

# 栃木県競争入札参加資格 (物品・役務) 記載事項変更届の手引

R 7 . 7

次に掲げる事項に変更があったときは、記載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の登録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、委任状、誓約書等をスキャンしたもの）を添付すれば、原本の提出は不要です。

## 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
- ・資本金額が変更になる場合
- ・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。
- ・代表者や契約等権限者の使用印鑑が変更になった場合、会計管理課への届出は不要ですが、栃木県庁の課室・公所と契約を結んでいる場合は、各契約先に直接、使用印鑑が変更になった旨を届け出てください。
- ・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）まで御連絡ください。

## 目次

1	届出の流れについて	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への入力について	
(1)	電子申請システム入力の主な留意点	8
(2)	電子申請システムの入力手順について	14
(3)	届出内容の確認	19
(4)	届出内容の閲覧及び修正方法	21
(5)	問合せ先	23
5	記載例・参考資料	
	都道府県の納税証明書	24
	暴力団排除に関する誓約書	25
	役員等名簿	26
	委任状	27
	印刷関係設備等状況調書	28
	県内営業所等に関する調書	29
	障害者雇用状況報告書	30
6	業種分類表	31

## 1 届出の流れについて

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）を御確認ください。
- ・各種様式及びチェックリストは、県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>

- ・必要書類は、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=8536](https://apply.e-tumo.jp/pref-tochigi-u/offer/offerList_detail?tempSeq=8536)

- ・変更内容を入力の上、必要書類を添付してください。

### (3) 補正について

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  
→ 1 か月程度
- ・栃木県外から栃木県内に本店を移転又は栃木県内に営業所等を移転（新設）  
→ 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 （商業登記簿謄本） ○ 暴力団排除に関する誓約書・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 ・個人事業主は申請者を記入
・法人の代表者（申請者）の役職名 ・法人の商号又は名称 ・法人の所在地又は住所	○ 登記事項証明書 （商業登記簿謄本） △ 都道府県納税証明書	・所在地の都道府県が変更（移転先が栃木県以外）になった場合、移転先の都道府県納税証明書も必要
・個人事業主の役職名 ・個人事業主の屋号 ・個人事業主の住所又は所在地	○ 身分証明書 ○ 登記されていないこと の証明書 △ 都道府県納税証明書 △ 個人県民税納税証明書	・代表者の住所地の都道府県や市町村が変更になった場合、移転先の都道府県納税証明書、個人県民税納税証明書も必要
・代表電話番号、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（交代・新設）	○ 委任状 ○ 暴力団排除に関する誓約書・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 ・契約等権限者の部署名 ・契約等権限部署の所在地又は住所 ・契約等権限者の電話番号、 FAX番号、eメールアドレス	○ 委任状	
・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	
・業種区分 （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	
・資本金	○ 登記事項証明書 （商業登記簿謄本）	
・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）	○ 県内営業所等に関する 調書	
・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、暴力団排除に係る誓約書（記名押印後）、委任状（記名押印後）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上で添付して提出してください。

・役員等名簿は、エクセルデータを電子申請システム上で添付して提出してください。

・納税証明書については、移転先の都道府県や市町村に元から支店を有する場合等、納税義務が生じている場合に提出が必要です。

### 3 各種様式作成上の留意点

各種様式は、県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) 暴力団排除に関する誓約書

- ・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。
- ・「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。**
- ・代表者印（実印。法人の場合は、法務局へ届け出たもの。）を押印した後、**当該書類をスキャンし、PDF データで提出**してください。

#### (2) 役員等名簿

- ・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。）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。
- ・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（かたかな）	・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。

※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】

- ・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、監査法人の社員等についても記入**してください。（監査役、監事は記入不要です。）
- ・**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としてください。  
(例：栃木県庁商事.xlsx)

### (3) 委任状（別記様式第2号）

- ・契約等権限者（受任者）の新設又は変更があった場合に提出が必要です。
- ・「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続に関する委任ではありません。

項目名	説明
委任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書の「申請者（代表者）」を記入してください。</li> <li>・<b>「代表取締役」等の職名を忘れずに記入してください。</b></li> <li>・<b>代表者印（実印。法人の場合は、法務局へ届け出たもの。）を押印</b>してください。</li> </ul>
営業所等の名称	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>（例：栃木県庁商事（株）宇都宮支店）</li> <li>・「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。</li> </ul>
（ふりがな）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ひらがなで記入してください。</li> <li>・（かぶ）などの法人の種類のはなは不要です。</li> </ul>
契約等権限者（受任者） 役職名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約等権限者（受任者）の役職名を記入してください。</li> <li>（例：支店長、〇〇部長）</li> </ul>
契約等権限者（受任者） 氏名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約等権限者（受任者）の氏名を記入してください。</li> <li>・姓と名の間は、スペースで区切ってください。</li> </ul>
（ふりがな）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ひらがなで記入してください。</li> <li>・姓と名の間は、スペースで区切ってください。</li> </ul>
所在地	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
（ふりがな）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ひらがなで記入してください。</li> <li>・都道府県名及び数字部分のふりがなは不要です。</li> </ul>
契約等権限者（受任者） 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> </ul>
契約等権限者（受任者） 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>・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>
契約等権限者（受任者）印	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>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）</b>を押印してください。</li> </ul>

#### 【注意事項】

- ・電子申請書（電子申請システムへの入力）の「契約等権限者」の欄と同じ内容を記載してください。特に、メールアドレスの不一致が見受けられます。
- ・代表者印及び契約等権限者（受任者）印を押印した後、当該書類をスキャンし、PDF データで提出してください。

契約等権限者（受任者）の印は、「支店長之印」「営業所長之印」等の契約等権限者を示す役職者印等を押印してください。なお、これらの役職者印等がない場合は、契約等権限者の個人名の印でも差し支えありません。

**(4) 印刷関係設備等状況調書**

- ・ 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」を記載して提出してください。

**(5) 県内営業所等に関する調書**

- ・ 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に提出が必要です。
- ・ 次次の①と②の両方に当てはまる場合は、県内の代表営業所等を記入し、提出してください。
  - ①本店が栃木県外で、栃木県内に支店や営業所等を新設する。
  - 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。

#### 4 栃木県電子申請システムへの入力について

##### (1) 電子申請システムの入力手順について

- ・電子申請システムでの入力を完了させるためには、必要書類を添付（アップロード）する必要がありますので、入力作業を始める前に4ページの必要書類一覧を参照し、該当する書類を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=8536](https://apply.e-tumo.jp/pref-tochigi-u/offer/offerList_detail?tempSeq=8536)

- ・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。

ア 利用者登録しない場合：12 ページのイへ

イ 利用者登録する場合：10 ページへ

**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（R7～）

受付時期  
2025年8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 [14 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 [12 ページのイへ](#)
- ・利用者登録済みの方は [14 ページへ](#)

(ア) 9 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（11 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"/>

←

(ハ) 登録するをクリックしたら、14 ページへ進んでください。

イ 利用者登録しない場合

(ア) 9 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、次ページから説明します。

## (2) 電子申請システムへ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。入力上の留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**

※**半角フリガナ**で入力してください。  
 例) トチギケンショウガ  
 ※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  
 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。                (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>

項目名	説明
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>
様方	<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>

#### 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 申請者に関する変更

登録されている申請者に関する情報を変更する場合、「申請者情報の変更内容」の該当する項目にチェックを付け、「変更後の申請者に関する情報」に変更後の登録内容を入力してください。

#### エ 契約等権限者に関する変更

・「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、請求書等は全て受任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、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。

・契約等権限者の新設、登録されている契約等権限者に関する情報を変更又は廃止する場合は、該当する項目にチェックを付け、新設（変更）後の登録内容を入力してください。

・契約等権限者を廃止する場合は、「契約等権限者情報の変更内容」へのチェック及び「変更後の契約等権限者に関する情報」への入力は不要です。

項目名	説明
契約等権限者情報の変更事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新たに契約等権限者を設定する場合は、「1 契約等権限者新規」にチェックを付けてください。</li> <li>・申請済みの契約等権限者を変更する場合は、「2 契約等権限者変更」にチェックを付けてください。</li> <li>・契約等権限者を申請しているが、申請者（代表者）を契約等権限者とする場合は、「3 契約等権限者廃止」にチェックを付けてください。</li> </ul>

その他の留意点は、申請者情報の入力方法に準じます。

## オ 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。

・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をしないと、選択した業種以外は「競争入札参加資格者名簿」から削除されます。

項目名	説明
大分類（符号）	・申請する業種の大分類の符号（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小分類の番号（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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・「業種分類表」（31～32 ページ）の例示を参考にしてください。</li> <li>・<b>全角（アルファベットも全角）</b>で入力してください。</li> <li>・品目と品目の間は「、（読点）」を入力してください。</li> <li>・スペース、カンマ、改行は入力しないでください。</li> </ul>
取扱メーカー ※大分類（符号）に <b>A～K</b> を選択した場合のみ記入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>取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>・<b>全角（アルファベットも全角）</b>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> <li>・<u>自社製品の場合、「自社」とせず、会社名</u>を入力してください。</li> <li>・スペース、カンマ、改行は入力しないでください。</li> </ul>

## カ その他の重要事項変更

・「1 資本金額の変更」、「2 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」、「3 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」、「4 競争入札参加資格登録の抹消」のいずれかに該当する場合はチェックを付けてください。

・「1 資本金額の変更」にチェックを付けた場合は、「資本金額の変更」の欄に、必要事項を入力し、「登記事項証明書」を提出してください。

・「2 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」にチェックを付けた場合は、「県内営業所等に関する調書」を提出してください。

・「3 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」にチェックを付けた場合は、「障害者雇用状況報告書」を提出してください。

「4 競争入札参加資格登録の抹消」にチェックを付けた場合は、「競争入札参加資格登録の抹消」の欄に抹消する理由を入力してください。

#### (ア) 資本金額の変更

- ・上記カで「1 資本金額の変更」にチェックを付けた場合は、以下の情報を入力してください。
- ・法人で資本金額に変更があった場合は、(A) 及び (C) の欄に入力してください。
- ・公益法人等で利益（欠損）処分がある場合、(A) 及び (B) の欄に入力してください。
- ・金額は、千円単位(千円未満切捨て)で入力してください。

項目名	説明
変更前の資本金額 (A)	・変更前の資本金の額を入力してください。
資本金の利益欠損処分額 (B)	・公益法人等で利益（欠損）処分がある場合、その増減額を入力してください。
資本金額の増減額 (C)	・資本金の増減額を入力してください。
変更後の資本金額 (A + B + C)	・変更後の資本金額が自動計算され、表示されます。

#### (イ) 競争入札参加資格登録の抹消

上記カで「4 競争入札参加資格登録の抹消」にチェックを付けた場合は、抹消する理由を入力してください。

#### キ 納税状況の照会に必要な事項

栃木県外から栃木県内に本店を移転した申請者又は栃木県内に営業所等（新設）した申請者については、栃木県の税金（個人県民税及び地方消費税を除く。）に未納がないことを確認するため、本県の税金の納税状況に関し管轄の県税事務所に照会しますので、照会に必要な事項を入力してください。

項目名	説明
納税状況の照会承諾 チェック	・内容を確認し、チェックしてください。
栃木県内の本店又は 代表営業所の所在地	・栃木県内に本店がある場合は本店の、本店がない場合は代表営業所等の所在地（市町）をリストから選択してください。
法人 会社法人等番号	・会社法人等番号（12桁）を入力してください。 ・登記事項証明書に記載されている番号です。 ・半角数字で入力してください。（ハイフンは入力不要です。）
個人 事業主 生年月日	・西暦（半角数字8桁）で入力してください。 ・「年・月・日」の文字は入力しないでください。
個人 事業主 現住所	・現住所を入力してください。 ・全角で入力してください。

なお、栃木県の納税証明書は提出不要です。ただし、管轄の県税事務所の確認時点で未納がある等特別な事情がある場合は、本県の納税証明書の提出が必要となります。

## ク 申請担当者に関する情報

申請手続について不明な点等がある場合に、問い合わせをしますので、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。

## ケ 添付書類情報

- ・ 4 ページを参照し、必要書類を添付してください。
- ・ 記載事項変更届の場合は、全ての添付資料を電子データで提出してください。
- ・ 紙ベースの資料の送付は不要です。
- ・ 代表者印等の押印が必要な書類（「暴力団排除に関する誓約書」及び「委任状」）については、押印後にスキャンし電子化した PDF データを添付してください。
- ・ 「添付書類情報」欄の添付ファイルボタンをクリックして、必要書類を添付してください。

<b>1. 登記事項証明書（商業登記簿謄本）又は登記されていないことの証明書</b>	添付ファイル
商号又は名称の変更、代表者職氏名の変更、代表者住所又は所在地の変更の <b>いずれか</b> にチェックを付けた場合、必ず【添付ファイル】ボックスより電子データを添付し提出してください。	
<b>2. 身分証明書</b>	添付ファイル
事業者区分で「 <b>個人</b> 」を選択し、 <b>代表者職氏名の変更</b> がある場合、必ず【添付ファイル】ボックスより電子データを添付し提出してください。	
<b>3. 納税証明書（都道府県税事務所発行分）</b>	添付ファイル
本社の所在地の都道府県の変更、営業所等を栃木県に新設した場合等、必ず【添付ファイル】ボックスより電子データを添付し提出してください。	

### (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。

#### 9. 県内営業所等に関する調書 添付ファイル

本社（本店）が栃木県外に所在し、**栃木県内に営業所等を新たに設置**した場合（その県内営業所等が契約等権限者として記載されている場合は除く。）、必ず【添付ファイル】ボックスより電子データを添付し提出してください。

※専用の様式については、栃木県ホームページより取得できます。

**確認へ進む** >

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

#### 添付書類情報

1. 登記事項証明書（商業登記簿謄本）又は登記されていないことの証明書	登記事項証明書.pdf
2. 身分証明書	
3. 納税証明書（都道府県税事務所発行分）	
4. 納税証明書（市町村発行分）	
5. 暴力団排除に関する誓約書	暴力団排除に関する誓約書.pdf
6. 役員等名簿（Excel）	栃木県庁商事.xlsx
7. 委任状	
8. 印刷関係設備等状況調書	
9. 県内営業所等に関する調書	

< 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

- ・ **申込み** 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。）

 手続き選択をする	 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。

< 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

- ・ 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。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。

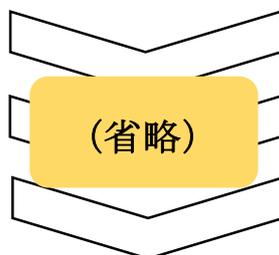
#### (4) 届出内容の閲覧及び修正方法

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、申請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・・・



スクロール

※次のページへ

**オンラインで申請手続き・申請状況を確認する**



**申請状況の確認**  
申請状況の確認や、過去の申請  
情報を確認できます。 >



**新規登録**  
ご登録いただくことで、申請状  
況の確認や申請情報の入力を省  
けます。 >





**申請団体選択**  
県、市区町村を選択し各申請団  
体のページへ移動します。 >

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

**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) [栃木県庁商事.xlsx](#)

※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 >

取上げる >

※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

届出内容の印刷が可能

### (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

【本店所在地の都道府県の納税証明書】

本店を異なる都道府県（栃木県外）に移転した場合は、移転先の本店所在地の都道府県の納税証明書を提出してください。

○参考例 東京都の納税証明書

※都道府県により様式や税目等の表示方法が異なります。

納 税 （ 課 税 ） 証 明 書

納税義務者又は特別徴収義務者	住所又は所在地 東京都新宿区〇〇	氏名又は名称 株式会社〇〇	<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px;"> <p>事業年度が表示されている場合は、申請日直前事業年度（確定分）の年度と一致していること</p> </div>					
税 目	年度・行為年月 事業年度等	税額・地方税等 区 別						納付済額 すべし額
法人事業税・特別税	令和 5年 4月 1日 ～ 令和 6年 3月 31日	税 額	¥300,000	¥300,000	¥0		〇〇都税事務所	
法人都民税	令和 5年 4月 1日 ～ 令和 6年 3月 31日	税 額	¥100,000	¥100,000	¥0		〇〇都税事務所	
			*****	以下余白	*****			

法人で税目が表示されている場合は、「法人事業税」と「法人都道府県民税」の2つの税目が必要

東京都 〇〇 都税事務所

令和 7年 1月20日  
上記のとおり証明します。

発行から3か月以内であること

※税目欄に「特別税」とある場合は  
課税年度開始日が令和元年9月30日以降のもの  
※旧元号で表記されている場合でも、文書の  
この証明書の原本には、すみしにより「原本」の表示がしてあります。

【注意事項】

- ・申請日直前事業年度（確定分）分の「全税目に未納がないことの証明書」が必要です。提出前に「県税に未納がないこと」等と表示されていることを確認してください。
- ・東京都等、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、「法人事業税」及び「法人都道府県民税」の両方の納税証明書を提出してください。
- ・東京都等、事業年度が表示されている場合は、申請日直前事業年度（確定分）の年度と一致させてください。

## 暴力団排除に関する誓約書

日付(申請日)を記入してください。

令和 7年 8月 1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番〇号  
県庁ビル3階

商号又は名称 栃木県商事 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  
記載漏れに注意してください。

代表者印(実印。法人の場合は、法務局へ  
届け出たもの。)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 (カタカナ)	名 (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	トチキ	ケン	S	20	6	15	栃木県栃木市本町2-◇
2 001234	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	トチキ	ハナコ	S	25	3	15	栃木県栃木市本町2-◇
3 001234	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	トチキ	タロウ	S	50	4	15	栃木県宇都宮市戸祭3-△
4 001234	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 001234	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-◇
6 001234	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 001234	栃木県商事(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	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												

登録番号を記入

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行に分けて記入してください。

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

・登記事項証明書に記載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、監査法人の社員等についても記入してください。  
 ※監査役、監事は記入不要です。  
 ・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。

# 委任状

記載例

令和 7年 8月 1日

栃木県知事 様

日付（申請日）を記入してください。

委任者（申請者）  
住所又は所在地 (〒320-〇〇〇〇)

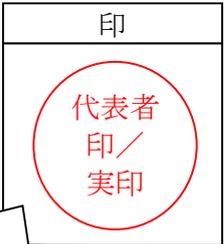
栃木県宇都宮市塙田1丁目1番〇〇号 県庁ビル3階

商号又は名称

栃木県商事 株式会社

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（実印。法人の場合は、法務局へ届けたもの。）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：電子入札で利用する IC カードや見積書、契約書、請求書等は全て下記の受任者名で作成することになります。**

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	栃木県商事（株）宇都宮支店		営業所等の名称の前に会社名を記載してください。
	役職名	支店長	電話番号	028-623-□□□□
	ふりがな	なすの よういち	FAX番号	028-623-××××
	氏名	那須野 陽一		
	ふりがな	うつのみやしおおどり	契約等権限者（受任者）印	
所在地	〒321-〇〇〇〇 栃木県宇都宮市大通り〇-◇			
eメールアドレス	utsunomiya@tochigi〇〇.co.jp			

契約等権限者（受任者）の印は、「支店長之印」「営業所長之印」等の契約等権限者を示す役職者印等を押印してください。なお、これらの役職者印等がない場合は、契約等権限者の個人名の印でも差し支えありません。

## 印刷関係設備等状況調書

記載例

日付（申請日）を記入してください。

令和 7年 8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	Mac	2台
版下作製機	Windows	1台
フィルム出力機	460mm×708mm	1台
殖版機（PS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、必ず提出してください。

## 県内営業所等に関する調書

## 本店が栃木県外に所在する場合

申請者 栃木県商事株式会社

県内に設置している代表営業所等（契約等権限を有さないものに限る。）については次のとおりです。

代表営業所等 (栃木県内)	ふりがな	とちぎけんしょうじ うつのみやひがししてん
	営業所等の名称	栃木県商事（株） 宇都宮東支店
	代表者役職名（※）	支店長
	ふりがな	にっこう たろう
	氏名	日光 太郎
	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-◇◇
	電話番号	028-623-○△◇×
	FAX番号	028-623-◇◇◇◇
	eメールアドレス	utsunomiya-higashi@○○.tochigi.lg.jp

※ 当該営業所等の代表者役職名を御記入ください。

【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）を提出してください。

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。

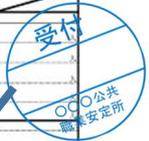
②申請日直前の6月1日現在において、障害者雇用の法定雇用率を達成し、不足数が「0人」である。

※様式は厚生労働省が定めているものです。

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

- ・ 公共職業安定所の受付印があること
- ・ 電子申請の場合は、受付印の代わりに、電子申請の受付画面も添付すること



【注意事項】

- ・ 公共職業安定所から受付印が押印された障害者雇用状況報告書（控え）が返送されていない場合は、受付印が押印されていないものを暫定的に提出し、後日、受付印が押印されたものを電子メール（kaikei-b@pref.tochigi.lg.jp）等で再提出してください。
- ・ 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提出してください。

# 6 業 種 分 類 表

区分	符号	大 分 類	小 分 類	品 目 (例 示)
物 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		