提出書類の記載要領

※ 提出書類を手書きされる場合は、黒色のペンまたはボールペンで記入してください。（鉛筆及びフリクションボールペン等の消せるボールペンは認められませんのでご注意ください）

１．入札等参加資格審査申請書（第１号様式）

① 代表者印は実印とし、必要事項をもれなく記入してください。

② 登録を希望する区分欄は、希望するものすべてを〇で囲んでください。

２．委任状（第２号様式）

① 営業所等に権限（町様式に定める委任事項）を委任する場合は提出してください。

② 委任者印（実印）を必ず押印してください。（受任者印は省略可）

③ 受任者は、営業所等の代表者としてください。

④ 委任期間は、申請日から令和 10 年 3 月 31 日までとしてください。

３．代表者印鑑証明書

① 鮮明であれば写しでも可とします。ただし、照合に用いるため拡大または縮小されたものは不可とします。

② 法人の場合は、代表者の印鑑証明書（法務局発行）、個人の場合は、代表者本人の印鑑証明書（市町村発行）で、申請日時点で発行後３か月以内の現に有効なものとしてください。

４．経営規模等評価結果通知書（総合評定値通知書）

① 建設工事を希望する場合に提出してください。

② 建設業法第 27 条の 23 に定める経営事項審査に関する経営規模等評価結果通知書の写し（総合評定値Ｐが算出されており、押印があるもの）で、審査基準日が申請日から１年７か月以内のもののうち、申請日時点で最新のものを提出してください。

③ 申請日以降に最新の経営規模等評価結果通知書が届いた場合には、その都度写しを提出してください。

５．京都府等級を証明する書類

① 京都府に入札参加資格申請を行っている場合にのみ提出してください。

② 申請日において最新の京都府の「建設工事入札参加資格審査結果通知書」の写しを提出してください。

③ 申請日以降に最新のものが届いた場合には、その都度写しを提出してください。

６．営業所等一覧表（第３号様式）

① 本社（本店）のみの場合も提出してください。

② 受任者を設ける場合は、様式「その他の営業所」欄の一行目に記載してください。

③ 法人以外の任意団体の場合は、構成員全員の名簿を作成してください。

④ 希望する業種に応じた様式で作成してください。

⑤ 主たる営業所（一般的には本社・本店等になります。）とその他営業所について記入してください。なお、建設工事の場合は、建設業法上許可の主たる営業所及び従たる営業所を記入してください。また、「許可を受けている建設業」欄は、様式第８号の「業種」欄（　）内に示された略号で記入してください。

⑥ 必要事項が記載されている場合は、任意様式可とします。

７．技術職員名簿

① 建設工事を希望する場合に提出してください。

② 経営事項審査結果通知書等の申請時に提出した経営事項審査申請書（副本）に添付した技術職員名簿の写しを提出してください。（建設業法施行規則別記様式第 25 号の 11 別紙 2）

③ 経営事項審査以降、技術職員に減員が生じた場合は減員した者を取り消し線で抹消し、増員が生じた場合は増員した者を加筆の上、雇用を確認できる書類の写しを添付してください。

※雇用を確認できる書類の例

・事業所名が記載された「雇用保険被保険者証」の写し又は「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書」の写し（事業所名の記載のあるもの）

・入札参加資格審査基準日を含む直近の健康保険・厚生年金保険「被保険者標準報酬決定通知書」の写し（個人情報保護の観点から、被保険者整理番号をマスキング（黒塗り）してください。）

８．建設業許可通知書

① 建設工事を希望する場合に提出してください。

② 建設業法第 3 条に基づく建設業許可証明書（許可業種の記載があるもの）または建設業許可通知書の写しを提出してください。

③ 申請日時点で現に有効なものを提出してください。

④ 許可の有効期限が経過している更新申請中などの場合は、建設業許可申請書（様式第１号）及び同号別紙の写し（所管土木事務所等の受付印があるもの）を提出してください。（許可後速やかに許可書写しを提出してください。）

９．建設業許可申請書

① 建設工事を希望する場合で、**宇治田原町内に本店または建設業法許可の営業所を有する業者の方のみ**提出してください。

② 建設業法施行規則第 2 条第 1 号に定める以下の写し（所管土木事務所等の受付印があるもの）を提出してください。

(1) 様式第１号（建設業許可申請書）

(2) 様式第１号別紙２（営業所一覧表）

(3) 様式第１号別紙４（営業所技術者等一覧表）または様式第８号（専任技術者一覧表）

10. 登録証明書等

① 測量・建設コンサルタント等業務、物品等・役務（一般業務委託）の調達を希望する場合で、当該営

業するにあたって、登録、許可、認可、届出等を必要とする場合は、その該当する登録証明書等の写しを提出してください。

② 申請日時点で現に有効なものを提出してください。

③ 登録等の有効期限が経過している更新申請中などの場合は、当該申請書等の写し（監督官庁等の受付印があるもの）を提出してください。（登録等完了後、登録証明書等写しを提出してください。）

④ 建設コンサルタント登録業者、地質調査業登録業者及び補償コンサルタント登録業者である場合、それぞれの登録規程の第 7 条に規定する「現況報告書」を提出した場合には、省略することができます。

11. 技術者経歴書（第 4 号様式）

① 測量・建設コンサルタント等業務を希望する場合に提出してください。

② 宇治田原町独自様式としますが、国土交通省様式等、記載内容が合致している場合は転用可とします。

③ 入札に参加を希望する業種のみについて、6 業種区分ごと別葉にして、常勤の技術者の業務経歴を記入してください。

12. 登記事項証明書

① 法人の場合のみ提出してください。

② 写しでも可とします。

③ 商業登記簿謄本（現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書）で、発行後、3 か月以内の現に有効なものとしてください。

13. 身分証明書

① 個人の場合のみ提出してください。

② 写しでも可とします。

③ 日本国籍を有する方は、本籍地の市町村役場に申請してください。

④ 日本国籍を有しない方は、住所地の市町村役場で「住民票の写し」を申請してください。

14. 消費税及び地方消費税の納税証明書

① 免税事業者の場合も提出してください。

② 写しでも可とします。

③ 所轄税務署に完納証明書を請求してください。（発行後、3 か月以内の現に有効なもの）

Ⓐ 法人の場合「納税証明書その 3」または「納税証明書その 3 の 3」

Ⓑ 個人の場合「納税証明書その 3 の 2」

④ 証明書に納期限が未到来の未納税額に記載があり、申請書の提出が当該納期限の到来後となる場合は、完納して未納がない状態の納税証明書を取得し、提出してください。

15. 宇治田原町税の納税証明書（完納証明書）

① 宇治田原町に納税義務のある方のみ提出してください。

② 写しでも可とします。

③ 宇治田原町発行の「納税証明書（町税の滞納がない）」で、発行後、3 か月以内の現に有効なものと

してください。

④ 法人以外の任意団体の場合は、構成員全員の証明書を提出してください。

16. 財務諸表または決算書

① 測量・建設コンサルタント等業務を希望する場合に提出してください。

② 様式は任意とします。

③ 建設コンサルタント登録規程等の第 7 条に規定する「現況報告書」の財務諸表該当部分の写しの提出可とします。

④ 申請日以前の最終決算日の直前 1 年分の営業年度における貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書及び注記表を提出してください。

⑤ 個人にあっては、確定申告書及び添付の決算書を提出してください。

14. 営業経歴書

① 物品等・役務（一般業務委託）の調達を希望する場合に提出してください。

② 様式は任意とします。

③ 注文者、件名、契約内容、契約金額、契約期間等を記載したもので、希望する業務等について、申請日の直前２か年分の主な取引実績で作成してください。

18. 特定（資本・人的）関係申告書（第 5 号様式）

① 令和８・９年度における宇治田原町の一般競争（指名競争）入札等参加資格審査の申請中または宇治田原町競争入札参加資格者名簿に登載されている他の者との間に資本関係・人的関係がある場合のみ提出してください（登録区分が同じ者のみ）。

② 資本関係・人的関係のいずれも該当しない場合は、申告書の提出は不要です。

③ 申請日時点の資本関係・人的関係について記入してください。

④ 関連会社が多い場合、複数枚もしくは別紙参照と記載し、必要事項を記入したもの（様式自由）を提出してください。

※ 同一入札への参加制限については、別添「町発注工事における特定関係にある会社の同一入札への参加制限について」を参照ください。

19. 誓約書（第 6 号様式）

① 押印は第１号様式と同じ印を使用してください。

20. 使用印鑑届（第 7 号様式）

① 申請書ファイルに綴じこまず、別に提出してください。

② 宇治田原町と取引をする際に使用する印鑑を届け出てください。

③ 印鑑は鮮明に押印してください。

④ 社印（社名や部署名）のみの印等、個人を特定できない印を使用印にすることはできません。

21-1. 業者カード〈建設工事〉（第 8 号様式）

① 申請書ファイルに綴じこまず、別に提出してください。

② 受付番号欄は、記入しないでください。

③ 許可番号欄は、国土交通大臣または知事許可のいずれかを○で囲み、知事許可の場合は府県名を（　）内に記入してください。（許可番号が２以上ある場合は主となる方を記載してください。）

④ 経審基準日欄は添付した経営規模等評価結果通知書（総合評定値通知書）の審査基準日を転記してください。

⑤ 技術職員数、技術者以外の職員数欄には、申請日現在の実人数を記入してください。

⑥ 営業年数欄は、添付した経営規模等評価結果通知書（総合評定値通知書）の営業年数を転記してください。

⑦ 許可区分の欄は、許可を受けたすべての業種について、般（一般建設業）・特（特定建設業）のいずれかを〇で囲んでください。

⑧ 京都府等級欄は、京都府に入札参加申請を行っている場合のみ、申請日現在で最新の等級を記入してください。（京都府等級が「Ⅰ」「Ⅱ」等ではなく「有」となっている場合は、「有」と記入してください）

⑨ 希望欄は入札参加を希望する業種にのみ〇をつけてください。なお、許可を受けていない業種（委任される場合は、受任先が許可を受けていない業種）には〇をつけることができません。

⑩ 経審総合評定値欄、完成工事高欄及び技術職員数欄は、希望欄に〇をつけた業種のみ、添付した経営規模等評価結果通知書（総合評定値通知書）の各欄から転記してください。

⑪ 許可年月日欄は、希望欄に〇をつけた業種のみ許可年月日を記入してください。年については元号で記入してください。

21-2. 業者カード〈測量・建設コンサルタント等業務〉（第９号様式）

① 申請書ファイルに綴じこまず、別に提出してください。

② 受付番号欄は、記入しないでください。

③ 技術職員数、事務職員数、その他職員数欄は申請日現在の実人数を記入してください。

④ 登録番号、登録年月日欄は、登録を受けている事業に関して、当該登録番号、登録年月日を記入してください。

⑤ 直前１年度分決算実績高欄には、申請日において確定した決算を含む直前１年間の決算額を、直前２年度分決算実績高欄には、直前１年度分決算の前の１年間の決算額を、直前２か年間平均実績高欄には、両決算に基づき算定した年間平均実績高（両決算の合計を２で除して得た数値、千円未満四捨五入）を記入してください。

金額には、消費税及び地方消費税を含まないでください。

その他のコンサルタント業務に希望がある場合は、業務の種類を記入してください。

⑥ 登録欄には、登録のある部門にすべて〇をつけ、特に希望する部門については◎（必ず一か所以上）をつけてください。なお、登録がない部門には〇をつけることができません。

⑦ 有資格者数欄には、申請日現在の該当者数を記入してください。１人で２種類以上の資格等を取得している場合は、それぞれ重複して計上してください。ただし、同一種類である１・２級、士・士補の資格を有している場合は、上位のもののみ計上してください。なお、技術士・総合技術監理部門、技術士、RCCM、補償関係コンサルタントの資格者については、各業種の登録欄の横に欄を設けてあるので、それぞれ人数を記載してください。（複数の部門で可能な資格者がいれば、重複して計上してください。）

⑧ 公共用地経験者の欄には、官公庁等に勤務し公共用地の取得業務に従事した経験のあるもので、その

実務経験が 10 年以上の者の数を記入してください。

⑨ その他のコンサルタント業務を希望する場合でその業務を行うために必要な資格がある場合は、その有資格者数をその他欄に記入してください。

21-3. 業者カード〈物品等・役務（一般業務委託）の調達〉（第 10 号様式）

① 申請書ファイルに綴じこまず、別に提出してください。

② 受付番号欄は記入しないでください。

③ 従業員数欄は、常時雇用する職員数（役員等も含む）を記入してください。

④ 営業年数欄は、当該申請にかかる営業を始めた日から申請日までの年数を記入してください。ただし、1 年未満は切り捨ててください。なお、営業休止期間がある場合はその期間を控除した期間を記入してください。

⑤ 分類番号欄には別添「物品等・役務（一般業務委託）分類表」で希望する分類番号を記入してください。

⑥ 取扱業務内容欄には、取扱業務内容をできるだけ具体的かつ詳細に記入してください。

⑦ 必要許認可等欄には、希望する分類の許認可等の要・否に○をつけ、要の場合にその許認可等の名称と取得年月日を記入してください。

⑧ 申請できる項目数は、分類番号で希望する順に**最大 7 項目**となります。

22. 書類不備通知（第 11 号様式）

① 申請書ファイルに綴じこまず、別に提出してください。

② 提出書類に不備があった場合に使用するもので、宛名欄に申請者の商号または社名を記入してください。

23. 返信用封筒

① 申請様式の電子データを提出される場合は、添付不要です。

② 申請書ファイルに綴じこまず、別に提出してください。

③ 入札資格審査申請書の受領書を申請者に送付するためのものです。

④ 封筒には、110 円切手を貼り付け、返信先の住所、宛名等を記入してください。

⑤ 申請書に不備があった場合は、書類不備通知の送付に使用しますので、再提出書類郵送の際、改めて封筒の提出をお願いします。

24. 入札等参加資格審査申請書の写し

① 申請書ファイルに綴じこまず、別に提出してください。

② ファイルに綴じ込む申請書鑑（第 1 号様式）のコピー1 部を提出してください。

25. 提出書類チェックシート（第 12 号様式）

① 申請書ファイルに綴じこまず、別に提出してください。

② 申請する希望業種に必要となる提出書類の作成確認後、チェック欄に「レ」印を記入してください。

26. 申請様式電子データ（Excel）

① データの入力方法及び注意事項は以下のとおりです。

・黄色着色セル及びシートに必要事項を直接入力してください。

・灰色着色セル及びシートは、入力不要または黄色着色セルの入力内容を参照するセルですが、必要に応じて直接入力してください。

・セル、列、行、シートの追加・削除は絶対に行わないでください。

・各シート（様式）を印刷する際に、何か不都合が生じる場合は、幅やフォントの大きさを調節してください。（ただし、前述のとおりセル、列、行の追加・削除は不可。）

・業種ごとに委任先が異なる場合は、電子データを分けて提出してください。（セル、列、行、シートの追加・削除は不可。）

・データ内には押印不要です。（印刷した紙にのみ押印してください。）

② 入力済みの申請様式電子データを E-mail により提出してください。

【 提 出 先 】 nyusatsu@town.ujitawara.lg.jp

【 件　　名 】 入札参加資格審査申請書（申請者名）

例）**入札参加資格申請書（株式会社宇治田原町）**

【ファイル名】 申請様式（申請者名）.xlsx

例）**申請様式（株式会社宇治田原町）.xlsx**

※ 複数ファイル提出の場合は、**「申請様式 1（株式会社宇治田原町）.xlsx」、「申請様式 2（株式会社宇治田原町）.xlsx」**としてください。

③ 提出書類一覧に記載の書類は、押印の有無にかかわらず、必要な書類全て紙での提出（郵送または持参）が必要となります。

町発注工事における特定関係にある会社の同一入札への参加制限について

宇治田原町企画財政課

１．趣旨

建設工事の発注にあたり、入札の公平性の確保等のため、特定関係（一定の資本関係または人的関係）がある複数の者について、同一の入札への参加制限に関する基準を定めるものである。

２．実施事項

宇治田原町が発注する建設工事において、入札の適正が阻害されると認められる特定関係（一定の資本関係または人的関係）にある者（以下「親子会社等」という。）の同一入札への参加は認めない。

３．対象工事

建設工事に係る一般競争入札

４．親子会社等の基準

親子会社等は、次のいずれかに該当する者をいう。

(1) 資本関係

① 親会社と子会社の関係にある者

② 親会社を同じくする子会社同士の関係にある者

(2) 人的関係

① 一方の会社等の役員が、他方の会社等の役員を現に兼ねている者

② 一方の会社等の役員が、他方の会社等の管財人を現に兼ねている者

③ 一方の会社等の管財人が、他方の会社等の管財人を現に兼ねている者

※ ①については、会社等の一方が、再生手続きが存続中の会社等である場合は除く。

○ 親会社、子会社の定義

・子会社：会社がその総株主の議決権の過半数を有する株式会社その他の当該会社がその経営を支配している法人として法務省令で定めるものをいう。

・親会社：株式会社を子会社とする会社その他の当該株式会社の経営を支配している法人として法務省令で定めるものをいう。

○ 役員の定義

・会社の代表権を有する取締役（代表取締役）

・取締役（社外取締役を含む。ただし、委員会設置会社の取締役を除く。）

・持分会社（合名会社、合資会社又は合同会社をいう。）の社員（定款に別段の定めがある場合により業務を執行しないこととされている社員を除く。）

・組合の理事

・その他業務を執行する者であって、上記に掲げる者に準ずる者

・会社更生法第 67 条第 1 項又は民事再生法第 64 条第 2 項の規定により選任された管財人

・委員会等設置会社の執行役

(3) その他の入札の適正さが阻害されると認められる場合

組合（共同企業体含む）とその構成員が同一の入札に参加している場合その他上記（1）または（2）と同視しうる資本関係または人的関係があると認められる場合。

５．入札公告等への明示

入札公告、入札説明書等に参加資格要件として、入札に参加しようとする者の間に上記「4. 親子会社等の基準（以下「基準」という。）」に該当しないこと、また、基準に該当する複数の者のした入札は無効とする旨を記載し、入札に関する条件として明示する。

６．基準に該当する場合の取り扱い

(1) 参加資格の確認、不適格の決定及び入札無効に関する取り扱い

参加資格確認通知書により、参加資格がない旨の通知を行い、入札参加を制限する。なお、同通知後から落札決定までの間で、新たに基準に該当することなった場合は、その者のした入札を無効とする。

ただし、基準に該当する者が、参加確認を行うまでに、一者を除くすべてのものが一般競争入札参加確認申請書を取り下げた場合には、残る一者の入札は無効としない。

また、基準に該当する入札参加希望者が、本通知を遵守する目的で辞退する者を決めるために当事者間で連絡を取ることは、談合と解さない。

(2) 指名停止に関する取り扱い

上記５に違反して、虚偽等により入札を行い、落札に至った者及びその入札に参加した基準に該当する者は、指名停止措置の対象とする。

(3) 共同企業体（特定建設工事共同企業体）の取り扱い

共同企業体については、以下の各号のとおり取り扱うものとし、上記「6. 基準に該当する場合の取り扱い」を準用する。

① 親子会社等が、それぞれ別の共同企業体を組んでいる場合において、これらのうち、いずれか１者でも各々の共同企業体の代表者になっている場合は、その親子会社等を含む共同企業体は同一入札に参加することはできない。

② 親子会社等のすべてが、それぞれ共同企業体の代表者以外のその他の構成員であれば、その親子会社等を含む共同企業体は同一入札に参加することができる。

③ 共同企業体の代表者またはその他の構成員が、他の入札者と親子会社等の場合は同一入札に参加することはできない。

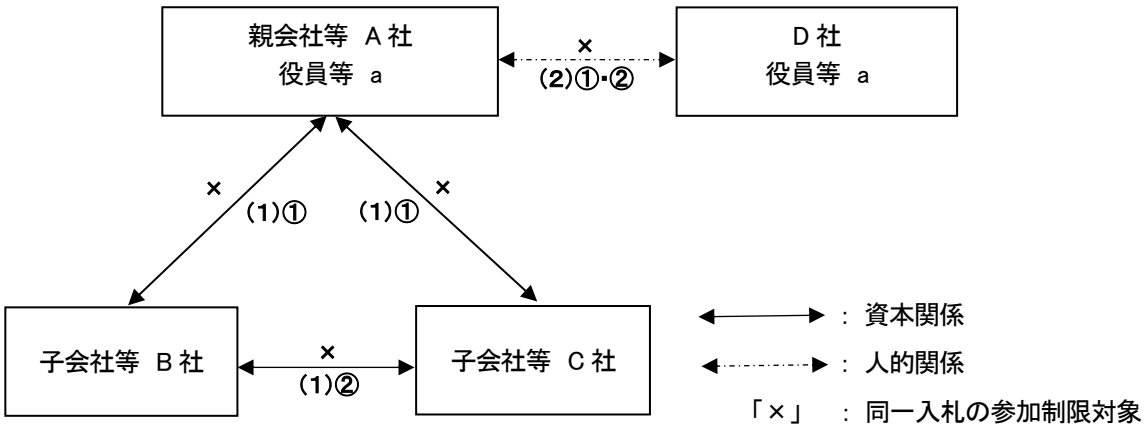
④ 親子会社等同士が同一の共同企業体を組んでいる場合は、同一入札への参加制限に該当しない。

７．特定関係申告書について

対象工事の入札に参加しようとする者は、一般競争入札参加確認申請を行う際の添付資料として、入札案件ごとに申告書を提出する。提出された申告書に疑義等が生じた場合、事実確認の調査を行うため、関係資料の提出を求める場合がある。また、入札書の提出期限までに疑義等が解消されない場合は、その者が行った入札は無効とする。

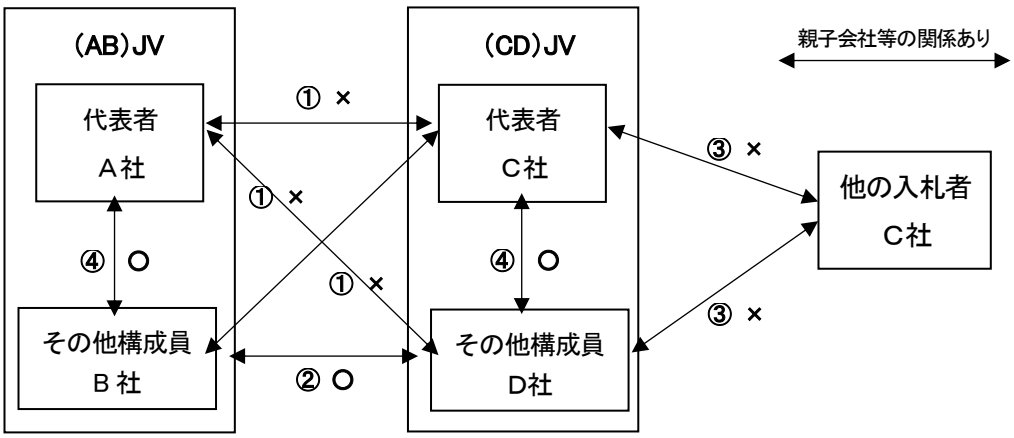
参考図

（図：親子会社等の参加制限）



※ 図中の数字は、「4. 親子会社等の基準」による該当項目番号である。

（図：親子会社等 JV の場合の取り扱い）



※ 図中の数字は、「6.（3）共同企業体（特定建設工事共同企業体）の取り扱い」による該当項目番号である。

物品等・役務（一般業務委託）分類表

【物品等分類区分】

大　分　類	分類番号	小　　分　　類
印刷製本	1	印刷製本（関連業務を含む）
文具、事務機器類	2	文房具、事務用品、OA 消耗品、印判等
	3	用紙類、紙製品
	4	事務用機械類（電算機を除く）
家具類	5	家具用品、椅子、事務机、書庫、ロッカー等
	6	カーテン、ブラインド、カーペット等
	7	インテリア、絵画、額縁、掛け軸、美術工芸品等
図書類	8	書籍、新聞、雑誌、地図、視聴覚教材等
学校、保育用品	9	学校・保育園備品等（机・椅子、ロッカー、工作台等）
	10	学校教材、教育用品
	11	保育教材、保育用品、玩具（屋内遊具含む）
公園用品等	12	屋外遊具等（保育園・学校の屋外遊具等含む）
写真用品	13	カメラ類
	14	写真材料等
薬品、医療、介護用品	15	一般医薬品
	16	医療、衛生用品
	17	医療用機器
	18	その他の薬品類
	19	介護器具、介護用品
電気・通信機器類	20	家庭用電化製品、照明器具
	21	視聴覚映像機器、プロジェクター等
	22	電話、無線機、放送用機器等
	23	パソコン、サーバー、ネットワーク通信機器等
	24	空調機器、冷暖房機器、空気清浄機等
精密機器類	25	光学機器、計量器、測定・分析機器等
	26	その他の精密機器
その他の機械器具類	27	厨房機器
	28	発動機、建設・農林業用機器、土木建設機械器具等
	29	その他機器（ストーブ、自動販売機、ポンプ等）
消防防災救急用品	30	消防用品、防災用品、救急用品
	31	消防機械器具
	32	消防車両、救急車両
食料品	33	食料品（飲食店、仕出し店等含む）
	34	給食用食材
日用雑貨、工具類	35	工具類、荒物、金物、塗料等
	36	日用雑貨、衛生・清掃用品等

大　分　類	分類番号	小　　分　　類
繊維製品、身の回り品	37	衣類、事務服、作業服、防寒具等
	38	生地
	39	寝具類、タオル類
	40	履物、カバン、手袋、雨具、その他身の回り品
看板、標識類	41	看板、パネル、標識、案内板、ナンバープレート等
百貨類	42	ギフト、百貨
欠番	43	
燃料類	44	ガソリン、重油、軽油、白灯油、プロパンガス、その他燃料
その他の物品	45	楽器、レコード、ＣＤ等
	46	スポーツ用品
	47	時計、貴金属
	48	記念品、贈答品、カップ、リボン、カタログギフト等
	49	花、園芸用品
	50	その他（他に分類されないものに限る）
土木・建築用材料	51	建築材料、木材等
	52	ガラス、建具、畳等
	53	砂、砂利、砕石
	54	舗装用材、アスファルト、凍結防止剤
	55	コンクリート、セメント
	56	交通安全用品、ガードレール、カーブミラー、フェンス、道路標識等
	57	その他の工事用材料等
上下水道用材料	58	配管材料、鋳鉄管、弁栓類、鉄蓋等
	59	ろ過材料等
	60	水道メーター
	61	その他上下水道用材料等
車両	62	自動車（消防、救急車両を除く）
	63	バイク、自転車
	64	車両用品
	65	整備、修理、架装等

【役務（一般業務委託）分類区分】

大　分　類	分類番号	小　　分　　類
運輸、旅行業務	66	運送業
	67	旅行業
	68	倉庫業
リース	69	物品、複写機、コンピューター機器等
施設等管理	70	清掃
	71	害虫等駆除
	72	警備
	73	電気、空調、機械設備管理（昇降機含む）
	74	施設管理（建物総合管理）
	75	上・下水道関連施設管理（町管理浄化槽含む）
	76	公園等遊具点検・管理
	77	その他の機器設備等点検・管理
イベント企画･運営	78	催し物企画、製作、運営等
情報システム構築、保守等	79	システム開発、構築、保守等
計測、分析、調査	80	環境計量（水質、大気、土壌、騒音、水道水等）
	81	下水道既設管調査業務
	82	その他の調査業務（環境、交通等）
	83	遺跡発掘調査
計画策定	84	環境、健康、まちづくり、防災等に関する企画、立案、計画等の策定
デザイン・製作	85	広告（新聞広告、折込、アニメ、イラスト、車両ラッピング等）
	86	デザイン、プロモーション、マーケティング調査、ホームページ作成等
	87	映像制作（動画作成等）
撮影	88	写真撮影、プリント等
	89	航空撮影
廃棄物処理	90	一般廃棄物収集・運搬
	91	一般廃棄物処分
	92	産業廃棄物収集・運搬
	93	産業廃棄物処分
	94	特別管理廃棄物収集・運搬
	95	特別管理廃棄物処分
洗濯	96	クリーニング
その他の役務（業務委託）	97	速記、翻訳、原稿作成、テープ起こし
	98	事務処理、代行
	99	人材派遣
	100	不動産鑑定
	101	燻蒸作業（収蔵品等）
	102	その他業務
	103	その他労務作業