

情報システム開発等の  
競争入札参加資格審査申請の手引き

長 崎 県

長崎県総務部情報政策課が発注する情報システム開発等の委託契約に関する一般競争入札及び指名競争入札（以下「競争入札」という。）に参加する場合には、その参加資格の有無について、事前に審査を受ける必要があります。

この競争入札に参加を希望する方は、この手引により競争入札参加資格審査の申請を行って下さい。

なお、資格審査の結果、資格があると認められた者は競争入札参加資格者名簿に登録しますが、入札に参加する資格を与えられるというだけで、これにより必ず発注があるということではありませんので留意して下さい。

## （目次）

1 書類の確認	3
2 参加資格の種類	3
1. システム開発	3
2. ネットワーク関連	3
3. データ処理	3
3 留意事項	4
1. 審査基準日	4
2. 資格要件	4
3. 資格の有効期間	4
4. 申請書の受付期間	4
5. 原本の送付先	4
6. 審査結果の通知	4
7. 提出書類	5
8. 申請書類作成の一般的注意事項	6
9. 競争入札参加資格審査申請書（様式第1号）の記入方法	6
10. 誓約書の記入方法	6
11. 営業概要書の記入方法	6
(1) 会社概要	6
(2) 登録・認証・認定等	7
(3) 自己資本額	7
(4) 長崎県内に住所を有する本店、支店又は営業所等の名称及び所在地	8
(5) 売上高及び構成	8
(6) 経営状況	8
(7) 従業員の構成	8
(8) 情報処理技術者試験合格者数	8
(9) 過去2年間の開発実績	8
(10) 得意分野等のPR	9
12. 委任状の記入方法	9
13. 見積参加申請書の記入方法	9
14. 印鑑届（様式第2号）の記入方法	9
15. 口座振替申込書（様式第3号）の記入方法	9
16. 資格関係事項の変更	10
17. 指名停止の報告に係る誓約書の提出要領	10
18. 指名停止に関する報告書の提出要領	10
（別表）	11

## 1 書類の確認

情報システムの開発の委託契約に関する競争入札参加資格審査の申請等にあたり、今回必要とする書類は次のとおりであり、様式が定められています。申請書を作成する前に必ず確認して下さい。

競争入札参加資格審査申請書（様式第1号）

- 1 誓約書
- 2 財務関係明細書
- 3 営業概要書
- 4 委任状
- 5 見積参加申請書

添付書類

- ・法人にあつては、登記簿謄本
- ・個人にあつては、次のイ、ロ及びハ  
イ 本籍地の市町村長の発行する身元(分)証明書  
ロ 所在地の市町村長が発行する住民票  
ハ 成年後見登記制度における登記事項証明書又は、登記されていないことの証明書
- ・県税に関し未納がないことを証する証明書
- ・消費税及び地方消費税課税業者にあつては、消費税及び地方消費税の未納がないことを証する証明書
- ・印鑑届（様式第2号）
- ・口座振替申込書（様式第3号）
- ・資格審査結果通知書（様式第4号）
- ・資格審査申請事項変更届（様式第5号）
- ・競争入札参加資格変更審査申請書（様式第6号）
- ・指名停止の報告に係る誓約書（様式第7号）
- ・指名停止に関する報告書（様式第8号）

## 2 参加資格の種類

今回の競争参加資格には、システム開発、ネットワーク関連、データ処理の3種類があり、該当する業務は以下のとおりです。

### 1. システム開発

情報システムを開発する際に生じる全ての作業のことで、具体的には以下のものをいいます。ただし、単なるパッケージソフトの購入及びインストール又はハードウェアの開発及び設置、パッケージソフト、ハードウェアの賃貸借又は保守及び管理は除きます。

システム分析	対象業務又は現行システムの調査及び分析、問題点の解決策の検討、システム化案の検討、業務改善効果の予測、システム化計画の作成、その他
システム設計	詳細設計...入出力帳票設計、コード設計、ファイル設計、プロセス設計、プログラム設計、データベース設計、画面設計、移行設計 機能設計...信頼性設計、安全性設計、拡張性設計、保守管理設計(構成管理、性能管理、障害管理、セキュリティ管理、その他)、運用管理設計(運用マニュアル作成、障害マニュアル作成、その他)、その他
プログラム作成	プログラミング、プログラムテスト、その他
システムテスト	システム結合テスト、ネットワーク接続テスト、その他
システム移行	システム移行のためのデータエントリ、運用資源の移行、運用テスト、教育及び研修、その他

### 2. ネットワーク関連

各種サーバや県庁ネットワークに関するハードウェア（関連アプリケーションを含む）の設置、設定、保守及び管理についての作業です。

### 3. データ処理

現在運用しているシステム等において、バッチ処理を行うためのデータ作成（紙データから電子媒体へのデータ入力業務）を行うものです。

### 3 留意事項

- (1) 申請書を作成する際は、この手引をよく読み、誤りや記入漏れがないようにして下さい。
- (2) この手引には、申請書の作成の他、申請書記載事項に変更があったときの変更届についても説明していますので、資格の有効期間中は大切に保管して下さい。
- (3) 持参の場合の受領印の押印等は行っておりませんので注意して下さい。

#### 1. 審査基準日

資格審査の基準日は、定期申請の場合は7月1日、随時申請をする場合にあっては、申請しようとする月の初日です。

#### 2. 資格要件

競争入札に参加する資格を得るためには、次に掲げる要件を全て満たしていなければなりません。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4関係  
未成年者、成年被後見人、被保佐人及び被補助人（ただし、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者を除く。）でないこと。  
破産者で復権を得ない者でないこと。  
契約に関して不正行為を行い、競争入札への参加を排除されている者でないこと。
- (2) 次に掲げる税の未納がないこと。  
県税（個人県民税及び地方消費税を除く。以下同じ）、  
消費税及び地方消費税。
- (3) 審査基準日現在において営業期間が引き続き1年以上であること。
- (4) 長崎県内に本店、支店又は事業所を有していること。
- (5) 長崎県が行う各種契約等々からの暴力団等排除要綱に基づき排除措置を受けていないこと。

#### 3. 資格の有効期間

資格の有効期間は、定期申請の場合、資格を取得した年の10月1日から2年間です。また、随時の申請の場合は資格を取得した日から当該定期申請の直近の有効期間までです。

#### 4. 申請書の受付期間

資格審査申請書の受付は、次の期間に行いますので、この期間内に申請手続を終わらせて下さい。なお、申請書の提出については、原本を郵送又は持参して下さい。

- (1) 定期の申請をする者  
受付期間 当該満了の年の7月1日から同年7月31日17時まで  
ただし、受付開始日が県の休日（長崎県の休日を定める条例（平成元年長崎県条例第43号）第1条第1項に規定する日をいう。）にあたる場合は、その翌開庁日を受付開始日とし、受付終了日が県の休日にあたる場合は、その直前の開庁日の17時までを受付終了日とします。
- (2) 随時の申請をする者  
受付期間 随時

#### 5. 原本の送付先

〒850-8570 長崎市江戸町2-13  
長崎県総務部情報政策課

#### 6. 審査結果の通知

- (1) 定期に申請した資格審査の結果は、資格の有無に関わらず、8月末までに通知します。
- (2) 随時に申請した資格審査の結果は、資格の有無に関わらず受け付けた月の翌月末までに通知します。（資格の取得日は受け付けた月の翌々月の初日からとなります。）
- (3) 審査結果通知書は、有効期間中大切に保管して下さい。もし、通知書を紛失した場合は、再発行しますので、所在地、商号又は名称、代表者の役職及び氏名を記載し、代表者印（実印）を押印した文書（再発行を依頼する旨の任意の様式）を直ちに長崎県総務部情報政策課長に提出して下さい。

## 7. 提出書類

競争入札参加資格審査の申請に必要な書類は、次のとおりです。なお、法人、個人で提出書類が異なる場合がありますので、下表に従い、提出漏れのないようにして下さい。

提出書類		提出要領
1	競争入札参加資格審査申請書 (様式第1号)( )	後述の「記入方法」を参考に作成して下さい。
2	誓約書( )	後述の「記入方法」を参考に作成して下さい。
3	財務関係明細書	申請時において確定している直近の決算期の貸借対照表及び損益計算書の写しを添付して下さい。
4	営業概要書( )	後述の「記入方法」を参考に作成して下さい。
5	SI 企業登録通知書の写し	情報処理サービス企業等台帳に関する規則(昭和47年11月17日通商産業省告示第595号)第9条に規定する登録を受けているとき、写しを添付して下さい。
6	SO 企業認定証の写し	特定システムオペレーション企業等認定規程(平成6年7月7日通商産業省告示第418号)第3条に規定する認定を受けているとき、写しを添付して下さい。
7	ISO90000 認証登録証の写し	情報システムの開発に関わる ISO9000 の認証を取得しているとき、写しを添付して下さい。
8	情報セキュリティマネジメントシステム認定証の写し	情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)適合性評価の認定を取得しているとき、写しを添付して下さい。
9	プライバシーマーク使用許諾証の写し	財団法人日本情報処理開発協会又は同協会が指定したプライバシーマーク付与認定指定機関が認定するプライバシーマーク使用許諾を受けているとき、写しを添付して下さい。
10	委任状( )	見積、入札、契約締結、物品納入、代金請求、領収の各権限を支社(店)長等に委任する場合のみ後述の「記入方法」を参考に作成して下さい。
11	見積参加申請書( )	本社が県外にあり、県内に支店または事業所がある場合のみ後述の「記入方法」を参考に作成して下さい。
12	登記簿謄本 (法人のみ)	発行後3箇月以内のものを添付して下さい。
13	本籍地の市町村長の発行する 身元(分)証明書(個人のみ)	発行後3箇月以内のものを添付して下さい。
14	所在地の市町村長が発行する 住民票(個人のみ)	発行後3箇月以内のものを添付して下さい。
15	成年後見登記制度における登 記事項証明書又は、登記され ていないことの証明書 (個人のみ)	発行後3箇月以内のものを添付して下さい。
16	県税に関し未納がないことを 証する証明書	長崎県の各振興局が発行する「県税について未納がないこと」を証明するもので、発行後3箇月以内のものを添付して下さい。
17	消費税及び地方消費税の未納 がないことを証する証明書	税務署が発行する「書式その3(未納税額のないこと用)」で発行後3か月以内のものを添付して下さい。
18	印鑑届(様式第2号)( )	後述の「記入方法」を参考に作成して下さい。
19	口座振替申込書(様式第3号) ( )	後述の「記入方法」を参考に作成して下さい。
20	指名停止の報告に係る誓約書	入札等の権限を支社等に委任した場合は本社並びに支社等の代表者もそれぞれ誓約書を提出すること。
21	指名停止に関する報告書	指名停止機関から指名停止を受けた場合に提出すること。

(注) 1 ( )印は、様式が指定されている書類です。

2 印は、必ず提出しなければならない書類です。

3 印は、該当するときに提出する書類です。

4 添付書類のうち外国語で記載されたものがあるときは、日本語の訳文を付記又は添付して下さい。

5 添付書類のうち、金額表示が外国貨幣となっているものがあるときは、8の申請書類作成の一般的注意事項(4)を参照し、日本円に換算したものを付記又は添付して下さい。

6 外国事業者が申請する場合の登記簿謄本又は身分証明書の添付については、それらに代えて、当該国の管轄官庁又は権限を有する機関の発行する書類を添付書類とすることができます。

## 8. 申請書類作成の一般的注意事項

- (1) 書類の記入は、黒のボールペンを使用し、楷書で明瞭に記入して下さい。ゴム印が利用できる箇所は使用しても差し支えありません。
- (2) 記入後に訂正するときは、訂正箇所を二本線(=)で消して競争入札参加資格審査申請書の代表者印又は実印を押印し、その上に訂正する字句・数字等を記入して下さい。
- (3) 申請書類に記入する言語は「日本語」とし、金額表示は「日本円」とします。
- (4) 金額表示を外国貨幣から日本円に換算するときは、審査基準日における出納官吏事務規程(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により換算して下さい。

## 9. 競争入札参加資格審査申請書(様式第1号)の記入方法

申請年月日

申請書の提出年月日を記入して下さい。

登録番号

申請時に登録番号を有する場合は、記入して下さい。

[本店] 郵便番号

7桁の郵便番号を正確に記入して下さい。

[本店] 所在地

法人は、登記簿上の本店の所在地、個人は、営業の本拠となっている住所を記入して下さい。  
なお、外国事業者は、本店の所在する国名も記入して下さい。

[本店] 商号又は名称

法人は、登記簿上の商号、個人は、使用している名称(屋号等)を記入して下さい。  
また、上段にフリガナを記入して下さい。

[本店] 代表者職氏名

法人は、登記簿上の代表者の役職名及び氏名、個人は、戸籍上の氏名を記入して下さい。  
なお、外国事業者は、当該国の管轄官庁又は権限を有する機関に届け出ている代表者の役職名及び氏名を記入して下さい。  
また、上段にフリガナを記入して下さい。

[本店] 印

法人は、代表者印(法務局登録印鑑)、個人は実印(市区町村登録印鑑)を捺印して下さい。  
なお、外国事業者は、代表者の署名でも差し支えありません。

[本店] 電話番号、FAX番号

市外局番、市内局番及び番号の間は“-”で区切って記入して下さい。

[支店] 郵便番号～FAX番号

支店において申請を行う場合のみ、記入して下さい。  
記入は、[本店]に準じて行って下さい。

消費税及び地方消費税の区分

該当する区分の番号に丸を付けて下さい。

希望する参加資格の種類

「2 参加資格の種類」を参照し、該当の種類にチェックを付けて下さい。(複数可)

## 10. 誓約書の記入方法

年月日

申請書の提出年月日を記入して下さい。

所在地、商号又は名称、代表者職氏名

本店で申請を行う場合は、競争入札参加資格審査申請書の[本店]、支店で申請を行う場合は、競争入札参加資格審査申請書の[支店]の該当箇所と同じものを記入して下さい。

印

商号又は名称の欄には会社印、代表者職氏名の欄には代表者印を捺印して下さい。

## 11. 営業概要書の記入方法

(1) 会社概要

設立(創業)年月日

営業の開始年月日を記入して下さい。設立(創業)後、途中で組織を変更している場合でも当

初の営業開始年月日を記入して下さい。

現組織への変更年月日

設立(創業)後、個人事業から会社組織への変更又は有限会社から株式会社への変更など組織の変更があった場合、現組織に変更した年月日を記入(何度も組織を変更している場合は、最近の変更年月日を記入)して下さい。

営業年数

設立(創業)から審査基準日までの期間から、転業、廃業及び休業期間を差し引いた年及び月数(日数切捨て)を記入して下さい。

決算月

審査基準日直前の決算月を記入して下さい。

## (2) 登録・認証・認定等

システムインテグレータ企業登録

情報処理サービス企業等台帳に関する規則(昭和47年11月17日通商産業省告示第595号)第9条に規定する登録を受けているときは、その登録を受けた年月日を記入して下さい。

特定システムオペレーション企業認定

特定システムオペレーション企業等認定規程(平成6年7月7日通商産業省告示第418号)第3条に規定する認定を受けているときは、その認定を受けた年月日を記入して下さい。

ISO9000 認証取得

情報システムの開発に関わる ISO9000 の認証を取得しているときは、その認証を取得した年月日を記入して下さい。

情報セキュリティマネジメント認定取得(又は、情報システム安全対策実施事業所認定)

平成14年度から正式運用された「情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)」の認定を取得しているときは、認定年月日を記入して下さい。

プライバシーマーク認定

財団法人日本情報処理開発協会又は同協会が認定したプライバシーマーク付与認定指定機関が認定するプライバシーマーク使用許諾証を取得した年月日を記入して下さい。

## (3) 自己資本額

個人の方は、記入する必要はありません。

資本金〔直前決算時(審査基準日以前 以降同じ)〕

直前決算時の貸借対照表の資本金の額(千円未満切捨て)を記入して下さい。

資本金〔決算後増減額〕

直前決算以後審査基準日までに資本金の増減がある場合は、その増減額(千円未満切捨て)を記入(減のときは を記入)して下さい。

なお、社会福祉法人にあっては貸借対照表の基金(基本財産)、特定非営利活動法人にあっては貸借対照表の正味財産の金額を資本金の欄に記入して下さい。

準備金・積立金〔直前決算時〕

直前決算時の貸借対照表の法定準備金及び剰余のうち任意積立金の合計額(千円未満切捨て)を記入して下さい。

準備金・積立金〔剰余(欠損)金処分〕

直前決算時の利益金処分計算書の利益金処分のうち配当金及び役員賞与等を除いた額(千円未満切捨て)を記入して下さい。

なお、直前決算において欠損が生じた場合で、準備金及び積立金を取り崩した場合は、その額に を付け記入して下さい。

会社法及び会社計算規則施行後の基準に基づき計算書類を作成する法人にあっては、記入の必要はありません。

準備金・積立金〔決算後増減額〕

直前決算以後審査基準日までに準備金及び積立金の増減がある場合は、その増減額(千円未満切捨て)を記入(減のときは を記入)して下さい。

繰越(欠損)金〔剰余(欠損)金処分〕

直前決算時の利益金処分計算書の次期繰越額を記入(欠損のときは を記入)して下さい。

会社法及び会社計算規則施行後の基準に基づき計算書類を作成する法人にあっては、「繰越

利益剰余金」を記入して下さい。

(4) 長崎県内に住所を有する本店、支店又は営業所等の名称及び所在地

名称

名称を記入して下さい。

所在地

本店、支店、営業所等の所在地を記入して下さい。

(5) 売上高及び構成

直前決算時の売上高(千円未満切捨て)及びその構成比(小数点第2位以下四捨五入)を営業種目ごとに記入して下さい。なお、SI サービスの一部として売り上げたものは、SI に計上して下さい。

(6) 経営状況

直前決算時の数値を用いて以下の計算を行い、計算結果(小数点第2位以下四捨五入)を記入して下さい。

自己資本構成比率 = [ 資本合計 / ( 負債合計 + 資本合計 ) ] × 100

資本負債比率 = [ 資本合計 / 負債合計 ] × 100

流動比率 = [ 流動資産 / 流動負債 ] × 100

売上高総利益率 = [ ( 売上高 - 売上原価 ) / 売上高 ] × 100

(7) 従業員の構成

申請しようとする年の7月1日(随時の申請をする場合にあっては、申請しようとする月の初日。)で常時雇用されている本店、支店、営業所等の組織全体の従業員(家族従業者で給与の支給を受けている者を含む)の人数を記入して下さい。なお、従業員には、代表者及び役員を含みますが、派遣、臨時及び季節従業員又はパート及びアルバイト等は除きます。また、それぞれの部門ごとの従業員の人数(SE・プログラマーは、SE とプログラマーを合わせた人数)とその構成比(小数点第2位以下四捨五入)を記入して下さい。

(8) 情報処理技術者試験合格者数

情報処理技術者試験の合格者数をそれぞれの試験区分ごとに記入して下さい。

なお、平成13年度及び平成21年度に、情報処理技術者試験のカテゴリー等に大きな変更がありました。旧資格の有効期間は特に示されていないことから、審査の公平性を期すため、旧名称の資格を取得されている方も情報処理技術者として取り扱いますので、営業概要書の資格名欄には旧資格の資格者も記入して下さい。

情報処理技術者試験名称新旧対照表については、別表を参照して下さい。

(9) 過去2年間の開発実績

資格審査申請書提出日から前々年度までの間の開発実績(開発中のものを含む)を、長崎県、長崎県以外の官公庁、民間企業の区分ごとに、契約年月の新しいものから順に5件以内で記入して下さい。

なお、随時申請をする場合にあっては、申請しようとする月の前月末日から前々年度までの開発実績とします。

契約相手方

〔長崎県〕...部(局)課名又は地方機関名を記入して下さい。

〔長崎県以外の官公庁〕...国の機関、地方公共団体、公団、事業団等の名称を記入して下さい。

〔民間企業〕...業種を記入して下さい。

開発期間

開発期間(開発に要した全期間)を記入して下さい。

開発システムの内容

開発を行ったシステムの名称又はその内容を記入して下さい。

契約金額



契約金額(千円未満切捨て)を記入して下さい。なお、1件のシステムについて、その開発期間が2年以上にまたがり、1年ごとに契約を締結している場合は、その契約金額の総額を記入して下さい。

(10) 得意分野等のPR

特に得意とする分野等のPRがあれば記入して下さい。

**12. 委任状の記入方法**

[代理人] 商号又は名称

法人は、支店等の登記簿上の商号、個人は、使用している名称(屋号等)を記入して下さい。

[代理人] 役職名

代理人の役職名を記入して下さい。

[代理人] 氏名

代理人の氏名を記入して下さい。

委任期間

今回申請する資格の有効期間に合わせて、記入して下さい。

年月日

申請書の提出年月日を記入して下さい。

所在地、商号又は名称、代表者職氏名

競争入札参加資格審査申請書の[本店]の該当箇所と同じものを記入して下さい。

**13. 見積参加申請書の記入方法**

常勤の従業員数

県内に支店または事業所がある場合、そこに雇用している常勤の従業員数を記載してください。

**14. 印鑑届(様式第2号)の記入方法**

登録番号

申請時に登録番号を有する場合は、記入して下さい。

印

今回の競争入札に関する取引に使用する印鑑を押印して下さい。

年月日

申請書の提出年月日を記入して下さい。

所在地、商号又は名称、代表者職氏名

競争入札参加資格審査申請書の[本店]の該当箇所と同じものを記入して下さい。

**15. 口座振替申込書(様式第3号)の記入方法**

登録番号

申請時に登録番号を有する場合は、記入して下さい。

年月日

申請書の提出年月日を記入して下さい。

所在地、商号又は名称、代表者職氏名

競争入札参加資格審査申請書の[本店]の該当箇所と同じものを記入して下さい。

[預金口座] 金融機関名、支店名

金融機関を指定し、名称を記入して下さい。

[預金口座] 預金種別

該当の預金種別を番号で記入して下さい。

[預金口座] 口座番号

該当の口座番号を右詰で記入して下さい。

[預金口座] 口座名義人

該当の口座名義人を漢字で記入して下さい。

以上を記入後、該当の金融機関で証明をもらって下さい。

## 16. 資格関係事項の変更

審査の結果、資格者となった者について、競争入札参加資格審査申請書の記載事項に変更があったときは、資格審査申請事項変更届（様式第5号）又は競争入札参加資格変更審査申請書（様式第6号）に変更事項ごとに必要な書類を添えて、5の申請書の提出先に速やかに提出してください。

なお、必要に応じ、関係書類の提出を求める場合があります。

また、変更が名簿に反映されるのは、県が変更届を受け付けた日以降となります。変更があった際は速やかに届け出てください。

## 17. 指名停止の報告に係る誓約書（様式第7号）の提出要領

入札等の権限を支社等に委任する場合には、本社の代表者及び支社等の代表者もそれぞれ誓約書を提出すること。

## 18. 指名停止に関する報告書（様式第8号）の提出要領

指名停止機関（国、地方公共団体、特殊法人等）から指名停止を受けた場合、当該指名停止の開始日から起算して15日以内（15日目が長崎県の休日定める条例（平成元年長崎県条例第43号）第1条各号に掲げる休日（以下「休日」という。）に該当する場合は、その翌日（休日を除く。）まで）に長崎県総務部情報政策課へ提出すること。

指名停止機関から通知された指名停止文書の写しを添付すること。

注）特殊法人等とは、法律により直接に設立された法人若しくは特別の法律により特別の設立行為をもって設立された法人（総務省設置法（平成11年法律第91号）第4条第15号の規定の適用を受けない法人を除く。）、特別の法律により設立され、かつ、その設立に関し行政官庁の認可を要する法人、独立行政法人（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第1項に規定する独立行政法人をいう。）、地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人及び同条第2項に規定する特定地方独立行政法人をいう。）、地方公営企業（地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第2条第1項に規定する地方公営企業をいう。）又は長崎県の出資団体をいう。

この手引について不明な点がございましたら下記へ問い合わせてください。

〒850-8570 長崎県長崎市江戸町2 - 1 3

長崎県総務部情報政策課

095 - 824 - 1111（内線 2230-2240）又は、095-895-2237（直通）

(別表)

情報処理技術者試験名称対照表

営業概要書に記載する資格名は、新名称（平成 21 年春期からの試験制度による資格）に該当する資格者数を記入してください。なお、旧名称欄に記載する資格を取得している方については、下の対応表に基づいて営業概要書の所定の欄に資格者数を新名称にて記入してください。

新名称（営業概要書に記載する資格）	旧名称（平成 20 年度秋期まで）
ITストラテジスト	システムアナリスト 上級システムアドミニストレータ
システムアーキテクト	アプリケーションエンジニア
プロジェクトマネージャ	プロジェクトマネージャ
ネットワークスペシャリスト	テクニカルエンジニア（ネットワーク）
データベーススペシャリスト	テクニカルエンジニア（データベース）
エンベデッドシステムスペシャリスト	テクニカルエンジニア（エンベデッドシステム）
情報セキュリティスペシャリスト	テクニカルエンジニア（情報セキュリティ） 情報セキュリティアドミニストレータ
ITサービスマネージャ	テクニカルエンジニア（システム管理）
システム監査技術者	システム監査技術者
応用情報技術者	ソフトウェア開発技術者
基本情報技術者	基本情報処理技術者
ITパスポート	初級システムアドミニストレータ

新名称（営業概要書に記載する資格）	旧名称（平成 12 年度秋期まで）
ITストラテジスト	システムアナリスト 上級システムアドミニストレータ
システムアーキテクト	アプリケーションエンジニア
プロジェクトマネージャ	プロジェクトマネージャ
ネットワークスペシャリスト	ネットワークスペシャリスト
データベーススペシャリスト	データベーススペシャリスト
エンベデッドシステムスペシャリスト	マイコン応用システムエンジニア
情報セキュリティスペシャリスト	（新設）
ITサービスマネージャ	システム運用管理エンジニア
システム監査技術者	システム監査技術者
応用情報技術者	プロダクションエンジニア 第一種情報処理技術者
基本情報技術者	第二種情報処理技術者
ITパスポート	初級システムアドミニストレータ