栃木県競争入札参加資格
（物品・役務）
新規申請の手引

令和７（2025）年･８（2026）年･９（2027）年

Ｒ７．１

【受付期間】

随時受付

（申請受付から決定まで 40 日程度要します。）

【資格有効期間】

資格決定日～令和９（2027）年 12 月 31 日まで

※上記の期間「競争入札参加資格者名簿」に登載されます。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、手引４ページを参照してください。

【申請方法】

「栃木県電子申請システム」で電子申請をした後、申請書及び添付書類を別送してください。

【注意事項】

・申請書及びその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。指定した期日までに補正を完了させてください。

・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されない場合は、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

目次

１　申請の流れについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３

２　申請条件について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５

３　電子入札について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６

４　必要書類一覧について
必要書類一覧（栃木県内に本店がある法人用）・・・・・・・・・・・７
必要書類一覧（栃木県外に本店がある法人用）・・・・・・・・・・・９
必要書類一覧（個人事業主用）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12

５　各種様式作成上の留意点・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・14

６　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・・・・・・・・・・・・・・・17
(2) 申請内容の確認・申請書の印刷・・・・・・・・・・・・・・・・・22
(3) 申請書の再印刷・申請内容の修正方法・・・・・・・・・・・・・・23
(4) 問合せ先・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・24

７　記載例・参考資料
国税の納税証明書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・25
都道府県の納税証明書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・26
暴力団排除に関する誓約書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・27
役員等名簿・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・28
委任状・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・29
印刷関係設備等状況調書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・30
県内営業所等に関する調書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・31
障害者雇用状況報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・32

８　業種分類表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・33

９　申請書類チェックリスト・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・35

1　申請の流れについて

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（７～13 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、チェックリスト（35 ページ）で確認してください。

・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

・役員等名簿は、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。

外国籍企業の方は、次の点について注意してください。

・申請書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。

・申請書及び添付書類の金額欄には、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を入力してください。

(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。

・申請書は、電子申請システムから出力されます。

(3) 申請書類のまとめ

・チェックリストを先頭にし、チェックリストに記載されている順番で書類を重ねてください。

・申請書類は、クリアファイルに入れるか、左上をクリップで留めてください。

(4) 書類の提出

電子申請を行った後、必要書類を申請書類の到達が確認できる方法（簡易書留・レターパックプラス）で発送してください。

【送付先】

〒320-8501
栃木県宇都宮市塙田１－１－20
栃木県会計局会計管理課物品調達室　宛て

【注意事項】

・封筒に「競争入札参加資格（新規）申請書類在中」と朱書きしてください。

・レターパックライトは受領の確認記録が残らないため利用しないでください。

(5) 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させてください。

・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

(6) 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、「競争入札参加資格審査結果通知書」により通知します。

結果通知書の再交付はできませんので、大切に保管してください。

入札参加資格を有しない者と決定した場合には、理由を付して通知します。

なお、**審査完了から決定まで 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９（2027）年 12 月 31 日まで

(7) 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。
・業種分類
・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）の 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。

２　申請条件について

申請者は、次に掲げる要件の全てを満たす者とします。

(1) 地方自治法施行令第 167 条の４第１項の各号（※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) 国税及び都道府県税に未納がない者（※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 条の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

国税、都道府県税及び市町村民税（個人事業主）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」の写しを提出することで申請ができます。

なお、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が必要となります。ただし、栃木県の納税証明書については、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しますので、提出不要です。

※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、申請時の提出は不要ですが、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って、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。）

３　電子入札について

栃木県では、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（一般競争入札又は指名競争入札）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

※公共工事とはルールが異なりますので、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　必要書類一覧について

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。

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	チェックリスト	県指定様式（HP 掲載）	必須	書類を自己チェックの上、提出
2	競争入札参加資格新規申請書（電子申請）	電子申請システムに入力後、システムから出力	必須	①電子申請システムで必要事項を入力し申込むをクリック ②次の画面で、PDF ファイルを出力するをクリックして申請書を印刷
3	登記事項証明書（商業登記簿謄本） 写し	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
4	財務諸表 写し	申請者が作成したもの	必須	申請日直前事業年度（確定済）分 ・貸借対照表 ・損益計算書 ・株主資本等変動計算書 ※「株主資本等変動計算書」については、公益法人等の作成義務がない法人は提出不要です。
5	国税の納税証明書 納税証明書「その３の３」 写し	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 ※電子納税証明書（PDF ファイル）は、プリンタで印刷し提出） ※参照：手引 25 ページ
6	暴力団の排除に関する誓約書 原本	県指定様式（HP 掲載）	必須	代表者印を押印して原本を提出 ※職名（「代表取締役」等の記載漏れに注意 ※参照：手引 27 ページ
7	役員等名簿 エクセルデータ及び 印刷した紙	県指定様式（HP 掲載）	必須	・電子申請システムにエクセルデータを添付 ・添付したものを印刷して提出 ※参照：手引 28 ページ **【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、監査法人の社員等についても記入が必要 ※監査役、監事は記入不要 ・契約等権限者（受任者）

受任者の記入漏れが多いので、御注意ください。

No	書　類　等	取得場所等	要否	説　　明
8	委任状（別記様式第２号） 原本	県指定様式 （HP 掲載）	該当する場合	支店や営業所等に契約等権限を委任する場合に提出 ※参照：手引 29 ページ **【注意事項】** 申請手続の委任ではありません。
9	印刷関係設備等状況調書	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提出 ※参照：手引 30 ページ
10	障害者雇用状況報告書 写し	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。 ※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：手引 32 ページ ※公共職業安定所の受付印がないものでも可としますが、その場合は、後日受付印が押印されたものを再提出してください。

（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）を添付**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（書類送付）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。

・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」の写しを提出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	チェックリスト	県指定様式（HP 掲載）	必須	書類を自己チェックの上、提出
2	競争入札参加資格新規申請書（電子申請）	電子申請システムに入力後、システムから出力	必須	①電子申請システムで必要事項を入力し申込むをクリック ②次の画面で、PDF ファイルを出力するをクリックして申請書を印刷
3	登記事項証明書 （商業登記簿謄本） 写し	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
4	財務諸表 写し	申請者が作成したもの	必須	申請日直前事業年度（確定済）分 ・貸借対照表 ・損益計算書 ・株主資本等変動計算書 ※「株主資本等変動計算書」については、公益法人等の作成義務がない法人は提出不要です。
5	国税の納税証明書 納税証明書「その３の３」 写し	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 ※電子納税証明書（PDF ファイル）は、プリンタで印刷し提出） ※参照：手引 25 ページ
6	本店所在地の都道府県税の納税証明書 写し	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）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：手引 26 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、「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 ・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を確認 （例） 決算日：令和６年３月 31 日 証明書の事業年度の欄：令和５年４月１日～令和６年３月 31 日
7	暴力団の排除に関する誓約書 原本	県指定様式（HP 掲載）	必須	代表者印を押印して原本を提出 ※職名（「代表取締役」等の記載漏れに注意 ※参照：手引 27 ページ

No	書　類　等	取得場所等	要否	説　　明
8	役員等名簿 エクセルデータ及び 印刷した紙 受任者の記入漏れが多いので、御注意ください。	県指定様式 （HP 掲載）	必須	・電子申請システムにエクセルデータを添付 ・添付したものを印刷して提出 ※参照：手引 28 ページ **【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、監査法人の社員等についても記入が必要 ※監査役、監事は記入不要 ・契約等権限者（受任者）
9	委任状（別記様式第２号） 原本	県指定様式 （HP 掲載）	該当する場合	支店や営業所等に契約等権限を委任する場合に提出 ※参照：手引 29 ページ **【注意事項】** 申請手続の委任ではありません。
10	印刷関係設備等状況調書	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提出 ※記載例は手引 28 ページ参照
11	県内営業所等に関する調書	県指定様式 （HP 掲載）	該当する場合	次の①と②の両方に当てはまる場合に提出 ①栃木県内に支店や営業所等がある。 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。 ※参照：手引 30 ページ
12	障害者雇用状況報告書 写し	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。 ※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：手引 32 ページ ※公共職業安定所の受付印がないものでも可としますが、その場合は、後日受付印が押印されたものを再提出してください。

※次ページに補足があります。

（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）を添付してください。

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（書類送付）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。

・栃木県の納税証明書は提出不要ですが、本店所在地の都道府県税の納税証明書の提出は必要ですので御注意ください。

・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」の写しを提出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	チェックリスト	県指定様式（HP 掲載）	必須	書類を自己チェックの上、提出
2	競争入札参加資格新規申請書（電子申請）	電子申請システムに入力後、システムから出力	必須	①電子申請システムで必要事項を入力し申込むをクリック ②次の画面で、PDF ファイルを出力するをクリックして申請書を印刷
3	身分証明書 写し	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
4	登記されていないことの証明書 写し	法務局	必須	代表者が成年被後見人、被保佐人又は被補助人でないことの証明 ※申請日前３か月以内の発行
5	未成年者登記事項証明書 写し	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提出 ※申請日前３か月以内の発行
6	所得税確定申告書写し	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
7	国税の納税証明書 納税証明書「その３の２」 写し	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 ※電子納税証明書（PDF ファイル）は、プリンタで印刷し提出） ※参照：手引 25 ページ
8	本店所在地の都道府県税の納税証明書 写し	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提出 ・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
9	本店所在地の個人市町村民税の納税証明書 写し	本店所在地の市役所、町村役場	必須	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
10	暴力団の排除に関する誓約書 原本	県指定様式（HP 掲載）	必須	実印を押印して原本を提出 ※職名（「代表」等の記載漏れに注意 ※参照：手引 27 ページ

No	書　類　等	取得場所等	要否	説　　明
11	役員等名簿 エクセルデータ及び 印刷した紙	県指定様式 （HP 掲載）	必須	・電子申請システムにエクセルデータを添付 ・添付したものを印刷して提出 ※参照：手引 28 ページ **【役員等の範囲】**申請者本人
12	印刷関係設備等状況調書	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提出 ※参照：手引 29 ページ
13	障害者雇用状況報告書 写し	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。 ※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：手引 32 ページ ※公共職業安定所の受付印がないものでも可としますが、その場合は、後日受付印が押印されたものを再提出してください。

（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）を添付**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（書類送付）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、栃木県の納税証明書の提出が必要となります。

・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」の写しを提出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) 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、チェックリスト（35 ページ）で確認してください。

申請の際には、チェックリストを他の必要書類と併せて提出してください。

(2) 暴力団排除に関する誓約書

「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。

(3) 役員等名簿

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	・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（ｶﾀｶﾅ）	・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。
性別	・戸籍上の性別をリストから選択してください。 ・男性は「Ｍ」、女性は「Ｆ」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）

・添付したファイルを印刷し、他の必要書類と併せて送付してください。

(4) 委任状（別記様式第２号）

委任状は、入札、見積り及び契約に関する一切の権限を支店長や営業所長等に委任する場合に提出してください。

委任状を提出（契約等権限を委任）した場合は、「受任者」が「契約等権限者」となり、**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ので、御注意ください。

項目名	説　明
委任者	・申請書の「申請者（代表者）」を記入してください。 ・「代表取締役」等の職名を忘れずに記入してください。 ・代表者印を押印してください。
営業所等の名称	・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。 **（例：栃木県庁商事（株）宇都宮支店）** ・「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。
（ふりがな）	・ひらがなで記入してください。 ・（かぶ）などの法人の種類のふりがなは不要です。
契約等権限者（受任者）役職名	・契約等権限者（受任者）の役職名を記入してください。 **（例：支店長、〇〇部長）**
契約等権限者（受任者）氏名	・契約等権限者（受任者）の氏名を記入してください。 ・姓と名の間は、スペースで区切ってください。
（ふりがな）	・ひらがなで記入してください。 ・姓と名の間は、スペースで区切ってください。
所在地	・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。
（ふりがな）	・ひらがなで記入してください。 ・都道府県名及び数字部分のふりがなは不要です。
契約等権限者（受任者）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記入してくだい。 ・FAX がない場合、FAX 番号の記入は不要です。
契約等権限者（受任者）e メールアドレス	・入札や契約等の連絡窓口となる e メールアドレスを記入してください。（半角英数字） ・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。
契約等権限者（受任者）印	・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）を押印してください。

【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）印の押印が必要です。

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。

(5) 印刷関係設備等状況調書

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」を記載して提出してください。

(6) 県内営業所等に関する調書

次の①と②の両方に当てはまる場合に提出してください。

①本店が栃木県外で、栃木県内に支店や営業所等がある。

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。

６　栃木県電子申請システムへの入力について

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。電子申請システムの利用方法については、別紙「電子申請方法」を御確認ください。

(1) 電子申請システムへの入力上の主な留意点

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御確認ください。

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。（髙、﨑、濵など）

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	・全角（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）	・半角カタカナで入力してください。
代表者氏名	・全角で入力してください。 ・姓名の間に全角スペースを空けてください。
代表者氏名（フリガナ）	・半角カタカナで入力してください。 ・姓名の間に半角スペースを空けてください。
住所又は所在地	・全角（数字も全角）で入力してください。 ・都道府県、市町村、町名、○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） ・「大字」も入力してください。
番地	・全角（ハイフンも全角）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に、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い。 ・FAX がない場合、FAX 番号の入力は不要です。 ・半角数字（ハイフンも半角）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 メールアドレスを半角英数字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や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（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。）

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、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。委任する場合は、委任状の契約等権限者（受任者）についての情報を入力してください。

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。
商号又は名称	・権限を委任（委任状を提出）する場合は、委任状に記載した契約等権限者（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）

その他の留意点は、申請者情報の入力方法に準じます。

なお、ここに入力した内容と委任状の内容は一致させてください。

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。

この欄に記入された業種分類が「競争入札参加資格者名簿」に登載されます。

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	・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」（33～34 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。

項目名	説　明
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	・取扱い可能なメーカー名を入力してください。 ・株式会社や有限会社などの組織区分は省いてください。 ・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。 ・自社製品の場合、「自社」とせず、会社名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。

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、慶応以前の年号は入力してください。

カ　外資状況

項目名	説　明
1 国内資本のみ	・100%国内資本の場合に選択してください。
2 一部外国資本	・一部外国資本の場合に選択してください。 ・「外資国名」に外国籍の出資企業の属する国名を入力してください。 ・「外資比率」に外国籍企業の出資比率をパーセント（小数点以下を切捨て）で入力してください。
3 外国資本のみ	・100%外国資本の場合に選択してください。 ・「外資国名」に外国籍の出資企業の属する国名を入力してください。

キ　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。

項目名	説　明
技術関係職員数	・特殊な技能や資格等を必要とする業務に就いている職員数を入力してください。
事務関係職員数	・事務処理や販売、営業等の業務に就いている職員数を入力してください。
その他の 常勤職員数	・技術関係及び事務関係以外の常勤職員数を入力してください。

ク　財務状況に関する情報

(ｱ) 年間売上額

・「損益計算書」に基づき入力してください。

・直近決算時の損益計算書の売上額（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）から、**建設工事に係るものを除いた額**を千円単位（千円未満切捨て）で入力してください。

・公益法人の場合「受託収入のみの売上額」を入力してください。

(ｲ) 自己資本額

・「登記事項証明書」及び「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。

・**資本金以外の項目（準備金、積立金、次期繰越金）の入力は不要**です。

項目名	説　明
A 直前決算時 ※申請日直前決算	・「貸借対照表」の「純資産の部」を見ながら入力してください。 ・提出する財務諸表の期末の額がＡ欄に入ります。
	【資本金】 ・「資本金」の額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」の額を入力してください。
B 利益(欠損)処分	【資本金】 ・公益法人等で利益(欠損)処分がある場合は、その額を入力してください。
C 決算後の増減額 ※決算後に額の増減があった場合のみ	・マイナスの場合は、金額の頭に「－」を付けて入力してください。
	【資本金】 ・決算後に資本金の増減があった場合、その増減額を入力してください。 ・合計額が、登記事項証明書の資本金の額と同じになります。

(ｳ) 流動比率

・「貸借対照表」に基づき入力してください。

・「流動資産」及び「流動負債」の額は、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「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」の期末総額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「支払手形、買掛金、借入金、未払金、前受金、預り金等」の期末総額を入力してください。

ケ　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。

コ　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を選択してください。

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。

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。
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。
	性別	・戸籍上の性別を選択してください。
	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。

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。

サ　申請担当者に関する情報

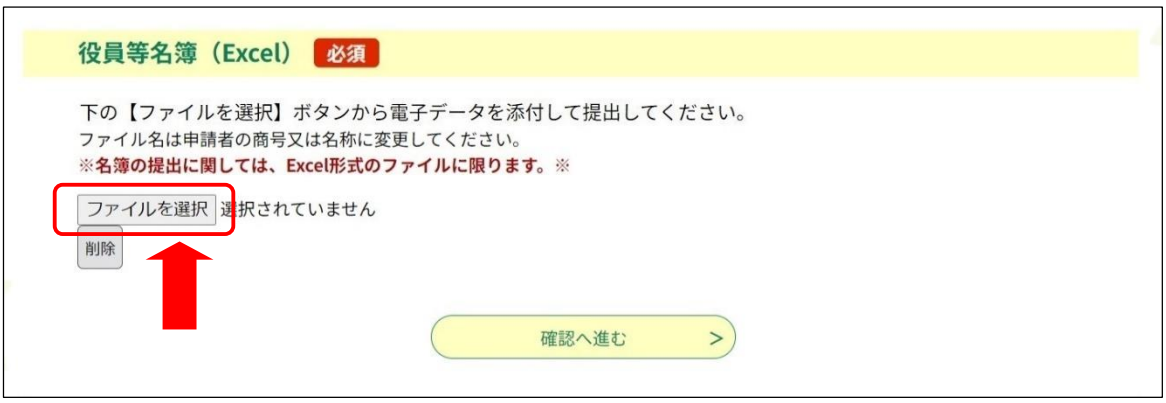
申請内容や添付書類に不備等がある場合、会計管理課から連絡をしますので、問い合わせに対応できる担当者の連絡先を入力してください

シ　役員等名簿

・「役員等名簿」欄の ファイルの選択 ボタンをクリックして作成済みの役員等名簿（エクセルファイル）を添付してください。（役員等名簿の記載例については、手引 28 ページを参照してください。）

・ファイル名は申請者の商号又は名称に変更してください。

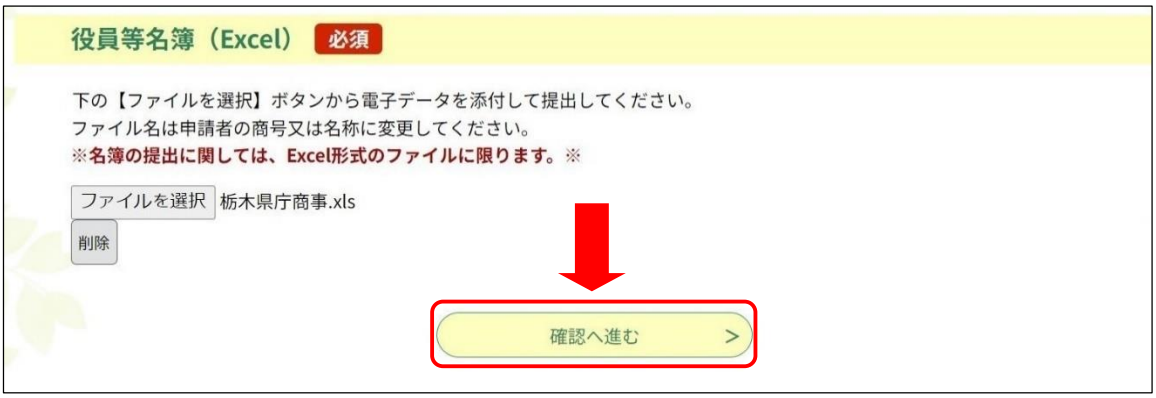
（例：栃木県庁商事.xlsx）



(2) 申請内容の確認・申請書の印刷方法

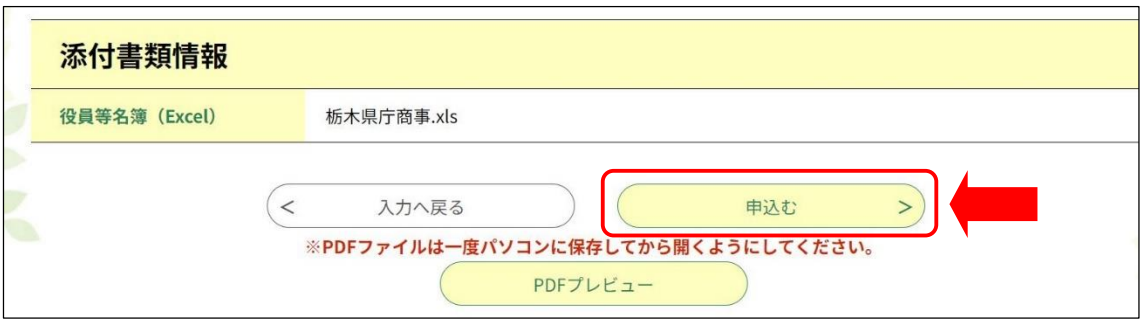
役員等名簿の添付が完了したら、確認へ進むをクリックしてください。

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。



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。）



申込完了後、PDFファイルを出力するをクリックしてください。

申請書がダウンロードされますので、印刷して提出してください。

(3) 申請書の再印刷・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、申請書（PDFファイル）の再印刷（出力）及び申請内容の修正が可能です。

ただし、申請書及び添付書類が会計管理課に届いた後はすぐに審査を始めますので、<u>申請書等を発送後に申請内容を修正した場合は、必ず会計管理課に電話又はメールで修正した旨を連絡</u>してください。

申込内容照会をクリック

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

照会するをクリック

表示された画面から、申請書の再印刷（出力）及び申請内容の修正等が可能です。

申請内容の修正　　申請書の再印刷（出力）

(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

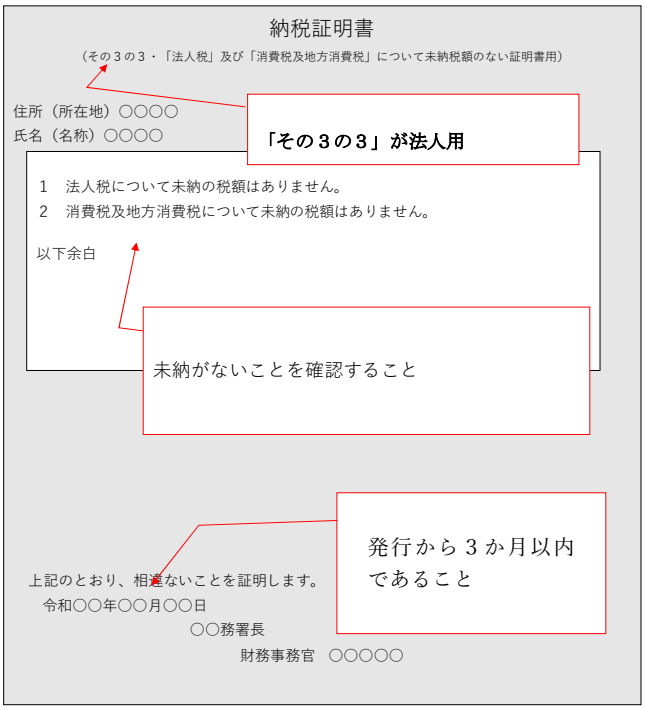
E-mail：kaikei-b@pref.tochigi.lg.jp

参考

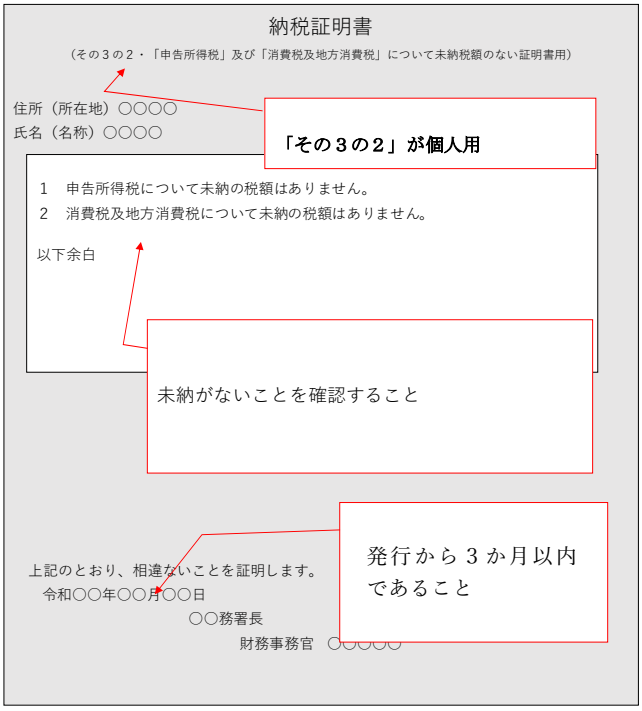
【国税の納税証明書】（必須）

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。

〇法人用（その３の３）



〇個人用（その３の２）



【注意事項】（法人・個人共通）

・<u>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）を添付</u>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（書類送付）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）

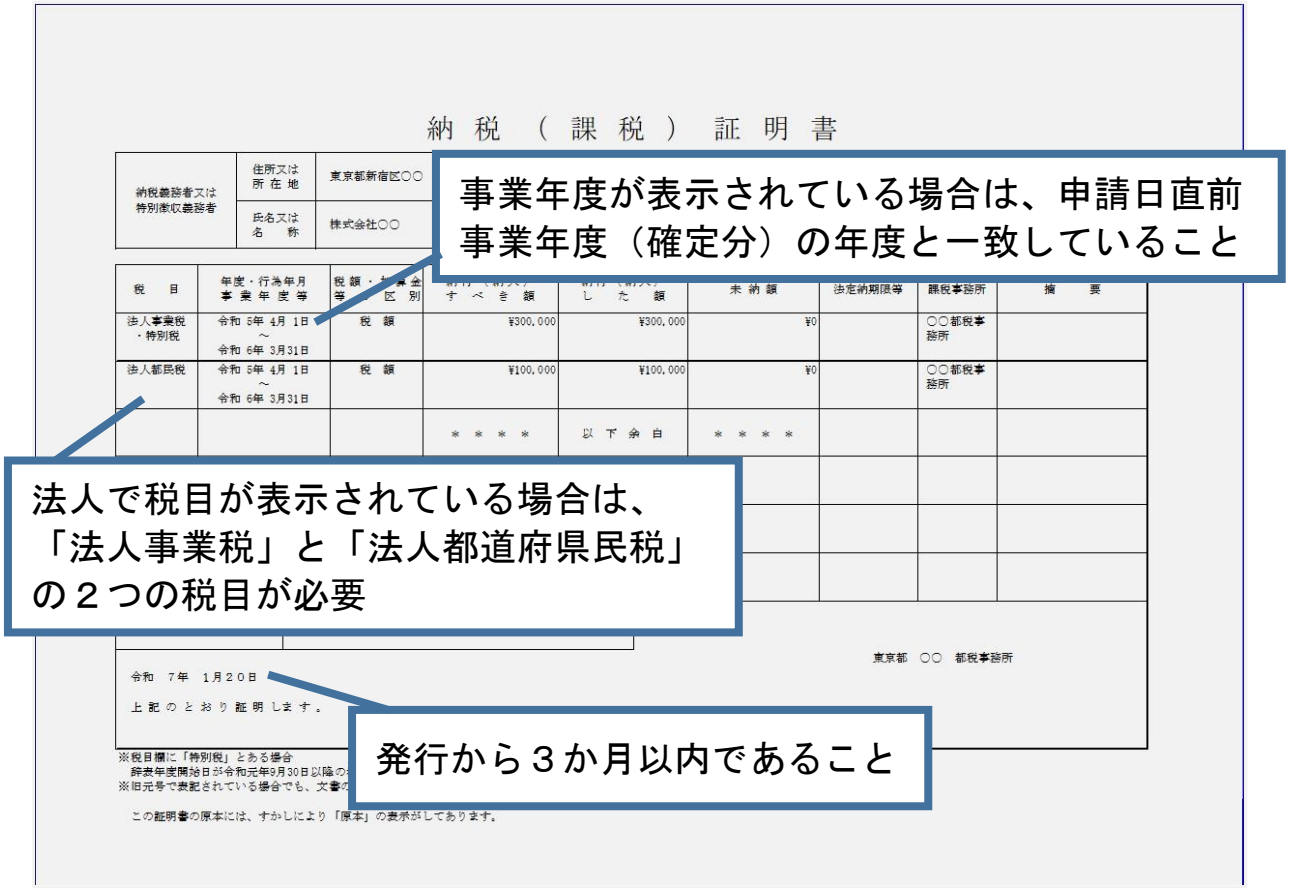
参考

【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提出してください。

〇参考例　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

税目	年度・行為年月 事業年度等	税額・加算金等区別	納付・納入すべき額	納付・納入した額	未納額	法定納期限等	課税事務所	摘要
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	＊＊＊＊			

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。

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

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

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

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。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（財務諸表とも一致）させてください。

（規格Ａ４）

記載例

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　１月２０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　　栃木県庁商事　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
記載漏れに御注意ください。

代表者印（個人は実印）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 年号	年	月	日	性別	現住所	
1		栃木県庁商事㈱	栃木県宇都宮市塙田1-1-〇	代表取締役	栃木	健	ﾄﾁｷﾞ	ｹﾝ	S	20	6	15	M	栃木県栃木市本町2ー◇	
2		栃木県庁商事㈱	栃木県宇都宮市塙田1-1-〇	取締役	栃木	花子	ﾄﾁｷﾞ	ﾊﾅｺ	S	25	3	15	F	栃木県栃木市本町2ー◇	M T
3		栃木県庁商事㈱	栃木県宇都宮市塙田1-1-〇	取締役	栃木	太郎	ﾄﾁｷﾞ	ﾀﾛｳ	S	50	4	15	M	栃木県宇都宮市戸祭3ー△	F S
4		栃木県庁商事㈱	栃木県宇都宮市塙田1-1-〇	取締役	宇都宮	次郎	ｳﾂﾉﾐﾔ	ｼﾞﾛｳ	S	52	10	10	M	栃木県宇都宮市南町4ー〇	H
5		栃木県庁商事㈱	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	ｻﾌﾞﾛｳ	S	55	12	18	M	栃木県栃木市本町2ー◇	
6		栃木県庁商事㈱	栃木県宇都宮市塙田1-1-〇	取締役	日光	甚五郎	ﾆｯｺｳ	ｼﾞﾝｺﾞﾛｳ	S	20	9	30	M	栃木県壬生町壬生1ー〇	
7		栃木県庁商事㈱宇都宮支店	栃木県宇都宮市大通り〇ー◇	支店長	那須野	陽一	ﾅｽﾉ	ﾖｳｲﾁ	S	30	2	2	M	栃木県矢板市矢板5ー◇	
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															

記入不要

勤務地の住所を記入

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。

フリガナは半角カ

生年月日は、半角数字で入力

男性は「M」、女性は「F」

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

・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。

別記様式第２号

記載例

委　　任　　状

令和　７年　１月２０日

日付（申請日）を記入してください。

栃木県知事　様

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

栃木県庁商事 株式会社

代表者職氏名

代表取締役
栃木　健

印
代表者印／実印

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（個人は実印）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うつのみやしてん		
	営業所等の名称	栃木県庁商事（株）宇都宮支店		
	役職名	支店長	電話番号	028-623-□□□□
	ふりがな	なすの　よういち		
	氏名	那須野　陽一	ＦＡＸ番号	028-623-××××　　契約等権限者（受任者）印
	ふりがな	うつのみやしおおどおり		
	所在地	〒321－〇〇〇〇 栃木県宇都宮市大通り〇－◇		支店長之印
	e メールアドレス	utsunomiya@tochigi〇〇.co.jp		

営業所等の名称の前に会社名を記載してください。

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。

記載例

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　７年　　１月　２０日

商号又は名称	栃木県庁商事 株式会社	登録番号	

新規の場合、登録番号は記載不要です。

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うえ、必ず提出してください。

記載例

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　栃木県庁商事株式会社

県内に設置している営業所等（契約等権限を有さないものに限る。）

については下記のとおりです。

営業所等（栃木県内）①	ふりがな	とちぎけんちょうしょうじ　うつのみやひがししてん		
	営業所等の名称	栃木県庁商事（株）　宇都宮東支店		
	代表者役職名（※）	支店長	電話番号	028-623-〇△◇×
	ふりがな	にっこう　たろう		
	氏名	日光　太郎	ＦＡＸ番号	028-623-◇◇◇◇
	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－◇◇		
	eメールアドレス	utsunomiya-higashi@〇〇.tochigi.lg.jp		

営業所等（栃木県内）②	ふりがな			
	営業所等の名称			
	代表者役職名（※）		電話番号	
	ふりがな			
	氏名		ＦＡＸ番号	
	ふりがな			
	住所又は所在地	〒		
	eメールアドレス			

※　当該営業所等の代表者役職名を御記入ください。

（様式が不足する場合は複写してお使いください。）

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。

・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。

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、ＰＰＣ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、ＤＰＥ、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	○○分析機器、○○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、医療用フイルム、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、ＬＰＧ、ＬＮＧ、（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、ガス薫蒸等
			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

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、チェック欄に〇を付けて確認してください。

申請の際には、本書を他の必要書類と併せて付してください。

「〇」は必ず添付、「△」は該当者のみ、「－」は不要

登録番号 ※新規の場合は記入不要		←更新申請の場合のみ記入してください。
商号又は名称		

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
競争入札参加資格新規（更新）申請書		電子申請システムで申請後、PDFプレビューをクリックし印刷してください。	〇	〇	
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」	〇	－	
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	－	〇	
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、被保佐人又は被補助人でないことの証明	－	〇	
財務諸表（写し）		貸借対照表（直前１事業年度分）	〇	△	
		損益計算書（直前１事業年度分）			
		株主資本等変動計算書（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」	－	〇	
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）	〇	－	
		【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）	－	〇	
	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	〇	〇	
	市町村税	個人市町村民税の納税証明書	－	〇	
暴力団排除に関する誓約書（原本）		申請書記載の代表者名等を記載し、代表者印を押印 **・職名（「代表取締役」等）の記載漏れに御注意ください。**	〇	〇	
役員等名簿（エクセルデータ・紙）		登記事項証明書の全ての役員と契約等権限者（受任者）を記載 ・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が必要（監査役、監事は記入不要） ・電子申請時に、電子申請システムに電子データを添付する ・添付した役員等名簿（エクセルデータ）を印刷して提出	〇	〇	
委任状（原本）		支店や営業所等に契約等権限を委任する場合 **・職名（「代表取締役」等）の記載漏れに御注意ください。**	△	△	
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	△	△	
県内営業所等に関する調書		次の①と②の両方に当てはまる場合に提出 ①栃木県内に支店や営業所等がある。 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。	△	△	
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。 ・公共職業安定所の受付印が押印されていることを確認 ・電子申請の場合は、電子申請の受付画面も添付	△	△	
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	－	△	

〇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。

- **暴力団排除に関する誓約書**
- **役員等名簿**
- **委任状**
- **印刷関係設備等状況調書**
- **県内営業所等に関する調書**

〇「暴力団排除に関する誓約書」及び「委任状」等について、
代表者の職名（「代表取締役」等）の記載漏れに御注意ください。