

栃木県競争入札参加資格 (物品・役務) 新規申請の手引

R 8 . 7

【受付期間】

随時受付

申請受付の開始から決定まで40日程度となります。

申請内容や添付書類に不備等があった場合には、補正が完了してから40日程度となります。

【資格有効期間】

資格決定日～令和11（2029）年3月31日まで

※上記の期間「競争入札参加資格者名簿」に登載します。この名簿は、県の機関において利用するとともに、県ホームページにおいて一般にも公開します。

申請情報の公開及び利用範囲については、4ページを参照してください。

【申請方法】

- ①必要書類（7～12ページ）を、PDFデータ又はエクセルデータ等で準備してください。
- ②「栃木県電子申請システム」で必要事項の入力の上、必要書類を添付して申請してください。

【注意事項】

- ・ 申請内容や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ので、指定した期日までに補正を完了してください。
- ・ 必要書類が全て提出されない場合、又は不備等の補正が完了しない場合は、競争入札参加資格を取得することはできません。

【問合せ先】

栃木県会計局会計管理課物品調達室
〒320-8501 栃木県宇都宮市埜田 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	3
2	申請条件	5
3	電子入札の概要	6
4	必要書類一覧	
	必要書類一覧（ <u>栃木県内に本店がある法人用</u> ）	7
	必要書類一覧（ <u>栃木県外に本店がある法人用</u> ）	9
	必要書類一覧（個人事業主用）	11
5	各種様式作成上の留意点	13
6	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	14
	(2) 電子申請システム入力の主な留意点	20
	(3) 申請内容の確認・申請方法	27
	(4) 申請内容の修正方法	28
	(5) 問合せ先	30
7	記載例・参考資料	
	国税の納税証明書	31
	本店所在地の都道府県の納税証明書	32
	役員等名簿	33
	印刷関係設備等状況調書	34
	障害者雇用状況報告書	35
8	業種分類表	36
9	申請書類チェックリスト	38

1 申請の流れ

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

- ・ 必要書類一覧（7～12ページ）を参照し、必要書類を準備してください。
- ・ 必要書類の不足がないか、申請書類チェックリスト（38ページ）で確認してください。
- ・ 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。

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っては、これに日本語の訳文を付記、又は添付してください。
- ・ 申請及び添付書類の金額欄は、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としてください。

(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。

https://apply.e-tumo.jp/pref-tochigi-u/offer/offerList_detail?tempSeq=9543

(3) 必要書類の添付方法

- ・ 電子申請システムの画面表示に従い、必要書類を添付してください。
- ・ 必要書類の郵送（紙媒体の提出）は必要ありません。

(4) 審査

- ・ 申請内容や添付書類に不備等がある場合、会計管理課から電話又はメールにより連絡しますので、指定した期日までに補正を完了してください。
- ・ 一定期間連絡が取れない場合又は補正が完了しない場合は、申請を返却することがあります。

【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
→申請時に使用した連絡先メールアドレス宛て

(5) 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、その結果を通知するとともに、競争入札参加資格者名簿に登載します。

競争入札参加資格を有する者と決定しなかった場合は、その理由を付して通知します。

なお、結果通知書の再交付はできません。

また、審査開始から決定まで 40 日程度要します。

【資格決定後の資格有効期間】

資格決定日～令和 11（2029）年 3 月 31 日まで

(6) 申請情報の公開及び利用範囲

ア 競争入札参加資格者名簿として県ホームページにおいて一般に公開する事項

- ・登録番号
- ・契約等権限者（受任者）に関する事項
（商号又は名称、住所又は所在地、職氏名、電話番号、FAX 番号）
※代表者が契約等権限者となる場合は、代表者に関する事項を公開します。
- ・業種区分
- ・有効期間

イ 競争入札参加資格者名簿として県内部機関において利用する事項

- ・上記アに掲げる事項
- ・代表者に関する事項
（商号又は名称、住所又は所在地、登記簿上の所在地、職氏名、電話番号、FAX 番号、e メールアドレス）
- ・契約等権限者（受任者）（※1）に関する事項
（FAX 番号、e メールアドレス）
- ・営業の概要（主な取扱品目、業務内容、取扱メーカー）
- ・県内営業所等の有無
- ・障害者雇用状況（法定雇用率の達成有無のみ）

ウ その他

e メールアドレス等の連絡先については、競争入札参加資格の更新案内のほか、県からの一般的なお知らせ等の送付に利用させていただく場合があります。

(7) 契約等権限者（受任者）の登録

- ・「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。

2 申請条件

申請者は、次に掲げる要件の全てを満たす者としてします。

- (1) 地方自治法施行令第 167 条 4 第 1 項各号（※ 1）に該当しない者
- (2) 申請日時点で、確定している決算を有する者
- (3) 国税、都道府県税及び市町村民税（個人事業主）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 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、都道府県税及び市町村民税（個人事業主）に未納がない者

申請に当たっては、国税、都道府県税及び市町村民税（個人事業主）について、それぞれの納税証明書の写しの添付が必要です。

なお、栃木県の納税証明書の写しの提出は不要ですが、本県の税金（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することを承諾する必要があります。

また、各税金について、納税（徴収）猶予を受けている場合は、その事情が災害等やむを得ないものと認められる場合に限り、「納税（徴収）猶予許可証」の写しを添付することで申請ができます。ただし、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の写しの添付が必要となります。

※ 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、申請時の添付は不要ですが、入札等の際に提示を求めることがあります。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つて、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。）

なお、添付された「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。

3 電子入札の概要

栃木県では、競争入札（一般競争入札及び指名競争入札）を実施する際に、電子調達システムを利用し、電子入札を行っています。

電子入札（一般競争入札及び指名競争入札）に参加するためには、原則として電子調達システムを利用することとしています。

電子調達システムを利用するためには、民間認証局が発行した IC カード（電子証明書）が必要であり、IC カードの名義を競争入札参加資格の契約等権限者（通常は代表者、契約等権限を委任する場合は受任者）と一致させる必要があります。

IC カードの取得方法や電子入札の参加方法等は、栃木県のホームページを御覧ください。

栃木県 電子調達 物品で検索又は次の URL を入力して、アクセスしてください。

<https://www.pref.tochigi.lg.jp/i02/buppinnekimunodennsika.html>

※公共工事とは規定が異なりますので、必ず「物品」「役務」等と記載のあるページを御覧ください。

なお、随意契約（見積合わせ、プロポーザル等）に参加される場合は、IC カードは必要ありません。

また、電子入札に参加される場合でも、特定調達案件の場合は、郵送等で入札書を提出し、入札に参加することが可能です。個別の入札への参加方法等は、当該入札公告等を御確認ください。

4 必要書類一覧

必要書類一覧は、「栃木県内に本店がある法人」、「栃木県外に本店がある法人」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。

県のHPに掲載しているチェックリストは、自己チェック用に御活用ください。

必要書類一覧（栃木県内に本店がある法人用）

No	書 類 等	取得場所等	要否	説 明
1	登記事項証明書 (商業登記簿謄本) スキャンした PDF データ	法務局	必須	現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書 ※申請日前3か月以内の発行
2	財務諸表 スキャンした PDF データ	申請者が作成したもの	必須	申請日直前事業年度（確定分） ・貸借対照表 ・損益計算書
3	国税の納税証明書 納税証明書「その3の3」 スキャンした PDF データ	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 ※申請日前3か月以内の発行 ※参照：31 ページ
4	役員等名簿 作成したエクセルデータ	県指定様式 (HP 掲載)	必須	【役員等の範囲】 ・登記事項証明書に記載されている全ての役員 ※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 ※監査役、監事は記入不要 ※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 ・ <u>契約等権限者（受任者）</u> ※参照：33 ページ
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				
受任者の記入漏れが多いので、御注意ください。				
5	印刷関係設備等状況調書 作成したワード又は PDF データ	県指定様式 (HP 掲載)	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添付 ※参照：34 ページ
6	障害者雇用状況報告書 スキャンした PDF データ	厚生労働省が指定する様式で、申請者が作成したもの	該当する場合	次の①と②の両方に当てはまる場合に添付 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こと。 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」であること。 ※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 ※参照：35 ページ

(補足) 納税証明書について

・ 国税の納税証明書について、次の①又は②のいずれかに当てはまる場合は、最新の納税証明書を再取得するか、納税したことを証する書類（領収書の写し、電子納付の完了画面等）も添付してください。

①納税証明書の発行時点では納付期限が到来していないが、申請日時時点で納付期限が到来している税額がある場合（例：発行日 7/15、納付期限 8/31、申請日 9/10）

②納税証明書内に「国税通則法第 34 条の 3 の規定により、国税庁長官が指定する納付委託者に納付の委託が行われています。」等と記載されている場合（コンビニ払い、クレジットカード払い等）

・ 栃木県内に本店を有する申請者については、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、本県の納税証明書は添付不要です。

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添付が必要となります。

・ 国税及び栃木県の税金について、納税（徴収）猶予を受けている場合は、その事情が災害等やむを得ないものと認められる場合に限り、「納税（徴収）猶予許可証」の写しを添付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（栃木県外に本店がある法人用）

No	書 類 等	取得場所等	要否	説 明
1	登記事項証明書 (商業登記簿謄本) スキャンした PDF データ	法務局	必須	現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書 ※申請日前 3 か月以内の発行
2	財務諸表 スキャンした PDF データ	申請者が作成したもの	必須	申請日直前事業年度（確定分） ・貸借対照表 ・損益計算書
3	国税の納税証明書 納税証明書「その 3 の 3」 スキャンした PDF データ	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 ※申請日前 3 か月以内の発行 ※参照：31 ページ
4	本店所在地の都道府県税の納税証明書 スキャンした PDF データ	本店所在地の都道府県県税事務所	必須	申請日直前事業年度（確定分）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 ※参照：32 ページ 【注意事項】 ・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、「 <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添付 ・事業年度が記載されている場合は、 <u>財務諸表の事業年度と同じであることを確認</u> (例) 【決算日】 令和 7 年 3 月 31 日 【証明書の事業年度の欄】 令和 6 年 4 月 1 日～令和 7 年 3 月 31 日
5	役員等名簿 作成したエクセルデータ	県指定様式 (HP 掲載)	必須	【役員等の範囲】 ・登記事項証明書に記載されている全ての役員 ※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 ※監査役、監事は記入不要 ※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 ・ <u>契約等権限者（受任者）</u> ※参照：33 ページ
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 受任者の記入漏れが多いので、御注意ください。				
6	印刷関係設備等状況調書 作成したワード又は PDF データ	県指定様式 (HP 掲載)	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添付 ※参照：34 ページ

7	障害者雇用状況報告書 スキャンした PDF データ	厚生労働省 が指定する 様式で、申請 者が作成し たもの	該当 する 場合	次の①と②の両方に当てはまる場合に添付 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こと。 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」であること。 ※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 ※参照：35 ページ
---	------------------------------	--	----------------	---

（補足）納税証明書について

・国税の納税証明書について、次の①又は②のいずれかに当てはまる場合は、最新の納税証明書を再取得するか、納税したことを証する書類（領収書の写し、電子納付の完了画面等）も添付してください。

①納税証明書の発行時点では納付期限が到来していないが、申請日時時点で納付期限が到来している税額がある場合（例：発行日 7/15、納付期限 8/31、申請日 9/10）

②納税証明書内に「国税通則法第 34 条の 3 の規定により、国税庁長官が指定する納付委託者に納付の委託が行われています。」等と記載されている場合（コンビニ払い、クレジットカード払い等）

・栃木県内に営業所等を有する申請者については、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、本県の納税証明書は添付不要です。

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添付が必要となります。

・栃木県の納税証明書は添付不要ですが、本店所在地の都道府県税の納税証明書の添付は必要ですので注意してください。

・国税及び本店所在地の都道府県税について、納税（徴収）猶予を受けている場合は、その事情が災害等やむを得ないものと認められる場合に限り、「納税（徴収）猶予許可証」の写しを添付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	取得場所等	要否	説 明
1	登記されていないことの 証明書 スキャンした PDF データ	法務局	必須	代表者が成年被後見人、被保佐人、 被補助人でないことの証明書 ※申請日前3か月以内の発行
2	身分証明書 スキャンした PDF データ	本籍地の ある市役所・ 町村役場	必須	代表者が「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 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
3	所得税確定申告書 スキャンした PDF データ	申請者が作 成したもの	必須	【青色申告者】 ・直前1年（確定分）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
4	国税の納税証明書 納税証明書「その3の2」 スキャンした PDF データ	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書 ※申請日前3か月以内の発行 ※参照：31 ページ
5	本店所在地の都道府県税 の納税証明書 スキャンした PDF データ	本店所在地 の都道府県 県税事務所	該当 する 場合	・本店所在地が栃木県外の場合に添付 ・申請日直前1年（確定分）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 ※参照：32 ページ
6	本店所在地の個人市町村 民税の納税証明書 スキャンした PDF データ	本店所在地 の市役所、町 村役場	必須	申請日直前1年（確定分）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
7	役員等名簿 作成したエクセルデータ	県指定様式 （HP 掲載）	必須	【役員等の範囲】申請者本人 ※参照：33 ページ
8	印刷関係設備等状況調書 作成したワード又は PDF データ	県指定様式 （HP 掲載）	該当 する 場合	印刷物類（業種分類B）の資格を申 請する場合に添付 ※参照：34 ページ

9	障害者雇用状況報告書 スキャンした PDF データ	厚生労働省 が指定する 様式で、申請 者が作成し たもの	該 当 する 場合	次の①と②の両方に当てはまる場合に添付 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こと。 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」であること。 ※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 ※参照：35 ページ
10	未成年者登記事項証明書 スキャンした PDF データ	法務局	該 当 する 場合	営業の許可を得ている代表者が未成年者の場合に添付 ※申請日前3か月以内の発行

（補足）納税証明書について

・国税の納税証明書について、次の①又は②のいずれかに当てはまる場合は、最新の納税証明書を再取得するか、納税したことを証する書類（領収書の写し、電子納付の完了画面等）も添付してください。

①納税証明書の発行時点では納付期限が到来していないが、申請日時点で納付期限が到来している税額がある場合（例：発行日 7/15、納付期限 8/31、申請日 9/10）

②納税証明書内に「国税通則法第 34 条の 3 の規定により、国税庁長官が指定する納付委託者に納付の委託が行われています。」等と記載されている場合（コンビニ払い、クレジットカード払い等）

・栃木県内に事業所を有する申請者については、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、本県の納税証明書は添付不要です。

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、栃木県の納税証明書の添付が必要となります。

・国税、都道府県税及び市町村民税について、納税（徴収）猶予を受けている場合は、その事情が災害等やむを得ないものと認められる場合に限り、「納税（徴収）猶予許可証」の写しを添付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。

5 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：33 ページ）

- ・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	・記入不要です。
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。
- ・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：34 ページ）

- ・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）

6 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

- ・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（7～12ページ）を参照し、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=9543

- ・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：18 ページのイへ

利用者登録する場合：16 ページのアへ

利用者ログイン

手続き名	競争入札参加資格審査新規申請（物品・役務）（建設工事に係るものを除く。）
受付時期	随時受付

[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 [20 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 18 ページのイへ
- ・利用者登録済みの方は 20 ページへ

(ア) 15 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（17 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	
電話番号2	
メールアドレス1	
メールアドレス2	

(オ) 登録するをクリックしたら、20 ページへ進んでください。

イ 利用者登録しない場合

(ア) 15 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

栃木県競争入札参加資（物品・役務）新規申請

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

※**半角フリガナ**で入力してください。
 例）トキゲンショウジ
 ※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

- ・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、瀧など）

項目名	説 明
組織区分	・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。 ・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） ・組織区分をプルダウンから選択してください。
商号又は名称	・<u>全角</u>（アルファベットも全角）で入力してください。 ・株式会社などの組織区分は入力しません。
商号又は名称（フリガナ）	・<u>半角カタカナ</u>で入力してください。
代表者氏名	・<u>全角</u>で入力してください。 ・<u>姓名の間に全角スペース</u>を空けてください。
代表者氏名（フリガナ）	・<u>半角カタカナ</u>で入力してください。 ・<u>姓名の間に半角スペース</u>を空けてください。

項目名	説 明
住所又は所在地	・ <u>全角</u>（数字も全角）で入力してください。 ・ <u>都道府県、市町村、町名、〇丁目まで入力</u>してください。（例：栃木県宇都宮市埴田 1 丁目） ・ 「<u>大字</u>」も入力してください。
番地	・ <u>全角（ハイフンも全角）</u>で入力してください。（例：1－20）
様方	・ 全角で入力してください。
登記簿上の所在地	・ 住所又は所在地が、登記簿上の所在地と異なる場合は、登記簿上の所在地を入力してください。
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入力してください。 ・ FAX がない場合、FAX 番号の入力は不要です。 ・ <u>半角数字（ハイフンも半角）</u>で入力してください。
代表者 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 <u>半角英数字</u>で入力してください。 ・ 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。 ・ 携帯電話のメールアドレス及び日本語メールアドレスは使用できません。

イ 申請に関する情報

項目名	説 明
申請区分	・ 「新規」を選択してください。
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。
会社法人等番号	・ 会社法人等番号（<u>12 桁</u>）を入力してください。 ・ <u>登記事項証明書に記載されている番号</u>です。 ・ <u>半角数字</u>で入力してください。（ハイフンは入力不要です。）

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、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。委任する場合は、この項目に受任者に関する情報を入力してください。

・ 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。

・ 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。

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。

項目名	説 明
商号又は名称	・ 権限を委任する場合は、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 等）

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。

・ 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、36～37 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。（ <u>最大で2つまで</u> ）
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。（ <u>大分類1つ当たり3つまで</u> ）
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」（36～37 ページ）の例示を参考にしてください。 ・ 全角（アルファベットも全角） 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。 ・ 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 ※大分類（符号）に A～K 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。 ・ 株式会社や有限会社などの法人の種類は省いてください。 ・ 全角（アルファベットも全角） で入力してください。 ・ 名称と名称の間は「、（読点）」を入力してください。 ・ <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> ・ スペース、カンマ、改行は入力しないでください。

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。

なお、慶応以前の場合は、年号を直接入力してください。

カ 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、派遣社員等は含まない。）の人数を入力してください。

キ 財務状況に関する情報

(7) 純利益比率

- ・「損益計算書」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。
- ・公益法人の場合は、「正味財産増減計算書」に基づき入力してください。

項目名	説 明
A 純利益額	・「 <u>税引後の当期純利益</u> 」を入力してください。
B 年間売上額	・「<u>売上高</u>」の合計を入力してください。 ・<u>建設工事等に係るものを含めた額</u>を入力してください。 ・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）を入力してください。 ・公益法人等の場合は、「<u>受託収入のみの売上額</u>」を入力してください。

(イ) 純資産比率

- ・「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。

項目名	説 明
A 純資産額 (自己資本額)	・「<u>純資産合計</u>」を入力してください。 ・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。 ・公益法人等の場合は、基本金、基金、基本財産等、自己資本額に順する項目の額を入力してください。
B 総資産額	・「 <u>総資産合計</u> 」を入力してください。

(ウ) 流動比率

- ・「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。

項目名	説 明
A 流動資産の額	・個人の場合、資産の部の「 <u>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</u> 」の <u>期末総額</u> を入力してください。
B 流動負債の額	・個人の場合は、負債・資本の部の「 <u>支払手形、買掛金、借入金、未払金、前受金、預り金等</u> 」の <u>期末総額</u> を入力してください。

ク 暴力団排除に関する誓約事項

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。

ケ 栃木県内の営業状況

- ・栃木県内の本店又は営業所等の有無等を入力してください。
- ・入札の参加要件として、「栃木県内に本店、支店又は営業所等を有すること。」等と指定する場合があります。

・栃木県内に本店又は営業所等を有する申請者については、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。

・「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。

項目名	説 明
栃木県内の営業状況	・該当する項目を選択してください。 ・「栃木県内の本店：あり」又は「栃木県内の本店：なし 栃木県内の営業所等：あり」を選択した場合は、以下の項目も入力してください。
納税状況の照会承諾 チェック	・内容を確認し、チェックを付けてください。
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 <u>代表営業所等の所在地（市町）をリストから選択</u> してください。
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。
【個人事業主のみ】 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。

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。

コ 障害者法定雇用率の達成状況

次の①と②の両方に当てはまる場合は、チェックボックスにチェックを付けてください。

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。

サ 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。

シ 添付書類情報

- ・申請者の状況（法人・個人の別等）により、提出書類が変わります。
必要書類一覧（7～12 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）

(ア) 添付ファイルの場合（添付ファイルを複数添付できる場合）

財務諸表（法人）・所得税確定申告書（個人事業主）	
	添付ファイル 必須
法人の場合：申請日直前事業年度（確定分） ・貸借対照表 ・損益計算書	
個人の場合：【青色申告者】 ・直前1年（確定）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	
※申請者が作成したもの（PDFデータ）を添付	

添付ファイルをクリックすると、添付ファイル選択画面が開く

添付ファイル選択	
申込に必要な添付ファイルを選択してください。 < ・ファイルを選択後、【添付する】をクリックすると添付されます。 ・添付ファイルが複数ある場合は、同じ操作を繰り返してください。 ・全てのファイルを添付し終えたら、【入力へ戻る】をクリックしてください。	
手続き名	栃木県競争入札参加資格（物品・役務）新規申請（R8.1～）
項目名	財務諸表（法人）・所得税確定申告書（個人事業主）
添付できるファイル数	3
添付ファイル	
ファイルを選択してください	
ファイルを選択	選択されていません
添付する	
< 入力へ戻る	

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

添付ファイル

ファイルを選択してください

ファイルを選択 貸借対照表.pdf

添付する

まだ押さない

< 入力へ戻る

添付するをクリックして添付ファイルを登録

添付ファイル

ファイルを選択してください

ファイルを選択 選択されていません

添付する

添付結果

貸借対照表.pdf 削除

損益計算書.pdf 削除

< 入力へ戻る

ファイルが添付されたことを確認してから
入力へ戻るをクリック

財務諸表（法人）・所得税確定申告書（個人事業主） 添付ファイル 必須

法人の場合：申請日直前事業年度（確定分）

- ・貸借対照表
- ・損益計算書

個人の場合：【青色申告者】

- ・直前1年（確定）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

※申請者が作成したもの（PDFデータ）を添付

貸借対照表.pdf

損益計算書.pdf

ファイルが添付される

(イ) **ファイルを選択**の場合（添付ファイルを1つだけ添付できる場合）

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

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 役員等名簿.xlsx

削除

ファイルが添付される

(3) 申請内容の確認・申請方法

電子データ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 >

申請内容の確認後、**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.xlsx
--------------	-------------

< 入力へ戻る

申込む >

申込完了後、申込みが完了しました。という画面が表示されたら、申請完了となります。

※次のページに参照図があります。

申込完了

栃木県競争入札参加資格（物品・役務）審査申請（新規）に係る電子申請システムによる申込を受信しました。

申込みが完了しました。

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	922659314772
パスワード	9fcNyXBK6y

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

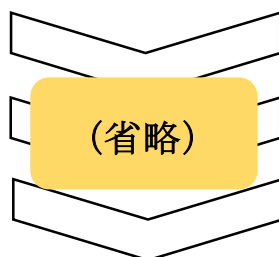
(4) 申請内容の修正方法

申請完了後でも、電子申請システムの「申込内容照会」機能から、申請内容の確認及び修正が可能です。

ただし、申請確認後は、すぐに審査を始めますので、申請内容を修正した場合は、速やかに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



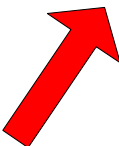
申請状況の確認

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、申請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	競争入札参加資格審査新規申請【物品・役務】（建設工事に係るものを除く。）
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。

申請内容の修正

(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

7 記載例・参考資料

参考

【国税の納税証明書】（必須）

必ず提出が必要な書類です。法人・個人で様式（税目）が異なりますので注意してください。

○法人用（その3の3）

納税証明書
(その3の3・「法人税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額のない証明書用)

住所（所在地）〇〇〇〇
氏名（名称）〇〇〇〇

「その3の3」が法人用

1 法人税について未納の税額はありません。
2 消費税及地方消費税について未納の税額はありません。

以下余白

未納がないことを確認すること

上記のとおり、相違ないことを証明します。
令和〇〇年〇〇月〇〇日
〇〇務署長
財務事務官 〇〇〇〇〇

発行から3か月以内
であること

○個人用（その3の2）

納税証明書
(その3の2・「申告所得税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額のない証明書用)

住所（所在地）〇〇〇〇
氏名（名称）〇〇〇〇

「その3の2」が個人用

1 申告所得税について未納の税額はありません。
2 消費税及地方消費税について未納の税額はありません。

以下余白

未納がないことを確認すること

上記のとおり、相違ないことを証明します。
令和〇〇年〇〇月〇〇日
〇〇務署長
財務事務官 〇〇〇〇〇

発行から3か月以内
であること

【注意事項】（法人・個人共通）

・次の①又は②のいずれかに当てはまる場合は、最新の納税証明書を再取得するか、納税したことを証する書類（領収書の写し、電子納付の完了画面等）も添付してください。

①納税証明書の発行時点では納付期限が到来していないが、申請日時点で納付期限が到来している税額がある場合（例：発行日 7/15、納付期限 8/31、申請日 9/10）

②納税証明書内に「国税通則法第 34 条の 3 の規定により、国税庁長官が指定する納付委託者に納付の委託が行われています。」等と記載されている場合（コンビニ払い、クレジットカード払い等）

【本店所在地の都道府県の納税証明書】（栃木県外に本店がある場合）

栃木県外に本店がある場合は、本店所在地の都道府県の納税証明書を添付してください。

○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
--------------------	-------------------------	----------------------

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

税 目	年度・行先年月 事業年度等	税額・納税額 等 区 別	納付すべき額	納付した額	未納額	法定納期限等	課税事務所	備 考
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

令和 7年 1月 20日
上 記 の と お り 証 明 し ま す。

東京都 〇〇 都税事務所

※税目欄に「特別税」とある場合
課税年度開始日が令和元年9月30日以降の場合
※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、すみにより「原本」の表示がしてあります。

発行から3か月以内であること

【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。添付前に「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添付してください。
- ・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（財務諸表とも一致）させてください。

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	
--------	------------	------	--

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。

8 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

9 新規（更新）申請書類チェックリスト

必要書類の不足がないか、チェック☑して御活用ください。

「○」は必ず添付、「△」は該当者のみ、「－」は不要

提出書類名 (※申請日前3か月以内の発行)		補足説明	法人	個人	チェック欄
登記事項証明書（写し）※		「履歴事項全部証明書」又は「現在事項全部証明書」	○	－	
登記されていないことの証明書（写し）※		代表者が成年被後見人、被保佐人、被補助人でないことの証明	－	○	
身分証明書（写し）※		代表者が「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	－	○	
登記されていないことの証明書（写し）※		代表者が成年被後見人、被保佐人、被補助人でないことの証明	－	○	
財務諸表（写し）		貸借対照表（直前1事業年度分）	○	△	
		損益計算書（直前1事業年度分）			
所得税確定申告書（写し）		「所得税青色申告決算書の写し」又は「所得税確定申告書の写し」	－	○	
納税証明書（写し）※	国税	【法人の場合】 「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（その3の3）	○	－	
		【個人の場合】 「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（その3の2）	－	○	
	栃木県の税	【栃木県内に本店がある場合】【栃木県内に営業所等がある場合】 栃木県の納税証明書は提出不要	－	－	
	栃木県以外の都道府県税	【栃木県外に本店がある場合】 本店所在地の都道府県税の納税証明書「全税目に未納がないことの証明書」 ・都道府県においてこれを発行できない場合は、「法人事業税」及び「法人都道府県民税」に未納がないことの証明書 ・事業年度が記載されている場合は、財務諸表の事業年度と同じであること	○	○	
	市町村税	個人市町村民税の納税証明書	－	○	
役員等名簿（エクセルデータ）		登記事項証明書に登録されている全ての役員と契約等権限者（受任者）を記入 ・取締役（社外取締役を含む。）のほか、執行役員、理事、評議員についても記入が必要（監査役、監事は記入不要） ・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	○	○	
印刷関係設備等状況調書		業種区分の大分類が「B 印刷物類」の場合に提出	△	△	
障害者雇用状況報告書（写し）		・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 ・次の①と②の両方に当てはまる場合に提出 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こと。 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」であること。	△	△	
未成年者登記事項証明書（写し）※		個人事業主で、営業の許可を得ている代表者が未成年者の場合に提出	－	△	

○以下の書類は**県指定の様式（県HP掲載）**で作成してください。

- ・役員等名簿
- ・印刷関係設備等状況調書