連絡先（原則直通番号）を入力してください。

## コ 添付書類情報

- ・変更内容により、提出書類が変わります。  
必要書類一覧（4 ページ）を参照し、必要書類を添付してください。
- ・各提出書類欄の「添付ファイル」又は「ファイルを選択」をクリックし、データをアップロードしてください。
- ・ファイル名は、申請者の商号又は名称及び書類名に変更してください。  
（例：栃木県庁商事・登記事項証明書.pdf）
- ・役員等名簿の記載例は、20 ページを参照してください。
- ・印刷関係設備等状況調書の記載例は、21 ページを参照してください。

**役員等名簿（県指定様式のエクセルデータ）** **必須**

法人の場合：登記事項証明書に記載されている全ての役員及び契約等権限者（受任者）  
※取締役（社外取締役を含む。）のほか、執行役員、理事、評議員、監査法人の社員等についても記入  
※監査役、監事は記入不要

個人の場合：申請者本人  
※必ず県ホームページに掲載されている指定様式（最新版）のエクセルデータで作成してください。

ファイルを選択

選択されていません

削除

「ファイルを選択」をクリックして、パソコン内から添付ファイルを選択

## (3) 届出内容の確認

- ・変更内容を入力し、必要書類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。

**その他添付書類**

添付ファイル

上記添付枠が不足する場合、その他申請に関し申告事項がある場合等、必要に応じてファイルを添付してください。

確認へ進む >

- ・届出内容の確認後、**申込む**をクリックしてください。  
(申込みが完了すると、メールが送信されます。)

| 添付書類情報                                                                               |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 役員等名簿 (Excel)                                                                        | 栃木県庁商事.xlsx |
| <div> <input type="button" value="入力へ戻る"/> <input type="button" value="申込む"/> </div> |             |

- ・**申込む**をクリックすると申込完了となり、整理番号とパスワードがメールアドレスに送信されます。(整理番号とパスワードは、申込内容を確認・修正する際に必要となります。)

|          |            |         |                |
|----------|------------|---------|----------------|
| 手続を選択をする | メールアドレスの確認 | 内容を入力する | <b>申し込みをする</b> |
|----------|------------|---------|----------------|

**申込完了**

競争入札参加資格（物品・役務）審査申請書記載事項変更の手続きの申込を受付しました。

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。

**※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。**

- ・会計管理課において、届出内容を確認し、変更手続を行います。  
届出内容や添付書類に不備がある場合は、会計管理課から電話又はメールにより連絡をしますので、指定した期日までに補正を完了させてください。
- ・変更完了後は、変更が完了した旨をお知らせするメールを送信します。

#### (4) 届出内容の閲覧及び修正方法

届出完了後でも、電子申請システムの「申込内容照会」機能から、届出内容の閲覧及び修正が可能です。

ただし、届出内容及び添付書類を修正した際に、会計管理課に特段の通知がされない仕様となっていますので、届出内容等を修正した場合は、必ず会計管理課に電話又はメールで修正した旨を連絡してください。



又は・・・



申込完了通知メールに記載されている

整理番号とパスワードを入力



The screenshot shows a web page titled '申込内容照会' (Application Content Confirmation). It includes a breadcrumb trail 'ホーム > 申込照会'. Below a green header '申込照会', there is instructional text about entering the application completion screen details, followed by a note for logged-in users. The form contains two input fields: '整理番号' (Application Number) and 'パスワード' (Password). A green button labeled '照会する' (Confirm) with a right arrow is at the bottom. A large red curved arrow on the left points from the top text to the input fields. A red arrow at the bottom points from the text '照会するをクリック' to the confirmation button.

## 申込内容照会

[ホーム](#) > 申込照会

### 申込照会

申込完了画面、通知メールに記載された  
整理番号、パスワードをご入力ください。  
整理番号は半角数字、パスワードは半角英数字（英字：大文字・小文字）で入力して下さい。  
前後にスペースが入ると正しく認識されず、照会できませんのでご注意ください。

ログイン後に申込を行われた方は、ログインしていただくと、整理番号やパスワードを使用せずに照会できます。

**整理番号**

**パスワード**

**照会する** >

照会するをクリック

表示された画面から、届出内容の確認及び修正等が可能です。

### 申込内容照会

[ホーム](#) > [申込照会](#) > [申込詳細](#)

#### 申込詳細

※添付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。

|      |                                 |
|------|---------------------------------|
| 手続き名 | 競争入札参加資格(物品・役務)審査申請書記載事項変更(R7～) |
| 整理番号 | 922659314772                    |
| 処理状況 | 処理待ち                            |

(省略)

下までスクロール

### 添付書類情報

|               |                             |
|---------------|-----------------------------|
| 役員等名簿 (Excel) | <a href="#">栃木県庁商事.xlsx</a> |
|---------------|-----------------------------|

※確認後、必ずブラウザを閉じてください。  
※申込んだ内容を修正する場合は、【修正する】ボタンを選択してください。

< 申込照会へ戻る

再申込する >

**修正する >**

取下げる >

※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

届出内容の修正

## (5) 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

# 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<br>(カタカナ) | 名<br>(カタカナ) | 生年月日  |   |    |    | 現住所 |              |
|------|--------|---------------|----------------|-------|-----|-------------|-------------|-------|---|----|----|-----|--------------|
|      |        |               |                |       |     |             |             | 年号    | 年 | 月  | 日  |     |              |
| 1    | 000000 | 栃木県商事(株)      | 栃木県宇都宮市塙田1-1-〇 | 代表取締役 | 栃木  | 健           | トチギ         | ケン    | S | 20 | 6  | 15  | 栃木県栃木市本町2-〇  |
| 2    |        | 栃木県商事(株)      | 栃木県宇都宮市塙田1-1-〇 | 取締役   | 栃木  | 花子          | トチギ         | ハナコ   | S | 25 | 3  | 15  | 栃木県栃木市本町2-〇  |
| 3    |        | 栃木県商事(株)      | 栃木県宇都宮市塙田1-1-〇 | 取締役   | 栃木  | 太郎          | トチギ         | タロウ   | S | 50 | 4  | 15  | 栃木県宇都宮市戸祭3-△ |
| 4    |        | 栃木県商事(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  | 栃木県宇都宮市南町4-〇 |
| 5    |        | 栃木県商事(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  | 栃木県栃木市本町2-〇  |
| 6    |        | 栃木県商事(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  | 栃木県壬生町壬生1-〇  |
| 7    |        | 栃木県商事(株)宇都宮支店 | 栃木県宇都宮市大通り〇-〇  | 支店長   | 那須野 | 陽一          | ナスノ         | ヨウイチ  | S | 30 | 2  | 2   | 栃木県矢板市矢板5-〇  |
| 8    |        |               |                |       |     |             |             |       |   |    |    |     |              |
| 9    |        |               |                |       |     |             |             |       |   |    |    |     |              |
| 10   |        |               |                |       |     |             |             |       |   |    |    |     |              |
| 11   |        |               |                |       |     |             |             |       |   |    |    |     |              |
| 12   |        |               |                |       |     |             |             |       |   |    |    |     |              |
| 13   |        |               |                |       |     |             |             |       |   |    |    |     |              |
| 14   |        |               |                |       |     |             |             |       |   |    |    |     |              |
| 15   |        |               |                |       |     |             |             |       |   |    |    |     |              |
| 16   |        |               |                |       |     |             |             |       |   |    |    |     |              |
| 17   |        |               |                |       |     |             |             |       |   |    |    |     |              |
| 18   |        |               |                |       |     |             |             |       |   |    |    |     |              |
| 19   |        |               |                |       |     |             |             |       |   |    |    |     |              |
| 20   |        |               |                |       |     |             |             |       |   |    |    |     |              |
| 21   |        |               |                |       |     |             |             |       |   |    |    |     |              |
| 22   |        |               |                |       |     |             |             |       |   |    |    |     |              |
| 23   |        |               |                |       |     |             |             |       |   |    |    |     |              |
| 24   |        |               |                |       |     |             |             |       |   |    |    |     |              |
| 25   |        |               |                |       |     |             |             |       |   |    |    |     |              |
| 26   |        |               |                |       |     |             |             |       |   |    |    |     |              |
| 27   |        |               |                |       |     |             |             |       |   |    |    |     |              |
| 28   |        |               |                |       |     |             |             |       |   |    |    |     |              |
| 29   |        |               |                |       |     |             |             |       |   |    |    |     |              |
| 30   |        |               |                |       |     |             |             |       |   |    |    |     |              |

入力不要

勤務地の住所を記入

フリガナは半角カタカナで入力

旧姓使用の方については、  
新旧名の両方を、  
2行に分けて記入

生年月日は、  
半角数字で入力

個人の現住所を記入  
※登記事項証明書に記載の  
住所と異なる場合でも、実際  
にお住まいの住所を記入  
※都道府県からの記入

・登記事項証明書に登録されている全ての役員及び契約等権限者(受任者)を記入してください。

※取締役(社外取締役を含む。)のほか、執行役員、理事、評議員等を記入してください。

※監査役、監事は記入不要です。

※監査法人においては、代表社員及び経営機関の構成員を記入してください。

・役職の位は関係なく、登記事項証明書の表示順に記入してください。

経営機関：「監査法人の組織的な運営に関する原則  
《監査法人のガバナンスコード》」指針2-1に記載  
の「経営(マネジメント)機関」として、当該監  
査法人が指針2-2に基づき公表している機関

## 印刷関係設備等状況調書

日付（申請日）を記入してください。

令和 8 年 2 月 1 日

|        |            |      |        |
|--------|------------|------|--------|
| 商号又は名称 | 栃木県商事 株式会社 | 登録番号 | 001234 |
|--------|------------|------|--------|

| 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上、必ず添付してください。

参考

【障害者雇用状況報告書】（任意提出）

次の①と②の両方に当てはまる場合は、公共職業安定所に提出した申請日直前の6月1日現在の障害者雇用状況報告書（写し）を添付してください。

①申請日直前の6月1日現在において、常用雇用労働者の総数が40人（特殊法人においては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。

②申請日直前の６月１日現在において、障害者雇用の法定雇用率を達成し、不足数が「０人」である。

※様式は厚生労働省が  
定めているものです。

[illegible]

申請日直前の6月1日時点の  
報告書であることであること

不足数が「0人」であること

【注意事項】

- ・特例子会社等、グループ会社として公共職業安定所に報告している場合は、グループ会社で作成した障害者雇用状況報告書を添付してください。

# 6 業 種 分 類 表

| 区分                                                       | 符号 | 大 分 類       | 小 分 類            | 品 目 (例 示)                                                |
|----------------------------------------------------------|----|-------------|------------------|----------------------------------------------------------|
| 物<br>品<br>の<br>販<br>売<br>等<br>に<br>関<br>す<br>る<br>分<br>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     |