

栃木県電子申請システム 操作マニュアル

測量・建設
コンサルタント等編



も く じ

Chapter 1 電子申請システムを利用した申請について

- 1 電子申請のための ID とパスワードを取得する (Step1～Step10) 1～6
- 2 取得した ID とパスワードで電子申請を開始する (Step1～Step7) 7～10
- 3 パスワードを忘れた場合について 11
- 4 アクセシビリティ対応ページへの切り替えについて 12

Chapter 2 申請画面への入力について

- 注意事項 STEP 1～26 13～29
- 申請した内容を確認したい・修正したい場合について 30
- PDF ファイル (申請書) の印刷を忘れた場合について 31
- 行政書士による代理申請について 32～33
- 測量等実績高の入力の特例 34

Chapter 3 よくある質問

- Q&A よくある質問 38～40

1

電子申請システムを利用した申請について

栃木県の入札参加資格申請は、全て電子申請で行います。初めて申請される方と、過去に申請をされたことがある方で、申請までの流れが異なりますのでご注意ください。

初めて申請をされる方

電子申請のための ID・パスワードを取得する。P2へ



電子申請を開始する。

既に ID を取得済みの方

今回の申請が更新の方及び過去に栃木県に申請をしたことがある方は、ID を取得済みです。

※パスワードを忘れた方は再設定ができますので、11 ページをご覧ください。



取得済みの ID とパスワードで、電子申請を開始する。13 ページへ

※ID は登録したメールアドレスです。



電子申請のためのID・パスワードを取得する。

次の手順で取得しますので、画面に沿って手順をしてください。

Step 1

栃木県のホームページへアクセス

まず、栃木県のホームページへアクセスして、トップ画面を表示します。



Step 2

画面の中段までスクロール

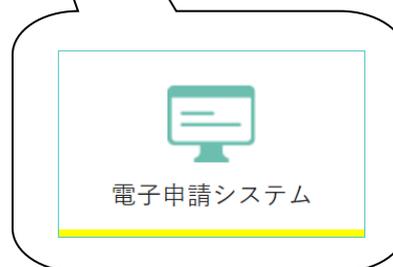
画面の中段までスクロールします。



Step 3

電子申請システムのアイコンをクリック

「電子申請システム」のアイコンをクリックします。



Step 4

電子申請システムのバナーをクリック

「栃木県 電子申請システム」の
バナーをクリックします。

栃木県電子申請システム

栃木県電子申請システムとは

栃木県電子申請システムは、インターネットを利用し、県に対して各種申請・届出、講座・イベントへの参加申込等ができるシステムです。

システム内では、各種手続の申請書等ファイルのダウンロードもできます。

栃木県電子申請システムへは下のバナーをクリックしアクセスしてください

 栃木県 電子申請システム

電子行政サービス

① 栃木県電子見積・請求サービス

② 栃木県電子契約サービス（物品・役務）

③ 栃木県CALS/E/C（公共事業の電子化）

④ 栃木県電子調達システム（物品・役務）

⑤ 栃木県電子申請システム

⑥ 自動車保有関係手続のワンストップサービス（OSS）及び軽自動車保有関係手続のワンストップサービス（軽自動車OSS）について

⑦ 栃木県電子申請システム/電子納付

Step 5

画面上のメニューから「利用者登録」をクリック

「利用者登録」をクリックします。



とちぎ 電子申請システム

ログイン
利用者登録

申請団体選択 申請書ダウンロード 予約手続き

手続き申込 申込内容照会 職員署名検証

いつでも、どこでも、行政手続きをインターネットで行うことができます
手続き申込へ

手続き申込

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 申し込みをする

検索項目を入力（選択）して、手続きを検索してください。

検索キーワード 類義語検索を行う

Step6

「同意する」をクリック

利用規約をお読みになった上で「同意する」
をクリックします。

The screenshot shows the 'とちぎ 電子申請システム' (Tochigi Electronic Application System) user management page. The page title is '利用者管理' (User Management). Below the title, there is a section for '利用者登録説明' (User Registration Explanation). The text in this section reads: '下記の内容を必ずお読みください。' (Please read the following content carefully). Below this, there is a section for '<利用規約>' (Terms of Use). The text in this section reads: '栃木県電子申請システム（電子申請サービス）利用規約' (Terms of Use for Tochigi Prefecture Electronic Application System (Electronic Application Service)). The text continues: '1 目的' (Purpose) and '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・届出及び調査・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。' (This regulation is to define necessary items for the procedure when applying for an application, filing, and investigation, and event application through the Internet using the Tochigi Prefecture Electronic Application System (Electronic Application Service) (hereinafter referred to as "this system").). Below this, there is a section for '2 利用規約の同意' (Consent to Terms of Use). The text in this section reads: '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必要があります。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規約に同意することができない場合は、本システムをご利用いただくことができません。なお、閲覧のみについても、この規約に同意されたものとみなします。' (In order to use the system for application, filing, etc., you must agree to this regulation. On this premise, Tochigi Prefecture provides the service of this system. Users who use the system are deemed to have agreed to this regulation. If you cannot agree to this regulation for any reason, you cannot use the system. Note that even if you only view it, you are deemed to have agreed to this regulation.). Below this, there is a section for '「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。' (By clicking the "Agree" button, you are deemed to have agreed to this explanation.). Below this, there is a section for '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。' (If you understand the above, please agree and proceed.). Below this, there is a button labeled '同意する' (Agree) with a right arrow, which is highlighted with a red box.

Step7

利用者 ID（メールアドレス）を入力

- 1 「利用者区分」
 - 2 「利用者 ID（メールアドレス）」
 - 3 「利用者 ID（確認用）」
- を入力します。

なお、行政書士が申請する場合でも、「代理人」では申請できませんので、「代理人」は選択しないでください。（行政書士の申請についてはP32を参考にしてください。）

The screenshot shows the 'とちぎ 電子申請システム' (Tochigi Electronic Application System) user management page. The page title is '利用者管理' (User Management). Below the title, there is a section for '利用者ID入力（利用者登録）' (User ID Input (User Registration)). The text in this section reads: '連絡がとれるメールアドレスを入力してください。登録したいメールアドレスはそのまま入力してください。' (Please enter a contactable email address. Please enter the email address you want to register as is.). Below this, there is a section for '入力が終わりましたら、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。' (When the input is finished, we will send an email with the application screen URL of the application. Please access the URL and enter the remaining information to complete the registration.). Below this, there is a section for 'また、添付メール到着等を行っている場合は、「EmailNotification@tch.pref.jp」からのメール受信が可能な設定にしてください。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送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送信しても問い合わせには対応できません。' (Also, if you are performing mail arrival confirmation, please set up the ability to receive mail from 'EmailNotification@tch.pref.jp'. Even if you take the above measures, if the email with the application screen URL is not sent, please use a different email address to apply. Note that we cannot respond to inquiries from the sender's email address.). Below this, there is a section for '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が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。' (Finally, in the case of mobile phone mail, the initial setting may be set to reject mail with URL links, so please change the setting to be able to receive mail in such a case.). Below this, there is a section for '利用者ID入力' (User ID Input). The text in this section reads: '利用者区分を選択してください 必須' (Please select the user category. Required). Below this, there are three radio buttons: '個人' (Individual), '法人' (Company), and '代理人' (Agent). Below this, there is a section for '利用者ID（メールアドレス）を入力してください 必須' (Please enter the user ID (email address). Required). Below this, there is a text input field. Below this, there is a section for '利用者ID（確認用）を入力してください 必須' (Please enter the user ID (confirmation). Required). Below this, there is a text input field. Below this, there is a button labeled '登録する' (Register) with a right arrow, which is highlighted with a red box.

Step8

メールに記載された URL に接続する

登録されたアドレスに確認メールが届きますので、URL にアクセスし、本登録を進めてください。

※画面はお使いのメールソフトにより異なります。

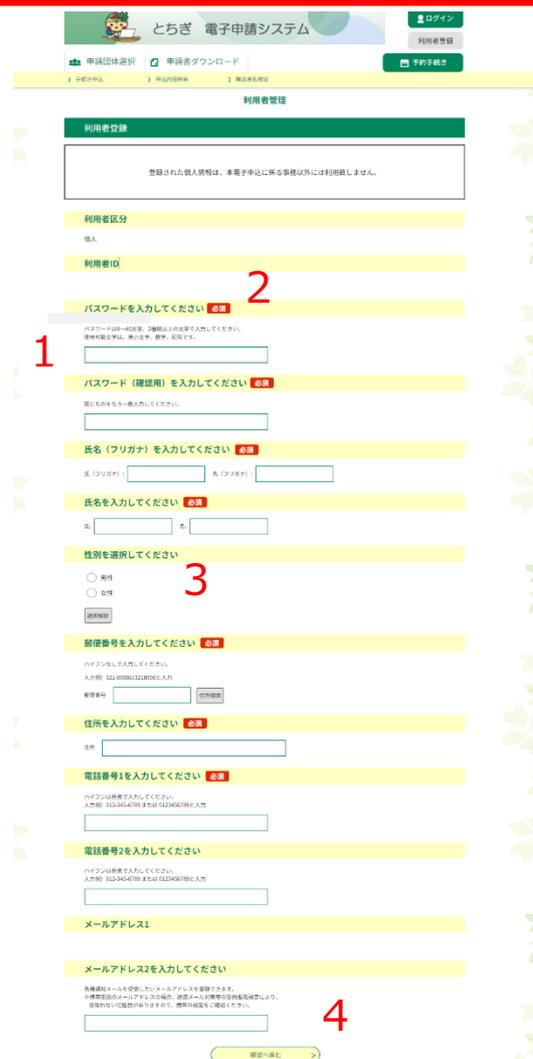


Step9

利用者情報を登録します

利用者情報を登録します。
各項目をお読みにになり、入力を進めてください。

- 1 パスワードの設定
- 2 必須項目（**必須**がある箇所）を入力
- 3 任意項目を入力
- 4 「確認へ進む」をクリック。



Step10

確認画面で問題がなければ「登録する」をクリック

入力内容を確認し、「登録する」をクリック。

利用者管理

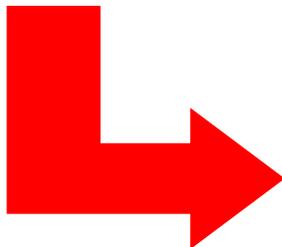
利用者登録確認

以下の内容で登録してよろしいですか？

利用者区分	個人
利用者ID	
氏名 (フリガナ)	トズギ タロウ
氏名	栃木 太郎
性別	男性
郵便番号	3208501
住所	宇都宮市境田1-1-20
電話番号1	0286232390
電話番号2	0286232390
メールアドレス1	- - - - -
メールアドレス2	kensetsuyou@pref.tochigi.lg.jp

< 入力へ戻る **登録する** >

登録アドレスあてに、登録完了のメールが届いて「ID とパスワードの取得」が完了です。



【利用者情報お知らせ】

〒 発出人： genshi-shinsei@s-kanfan-mail.biz@af.asp.lawan.jp 日時：2019年12月02日(月) 20:02

栃木県電子申請システム

(株) 栃木県建設 様の利用者情報を登録しました。

利用者ID、パスワードを用いてログインし、登録内容をご確認ください。

このメールは送信専用メールです。

返信等されましても応答できませんのでご注意ください。

取得済みの ID とパスワードで電子申請を開始する

次の手順で電子申請システムにアクセスします。

Step 1

栃木県のホームページへアクセス

まず、栃木県のホームページにアクセスして、トップ画面を表示します。



Step 2

画面の中段までスクロール

画面の中段までスクロールします。



Step 3

電子申請システムのアイコンをクリック

「電子申請システム」のアイコンをクリックします。



Step 4

電子申請システムのバナーをクリック

「栃木県 電子申請システム」の
バナーをクリックします。

栃木県電子申請システム

栃木県電子申請システムとは

栃木県電子申請システムは、インターネットを利用し、県に対して各種申請・届出、講座・イベントへの参加申込等ができるシステムです。

システム内では、各種手続の申請書等ファイルのダウンロードもできます。

栃木県電子申請システムへは下のバナーをクリックしアクセスしてください



● 電子行政サービス

- ▶ 栃木県電子見積・請求サービス
- ▶ 栃木県電子契約サービス（物品・役務）
- ▶ 栃木県CALS/E C（公共事業の電子化）
- ▶ 栃木県電子調達システム（物品・役務）
- ▶ 栃木県電子申請システム
- ▶ 自動車保有関係手続のワンストップサービス（OSS）及び経自動車保有関係手続のワンストップサービス（経自動車OSS）について
- ▶ 栃木県電子申請システム/電子納付

Step 5

電子申請の画面から申し込む手続を選択する



1 「一般競争」と入力

2 「検索ボタン」を押す

3 手続名から「一般競争（指名競争）参加資格審査申請（測量・コンサルタント）【令和7・8年度】定期受付」を選択。



※Step1~5 に代えて・・・

「栃木県 入札参加資格」の案内ページのリンクから、直接申請ページにジャンプすることができます。

7 電子申請手続きについて

電子申請は以下のページから受付開始日以降に行ってください。

<建設工事：令和6年10月21日公開>

一般競争（指名競争）参加資格審査申請について（建設工事）【令和7(2025)・8(2026)年度定期受付】（外部サイトへリンク）

<測量・建設コンサルタント等：令和6年10月1日公開>

一般競争（指名競争）参加資格審査申請について（測量・建設コンサルタント等）【令和7(2025)・8(2026)年度定期受付】（外部サイトへリンク）

参考資料(1)：操作マニュアル（建設工事編）（PDF：2,547KB）

参考資料(2)：操作マニュアル（測量・建設コンサルタント編）（PDF：3,160KB）

参考資料(3)：申請書下書き用紙（建設工事）（PDF：377KB）

参考資料(4)：申請書下書き用紙（測量・建設コンサルタント等）（PDF：363KB）

Step6

取得した ID とパスワードでログインする。

利用者 ID（メールアドレス）とパスワードを入力する。
入力後「ログイン」を押します。

※ 既にログイン済みである場合は、この画面は表示されません。

利用者ID（メールアドレス）とパスワードを入力する。
入力後「ログイン」を押します。

※ 既にログイン済みである場合は、この画面は表示されません。

Step7

内容を確認後「同意する」をクリック。

画面が表示されたら、内容等を確認後、
下までスクロールし、「同意する」をク
リックする。



この後、入力画面が表示されますので、入力を進めてください

パスワードを忘れた場合について

パスワードを忘れた場合、パスワードの再設定が可能です。次の方法により手続きをお願いします。なお、利用者 ID はメールアドレスになり、利用者 ID を忘れた場合は再発行ができませんので、再度新規で ID を取得してください。

「パスワードを忘れた場合はこちら」をクリック

既に利用者登録がお済みの方

利用者IDを入力してください

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をご入力ください。

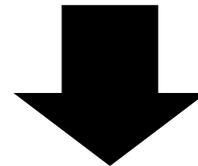
パスワードを入力してください

利用者登録時に設定していただいたパスワード、
または各手続の担当部署から受領したパスワードをご入力ください。
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。

[パスワードを忘れた場合はこちら](#)

ログイン >



利用者 ID と利用者 ID（確認用）を入力し、
「完了する」をクリックする。

とちぎ 電子申請システム

ログイン
利用者登録
申請団体選択
申請書ダウンロード
予約手続き

手続申込 > 申込内容照会 > 職員署名検証

利用者管理

利用者ID入力 (パスワード再設定)

登録しているメールアドレスを入力してください。
入力が完了しましたら、アドレスにパスワード再設定画面のURLを記載したメールを送信します。
URLにアクセスし、新しいパスワードを入力して再設定を完了させてください。
また、迷惑メール対策を行っている場合には、「pref-tochigi@apply.e-tsumo.jp」からのメール受信が可能な設定に変更してください。
なお、送信元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が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。

利用者IDを入力してください 必須

利用者ID (確認用)を入力してください 必須

< ログインへ戻る 完了する >

この後、登録したメールアドレス宛てに再
設定に関するメールが送付されますので、
所定の手続きをお願いします。

アクセシビリティ対応ページへの切り替えについて

申請書の入力前にアクセシビリティ対応ページへ切り替えていただくと、入力方法に誤りがある場合、修正が必要な箇所が黄色で着色されて確認しやすくなります。

アクセシビリティ対応ページへの切り替えは申請画面の上部にある「アクセシビリティ対応ページへ切り替える」をクリックしてください。

とちぎ 電子申請システム

アクセシビリティ対応ページへ切り替える

ログアウト
利用者情報
予約手続き

申請団体選択 申請書ダウンロード

） 手続き申込 ） 申込内容照会 ） 委任内容照会

手続き申込

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 申し込みをする

過去の申込から入力値を自動設定する

申込

選択中の手続き名：【テスト2】一般競争（指名競争）参加資格審査申請（建設工事）【令和7・8年度 定期受付】
問合せ先 [+開く](#)

※印があるものは必須です。
◎印があるものは基本4情報読取済です。
▲印は選択肢の結果によって入力条件が変わります。

一般競争（指名競争）参加資格審査申請（建設工事）【令和7・8年度 定期受付】	
■ 申請者情報	
申請日付	※ [令和] [8] 年 [8] 月 [27] 日
■ 申請内容に関する情報	
申請区分	過去に栃木県に入札参加資格(物品を除く。)を申請したことがない場合は1を、申請したことがある場合は2を選択してください。 ※ (選択してください)

2

申請画面への入力について

1

【申請区分】

・建設工事、測量・建設コンサルタント等を問わず、過去に栃木県の入札参加資格の認定を受けたことがない方は「1」を選択してください。

なお、入札参加資格の認定を受けたことがあっても、登録番号が分からないときは「1」を選択してください。

■申請者情報	
申請日付	※ 令和 6 年 7 月 24 日
■申請内容に関する情報	
申請区分	過去に栃木県に入札参加資格(物品登録)を申請したことがない場合は1を、申請したことがある場合は2を選択してください。 ※ (選択してください)
登録番号	前項目の申請区分が「2過去に栃木県に申請したことがある」の方のみ、必ず入力してください。から始まる6桁の登録番号を入力してください。 注意 正: 007654 誤: 7654 ◎登録番号は栃木県から送付した入札参加資格認定通知書に記載されています。建設業の許可番号ではありません。ご注意ください。◎ ▲
事業者区分	法人事業者は法人を、個人事業者は個人を選択してください。 ※ (選択してください)

2

・本店に関する情報を入力します。

【注意】

カッコも全角で入力してください。半角で入力されると正常に登録できない恐れがあります。

正: (株)

誤: (株) ←「()」が半角になっている

略号の(カ)や(ユ)は不要です。

■本店に関する情報	
	全角50文字以内で入力してください。法人の種類を表す文字については以下の略号を用いて入力してください。法人名のカッコは全角で入力してください。 半角で入力してしまうと、システム登録時にエラーになってしまいますので、必ず確認してください。
	<法人の種類を表す文字> 種類 → 略号 ----- ・株式会社→(株) ・特例有限会社→(有) ・合名会社→(名) ・合資会社→(資) ・合同会社→(合) ・協同組合→(同) ・協業組合→(業) ・企業組合→(企) ・財団法人→(財) ・社団法人→(社) ・公益財団法人→(公財) ・一般財団法人→(一財)
商号又は名称	◎以下必ず確認してください! ◎ ★(法人の種類を表す文字は略号で入力) 正: 栃木建設(株) 誤: 栃木建設株式会社 ★()は全角で入力 正: (株) 誤: (株) ←カッコも全角で入力が必要。 ※ []
商号又は名称のフリガナ	法人の種類を表す文字都綴いで全角50文字以内のカタカナで入力してください。 (カ)や(ユ)は入力不要です。 ※ []

3

・代表者役職名を入力します。

例: 「代表取締役」、「代表」

・個人事業主が申請をする場合は「代表」と入力してください。

代表者役職名	全角20文字以内で入力してください。個人での申請の場合は「代表」と入力してください。 ◎「代表取締役」「代表」等 ※ []
代表者(氏)	※ []
代表者(名)	※ []
代表者氏名フリガナ	※氏: [] 名: []
本店郵便番号	半角英数字9桁で入力してください。 例) 123-4567 ※ []

4

【市区町村】

群名は入力しないでください。

【町名番地】

字名は入力しないでください。

【本店電話番号、本店 FAX 番号】

電話番号、FAX 番号はハイフンで区切り、
入力します。

例：「028-623-2390」

都道府県	都道府県を以下から選択してください。 ※ 栃木県
市区町村	郡名がある場合は郡名を除き、全角12文字以内で入力してください。 ★入力例★ ・住所に「郡」が入る場合。 「栃木県下都賀郡壬生町安塚」→「壬生町」と入力。 「栃木県河内郡上三川町しらさぎ」→「上三川町」と入力。 ・「市」の後に町名が入る場合。 「栃木県栃木市岩舟町静」→「栃木市」と入力。 「栃木県大田原市本町」→「大田原市」と入力。 ・その他県外などの記入例。 「東京都品川区大井1-1-12」→「品川区」 ※
町名番地	大字、字という文字は除き、丁目、番、号及び番地はそれぞれ-(ハイフン)により省略し、全角40文字以内で入力してください。 正： 埴田1-1-20 誤： 埴田1丁目1番20号 ※
本店電話番号	携帯電話不可。 入力例)0123456789は012-345-6789と入力 ※
本店FAX番号	入力例)0123456789は012-345-6789と入力

5

【県外事業者の県内営業所に関すること】

- ・この項目は県外事業者のみ、入力する項目です。県内の事業者は飛ばしていただいて結構です。
- ・営業所等名称は、法人名の入力はしないでください。

正：宇都宮営業所

誤：栃木県庁設計(株)宇都宮営業所

- ・県外業者で栃木県に複数の営業所がある場合は、一箇所の入力で結構です。

- ・所在地はハイフンを用い入力します。

■県内営業所に関すること	
県外業者が入力する項目のため、県内業者の方は入力不要です。	
県内営業所等有無	県外業者の方は、申請日現在における栃木県に納税義務を有する営業所等(兼業事業に関する支店、事務所、工場等を含む。)の有無を必ず選択してください。 1:有している 0:有していない ▲ (選択してください)
■県内営業所等有無で「1:有している」を選択した場合は、以下の項目を入力してください。	
県内営業所等名称	県内営業所等有無で「1:有している」を選択した場合は、商号等を除く当該営業所等の名称を全角30文字以内で入力してください。 正：宇都宮営業所 誤：埴田建設(株)宇都宮営業所 ▲
県内営業所等所在地	県内営業所等有無で「1:有している」を選択した場合は、当該営業所等の所在地(市町名から入力)を全角60文字以内で入力してください。 「大字」、「字」等は不要。 丁目、番、号及び番地はそれぞれ-(ハイフン)により省略してください。 正：宇都宮市埴田1-1-20 誤：宇都宮市埴田1丁目1番20号 ▲

6

【受任者の有無】

県外業者は「1：置いている」、「2：置いているいない」の入力が必須です。

【注意】6「受任者の有無」、7「委任状に関すること」について

この項目は県の入札参加資格のみ適用される受任者の項目です。県以外の市町へ申請する場合、別途、各市町へ委任状の提出が必要になります。(委任が生じる場合のみ)

県とは異なる受任者を市町の申請で設定する場合や、県には受任者を置かないが、市町へは受任者を置くなど様々なケースが考えられますので、詳しくは、手引き（別冊）「地域区分と受任者の取り扱いについて」と申請先ごとの「市町別提出書類一覧」を確認してください。

受任者の有無	県外業者の方は、栃木県発注測量・建設コンサルタント等の入札、契約締結等について、年間を通じて権限を委任する者の有無を必ず選択してください。 1:置いている 0:置いているいない また、「1:置いている」を選択した場合は、次の委任状の項目を必ず入力してください。 ▲ <input type="checkbox"/> (選択してください)
--------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7

【委任状に関すること】

- ・ 県外業者で受任者を置いている場合は、全て入力してください。
- ・ 県内事業者の方は入力しないでください。

【受任者営業所等名称】

- ・ 営業所等名称は、法人名の入力はしないでください。

正：宇都宮営業所

誤：栃木県庁設計(株)宇都宮営業所

【受任営業所等名称フリガナ】

称号等を除いて、全角カタカナで入力してください。

【受任者役職名】

例：「営業所長」、「支店長」

■委任状	
県外業者の方で受任者を置いている場合は、この画面を必ず入力してください。	
なお、委任期間は当該資格審査申請にかかる入札参加資格の有効期間となります。	
委任事項 ・ 入札及び見積に関すること。 ・ 契約の締結、代金の請求及び受領に関すること。	
受任営業所等名称	商号等を除く当該営業所等の名称を全角30文字以内で入力してください。 正：宇都宮営業所 誤：栃木建設(株)宇都宮営業所 ←(栃木建設(株)は不要) ▲ <input type="text"/>
受任営業所等名称フリガナ	商号等を除いて全角60文字以内のカタカナで入力してください ▲ <input type="text"/>
受任者役職名	全角20文字以内で入力してください。 記入例：「支店長」、「営業所長」など。 ▲ <input type="text"/>
受任者氏名	▲ 氏： <input type="text"/> 名： <input type="text"/>
受任者氏名フリガナ	▲ 氏： <input type="text"/> 名： <input type="text"/>
郵便番号	半角英数字8桁で入力してください。 例) 123-4567 ▲ <input type="text"/>

8

続けて委任状に関する情報を入力していきます。

【郵便番号】

半角数字ハイフンを用いて入力してください。

例：「320-8501」

【市区町村】

●入力例●

- ・住所に郡が入る場合

「栃木県下都賀郡壬生町安塚」→「壬生町」と入力。

- ・市の後に町名が入る場合

「栃木県栃木市岩舟町静」→「栃木市」と入力。

- ・その他県外などの記入例

「東京都品川区大井1-1-12」→「品川区」と入力。

【町名番地】

大字等は入力せず、丁目や番地はハイフンで省略して入力してください。

正：1-1-20

誤：1丁目1番20号

【電話番号・FAX番号】

それぞれハイフンで入力します。

例：「028-623-2390」

郵便番号	半角英数字8桁で入力してください。 例) 123-4567 ▲ <input type="text"/>
■受任営業所等所在地	
都道府県	以下から選択してください。 ▲ ▼都道府県
市区町村	全角12文字以内で入力してください。 ▲ <input type="text"/>
町名番地	大字、字という文字は除き、丁目、番、号及び番地はそれぞれ(ハイフン)により省略し、全角40文字以内で入力してください。 正: 橋田1-1-20 誤: 橋田1丁目1番20号 ▲ <input type="text"/>
受任営業所等電話番号	携帯電話不可。 入力例) 0123456789は012-345-6789と入力 ▲ <input type="text"/>
受任営業所等FAX番号	入力例) 0123456789は012-345-6789と入力 <input type="text"/>

9

【経営事項審査】

経営事項審査を受審している場合は、その下の許可番号に関する項目を入力してください。

経営事項審査	経営事項審査の受審状況について該当するものを選択してください。 1:受審している 0:受審していない ※ (選択してください)
■経営事項審査が「1:受審している」の場合は、以下の項目を入力してください。	
許可番号の前2桁	経営事項審査が「1:受審している」の場合は、ハイフン前の入力項目については大臣または知事コードを半角数字2桁で入力してください。 ▲ (選択してください)
許可番号	経営事項審査が「1:受審している」の場合は、ハイフン後の入力項目については半角数字6桁以内で入力してください。 ▲

10

【営業年数等に関すること】

・営業年数や決算期変更、組織変更等があった場合の計算例については、34 ページを参照してください。

審査基準日は申請日直前の決算日を入力してください。

■営業年数等	
営業年数	創業年月日から審査基準日(申請日直前の決算日)までの期間で、休業期間を除いた満営業年数を半角3桁以内で入力してください。1年に満たない期間は、切り捨てとします。 ※
創業年月日	※平成 年 月 日
審査基準日	申請日直前の決算日を入力してください。 ※令和 年 月 日
■休業期間	
休業期間があった場合は入力してください。	
休業期間(自)	年 月 日
休業期間(至)	年 月 日
■組織変更	
組織変更があった場合は入力してください。	
組織変更年月日	年 月 日
変更内容	全角20字以内で入力してください。 例)会社合併、吸収分割、営業譲渡

11

【申請担当者に関すること】

・こちらの項目は事業者の担当者の情報を入力する項目です。行政書士の情報は入力できません。

・代表取締役や個人事業主等が申請担当者となる場合でも、必ず入力してください。

（この場合の所属名は、「代表取締役」や「代表」等と入力してください。

【代理行政書士に関すること】

行政書士が申請を代理する場合に入力します。この欄に入力した場合は委任状の原本の提出が必要になります。

■申請担当者に関すること（行政書士の情報は入力できません）	
申請担当者氏名	※氏: <input type="text"/> 名: <input type="text"/>
フリガナ	※氏: <input type="text"/> 名: <input type="text"/>
電話番号	携帯電話不可。 入力例) 0123456789は012-345-6789と入力 ※ <input type="text"/>
所属名	全角20文字以内で入力してください。所属がない場合は、役職名を入力してください。 ※ <input type="text"/>
内線番号	半角英数字10桁以内で入力してください。 <input type="text"/>
■代理申請行政書士に関すること	
行政書士氏名	氏: <input type="text"/> 名: <input type="text"/>
電話番号	携帯電話不可。 入力例) 0123456789は012-345-6789と入力 <input type="text"/>
メールアドレス	<input type="text"/>

12

【希望する業務内容に関すること】

今回申請を希望する業種に「1」を入力してください。希望業種は必ず一つ以上「1」を入力してください。

👉【関連項目】草刈り・側溝清掃業務は自治体によって申請方法がことなることがあります。詳しくは手引き（別冊）の「草刈り・側溝清掃業務の申請に関して」、を参照してください。

■希望する業務内容	
今回申請を希望する業種に「1」を入力してください。希望業種は必ず一つ以上「1」を入力してください。	
■イ 測量	
一般測量	(選択してください) ▼
地図の調製	(選択してください) ▼
航空測量	(選択してください) ▼
■ロ 建築関係建設コンサルタント	
意匠	(選択してください) ▼
構造	(選択してください) ▼
電気	(選択してください) ▼
機械	(選択してください) ▼
■ハ 土木関係建設コンサルタント	
土質及び基礎	(選択してください) ▼
鋼構造物及びコンクリート	(選択してください) ▼
河川砂防及び海岸	(選択してください) ▼
電力土木	(選択してください) ▼
道路	(選択してください) ▼
トンネル	(選択してください) ▼
施工計画及び施工設備	(選択してください) ▼
建設機械	(選択してください) ▼
地質	(選択してください) ▼
造園	(選択してください) ▼
その他	(選択してください) ▼
■ニ 地質調査	
地質調査	(選択してください) ▼
■ホ 補償関係	
物件・権利調査	(選択してください) ▼
事業関連調査	(選択してください) ▼
登録手続き等	(選択してください) ▼
土地評価	(選択してください) ▼
■ヘ その他	
草刈り業務	(選択してください) ▼
側溝清掃業務	(選択してください) ▼
その他の業務	(選択してください) ▼
■「ハ 土木関係建設コンサルタント→その他」もしくは「ヘ その他→その他の業務」の内容	
その他の内容	「ハ 土木関係建設コンサルタントのその他」もしくは「ヘ その他のその他の業務」で1を入力した場合は、その他の内容を全角90文字以内で入力してください。1を入力しない場合は、入力しないでください。 ▲ <input type="text"/>

【イ 測量】

「イ 測量」のいずれか（一般測量、地図の調整、航空測量）を希望する場合は測量業法による登録が必要です。

・当該登録内容を「登録事業及び登録番号」の測量業者の項目に入力してください。

【ロ 建築関係建設コンサルタント】

「ロ 建築関係建設コンサルタント」のいずれかを希望する場合は、建築士法の規定による登録が必要です。

・当該登録内容を「登録事業及び登録番号」の建築士事務所の項目に入力してください。

【その他の内容】

「その他」に「1」を入力した場合は、「その他の内容」に具体的な業務内容を入力してください。

13

【測量等実績高に関すること】

「希望する業務内容に関すること」で希望した各業種について、決算期間ごとに測量等実績高を入力します。※審査基準日直前2年間に創業した場合や、事業年度の変更があった場合についての入力は、P34を参照してください。

【審査基準日】・・・申請日直前の決算日

【基準決算期間（自）】、【基準決算期間（至）】・・・申請日直前の決算期間の始期と終期を入力します。

例：【審査基準日】・・・令和5年12月31日

【基準決算期間（自）】・・・令和5年1月1日

【基準決算期間（至）】・・・令和5年12月31日

【入力】

希望する業務内容で1を選択した業務の測量等実績高を、11桁以内に入力してください。測量等実績高がない場合は、「0」を入力してください。希望しない業務は「-」を入力してください。

金額の単位は千円単位とし、千円未満は切り捨て、税抜金額とします。なお、消費税免税業者で、消費税相当額を別添で売上を計上している場合は、消費税相当額を別添で入力してください。

合計には、測量等実績高の合計を11桁以内で入力してください。

■基準決算期間

審査基準日 令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日

基準決算期間（自） 令和 ▾ 年 ▾ 月

基準決算期間（至） 令和 ▾ 年 ▾ 月

基準決算期間_イ 測量 単位：千円(税抜)

基準決算期間_ロ 建築関係建設コンサルタント 単位：千円(税抜)

基準決算期間_ハ 土木関係建設コンサルタント 単位：千円(税抜)

基準決算期間_ニ 地質調査 単位：千円(税抜)

基準決算期間_ホ 補償関係 単位：千円(税抜)

基準決算期間_ヘ その他 単位：千円(税抜)

基準決算期間_合計 自動計算式のため入力不要です。

基準決算期間の実績高を入力します。

合計は自動計算のため、入力不要です。

14

【審査基準日以前 24 ヶ月間の決算期間（基準決算期間を除く）】

決算期の変更等がなければ、直近決算の前期実績高について入力します。

【審査基準日以前 24 ヶ月間の決算期間（自）】、【審査基準日以前 24 ヶ月間の決算期間（至）】・・・前期の決算期間について入力します。

例

【審査基準日以前 24 ヶ月間の決算期間（自）】・・・令和 4 年 1 月 1 日

【審査基準日以前 24 ヶ月間の決算期間（至）】・・・令和 4 年 12 月 31 日

■審査基準日以前24ヶ月間の決算期間(基準決算を除く)	
審査基準日以前24ヶ月間の決算期間（自）	令和 ▾ 年 ▾ 月
審査基準日以前24ヶ月間の決算期間（至）	令和 ▾ 年 ▾ 月
審査基準日以前24ヶ月間の決算_イ 測量	単位:千円(税抜) <input type="text"/>
審査基準日以前24ヶ月間の決算_ロ 建築関係建設コンサルタント	単位:千円(税抜) <input type="text"/>
審査基準日以前24ヶ月間の決算_ハ 土木関係建設コンサルタント	単位:千円(税抜) <input type="text"/>
審査基準日以前24ヶ月間の決算_ニ 地質調査	単位:千円(税抜) <input type="text"/>
審査基準日以前24ヶ月間の決算_ホ 補償関係	単位:千円(税抜) <input type="text"/>
審査基準日以前24ヶ月間の決算_ヘ その他	単位:千円(税抜) <input type="text"/>
審査基準日以前24ヶ月間の決算_合計	自動計算式のため入力不要です。 0

基準決算期間の実績高を入力します。
決算期の変更等がなければ、直近の決算の、前期の実績高について入力します。

合計は自動計算のため、入力不要です。

15

【登録事業及び登録番号に関すること】

該当する登録事業がある場合、チェックをつけ、登録番号を 15 文字以内で入力します。

なお、登録事業をチェックした時は、登録事業の「登録証写し」又は「登録証明書」を確認しますので、必ず別送します。

【01 測量業者】

【04 建築事務所登録】

【希望する業務内容に関すること】で「イ測量」又は「ロ 建築関係建設コンサルタント」を選択した場合は、それぞれ【01 測量業者】、【04 建築士事務所登録】の登録が必須となりますので、該当する登録事業をチェックし、登録番号を入力してください。

【01 測量業者】

【03 土地家屋調査士】

【04 建築士事務所】

【06 司法書士】

【08 不動産鑑定業者】

これらにチェックをした場合は、この後に入力する「有資格者数関係」の該当する資格に資格者数を入力してください。

【その他の登録事業】

【01 測量業者】～【計量証明事業者】以外で測量・建設コンサルタント等業務に関する登録事業がある場合は【その他の登録事業】をチェックし【登録事業名】及び【登録番号】を入力してください。

■登録事業及び登録番号	
該当する登録事業にチェックをし、登録番号を15文字以内で入力してください。希望する業務内容で、車検リ業務又は側溝清掃業務のみを入力した場合は、入力不可です。	
登録番号は全角で、番号のみ入力してください。 「第」や「号」は不要です。	
測量業者	<input type="checkbox"/> 測量業者 ▲ <input type="checkbox"/> 測量業者 測量法(昭和24年法律第188号)第55条による登録を受けている場合 希望する業務で大区分「イ 測量」を希望した場合は、必ず入力してください。 ▲ <input type="text"/>
02 地質調査業者	<input type="checkbox"/> 地質調査業者
地質調査業者	地質調査業者登録規程(昭和52年建設省告示第718号)第2条による登録を受けている場合 ▲ <input type="text"/>
03 土地家屋調査士	<input type="checkbox"/> 土地家屋調査士
土地家屋調査士	土地家屋調査士法(昭和52年法律第228号)第9条による登録を受けている場合 調査士が2人以上いる場合は、1人のみの入力で結構です。 ▲ <input type="text"/>
04 建築士事務所	<input type="checkbox"/> 建築士事務所 ▲ <input type="checkbox"/> 建築士事務所 建築士法(昭和25年法律第202号)第23条による登録を受けている場合 希望する業務で大区分「ロ 建築関係建設コンサルタント」を希望した場合は、必ず入力してください。 ▲ <input type="text"/>
05 補償コンサルタント	<input type="checkbox"/> 補償コンサルタント
補償コンサルタント	補償コンサルタント登録規程(昭和59年建設省告示第1341号)第2条による登録を受けている場合 ▲ <input type="text"/>
06 司法書士	<input type="checkbox"/> 司法書士
司法書士	司法書士法(昭和25年法律第197号)第9条による登録を受けている場合 司法書士が2人以上いる場合は、1人のみの入力で結構です。 ▲ <input type="text"/>
07 建設コンサルタント	<input type="checkbox"/> 建設コンサルタント
建設コンサルタント	建設コンサルタント登録規程(昭和52年建設省告示第717号)第2条による登録を受けている場合 ▲ <input type="text"/>
08 不動産鑑定業者	<input type="checkbox"/> 不動産鑑定業者
不動産鑑定業者	不動産の鑑定評価に関する法律(昭和38年法律第152号)第22条による登録を受けている場合 ▲ <input type="text"/>
09 計量証明事業者	<input type="checkbox"/> 計量証明事業者
計量証明事業者	計量法(平成4年法律第51号)第107条による登録を受けている場合 ▲ <input type="text"/>
■その他の登録事業	
その他の登録事業がある場合は、チェックボックスにチェックをし、登録事業名及び登録番号を入力してください。登録事業名は根拠法令及び事業の内容がわかるように入力してください。 例)登録事業名:土壌汚染対策法指定調査機関 登録番号:2007-X-XXX	
その他の登録事業は、測量・建設コンサルタント等の業務に関する事業のみ入力をお願いします。「建設業の許可」など、測量・建設コンサルタント等とは関係のない事業は入力しないでください。	
その他の登録事業 1	<input type="checkbox"/> その他の登録事業 1
登録事業名 1	その他の登録事業 1 を選択した場合は、全角20文字以内で入力してください。 ▲ <input type="text"/>
登録番号 1	その他の登録事業 1 を選択した場合は、全角15文字以内で入力してください。 ▲ <input type="text"/>

16

【財務関係】

・「貸借対照表」、「損益計算書」の各欄は、基準決算（通常は申請日直前の決算）の財務諸表を元に入力してください。ただし、個人事業主の方は記入をしないでください。

【注意】

- ・金額にマイナスがあるときは「-」をつけて入力してください。
- ・基準決算の財務諸表を提出してください。※個人事業主も財務関係書類（確定申告書等）の提出は必須です。（貸借対照表及び損益計算書は必ず添付してください。）

■財務関係	
基準決算の財務諸表から転記し、入力してください。純資産合計、経常利益等がマイナスの場合は、「-」を付けて入力してください。金額の単位は千円単位とし千円未満は切り捨てとします。金額が0千円の場合は0を入力してください。	
■貸借対照表／資産	
資産合計	単位:千円 <input type="text"/>
流動資産	単位:千円 <input type="text"/>
■貸借対照表／負債	
負債合計	単位:千円 <input type="text"/>
流動負債	単位:千円 <input type="text"/>
短期借入金	単位:千円 <input type="text"/>
長期借入金	単位:千円 <input type="text"/>
■貸借対照表／純資産	
純資産合計	単位:千円 <input type="text"/>
資本金	単位:千円 <input type="text"/>
繰越利益剰余金	単位:千円 <input type="text"/>
■損益計算書	
売上高	単位:千円 <input type="text"/>
経常利	
当期利	

【貸借対照表】

【重要】

会計上、次の条件を満たすことが必要です。

$$\underline{\underline{【資産合計】 = 【負債合計】 + 【純資産合計】}}$$

【損益計算書】

【重要】

・「売上高」は、測量等実績高の「基準決算期間の合計」に留意して入力してください。

例年、決算書の売上高以上に測量等の実績高を誤入力される方がいますので、ご注意ください。

【重要】

売上高と測量等実績高の合計額の関係は必ず以下の条件に当てはまります。

【消費税課税業者の場合】

売上高（税抜き） \geq 測量等実績高の合計額

売上高（税込み） $\div 1.1 \geq$ 測量等実績高の合計額

【消費税免税事業者の場合】

売上高（税込み） \geq 測量等実績高の合計額

17

【a 技術職員数】

【b 事務職員数】

常勤職員がいない場合は「0」を入力してください。

■常勤職員の数
審査基準日において、常時雇用している従業員数を入力してください。
常勤職員がいない場合は、0を入力してください。

a 技術職員数	専ら測量等業務に従事している常勤職員の数を、半角6桁以内で入力してください。 単位:人 <input type="text"/>
b 事務職員数	専ら測量等業務に従事している常勤職員の数を、半角6桁以内で入力してください。 単位:人 <input type="text"/>
c その他の職員数	専ら測量等業務以外の業務に従事している常勤職員の数を、半角6桁以内で入力してください。 単位:人 <input type="text"/>
d 合計	自動計算式のため入力不要です。 0 <input type="text"/>
e 役員等数の数	法人の場合は監査役を除いた常勤役員等の数を、個人の場合は事業主の数を、半角3桁以内で入力してください。 単位:人 <input type="text"/>

18

■有資格者数関係
審査基準日において、専ら測量等業務に従事している常勤職員のうちで資格を有している者について、それぞれの人数を半角4桁以内で入力してください。1人で2種類以上の資格を有している者については、それぞれの資格ごとにください(有資格者数は延べ人数となります。)。
ただし、1人が同種の資格で「1・2級」や「士・士補」を有している場合については、上位のもののみ計上してください。また、該当する技術資格名がない場合は、「その他の資格」に合計人数を入力してください。
有資格者数は、「技術者経歴書」における資格者数と一致している必要があります。

■機械部門

流体機械	単位:人 <input type="text"/>
暖冷房・冷凍機械	単位:人 <input type="text"/>
その他	単位:人 <input type="text"/>

■電気・電子部門

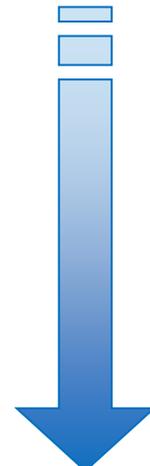
電気・電子部門	単位:人 <input type="text"/>
---------	------------------------------

■建設部門

土質及び基礎	単位:人 <input type="text"/>
鋼構造物及びコンクリート	単位:人 <input type="text"/>
都市及び地方計画	単位:人 <input type="text"/>
河川、砂防及び海岸	単位:人 <input type="text"/>

【有資格者数関係】

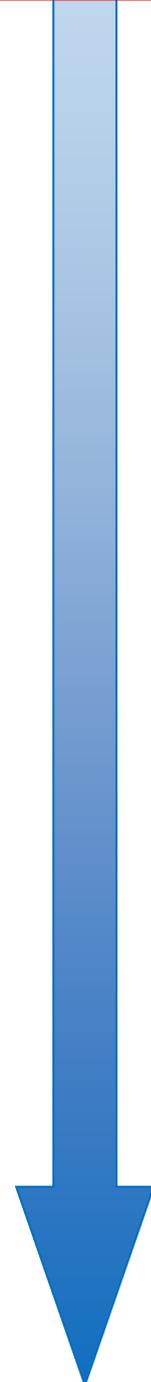
有資格者数は提出書類の「技術者名簿」に記載の資格者数と一致している必要があります。



19

電力土木	単位:人 <input type="text"/>
道路	単位:人 <input type="text"/>
トンネル	単位:人 <input type="text"/>
施工計画及び施工設備	単位:人 <input type="text"/>
その他	単位:人 <input type="text"/>
■水道部門	
上水道・工業用水道	単位:人 <input type="text"/>
下水道	単位:人 <input type="text"/>
■衛生工学部門	
水質管理	単位:人 <input type="text"/>
廃棄物処理	単位:人 <input type="text"/>
その他	単位:人 <input type="text"/>
■農業部門	
農業土木	単位:人 <input type="text"/>
地域農業開発計画	単位:人 <input type="text"/>
その他	単位:人 <input type="text"/>
■林業部門	
林業	単位:人 <input type="text"/>
森林土木	単位:人 <input type="text"/>
林産	単位:人 <input type="text"/>
■応用理学部門	
地質	単位:人 <input type="text"/>
その他	単位:人 <input type="text"/>
■総合技術監理部門	
総合技術監理部門	単位:人 <input type="text"/>
■その他の技術士	
その他の技術士	単位:人 <input type="text"/>
■資格名	
一級建設機械施工技士	単位:人 <input type="text"/>
二級建設機械施工技士	単位:人 <input type="text"/>
一級土木施工管理技士	単位:人 <input type="text"/>
二級土木施工管理技士	単位:人 <input type="text"/>
一級建築施工管理技士	単位:人 <input type="text"/>
二級建築施工管理技士	単位:人 <input type="text"/>

【有資格者数関係】
該当がある箇所に引き続き入力します。



一級電気工事施工管理 技士	単位:人 <input type="text"/>
二級電気工事施工管理 技士	単位:人 <input type="text"/>
一級管工事施工管理技 士	単位:人 <input type="text"/>
二級管工事施工管理技 士	単位:人 <input type="text"/>
一級電気通信工事施工 管理技士	単位:人 <input type="text"/>
二級電気通信工事施工 管理技士	単位:人 <input type="text"/>
一級造園施工管理技士	単位:人 <input type="text"/>
二級造園施工管理技士	単位:人 <input type="text"/>
一級建築士	一級建築士事務所の登録がある場合は、必ず入力してください。 単位:人 <input type="text"/>
構造設計一級建築士	一級建築士のうち、設備設計一級建築士及び構造設計一級建築士に該当 の内数として記載してください。 単位:人 <input type="text"/>
設備設計一級建築士	単位:人 <input type="text"/>
二級建築士	二級建築士事務所の登録がある場合は、必ず入力してください。 単位:人 <input type="text"/>
測量士	測量士の登録がある場合は、必ず入力してください。 単位:人 <input type="text"/>
測量士補	単位:人 <input type="text"/>
林業技士	単位:人 <input type="text"/>
司法書士	司法書士の登録がある場合は、必ず入力してください。 単位:人 <input type="text"/>
不動産鑑定士	不動産鑑定士の登録がある場合は、必ず入力してください。 単位:人 <input type="text"/>
不動産鑑定士補	単位:人 <input type="text"/>
土地家屋調査士	土地家屋調査士の登録がある場合は、必ず入力してください。 単位:人 <input type="text"/>
公共用地取得実務経験 者	官公庁に勤務し、公共用地の取得業務に従事した実績のある者で、その実 の人数を入力してください。 単位:人 <input type="text"/>
土地改良換地士	単位:人 <input type="text"/>
土地区画整理士	単位:人 <input type="text"/>
建築設備士	単位:人 <input type="text"/>
RCCM	社団法人建設コンサルタツ協会の行うRCCM試験に合格し、登録を受けている者の人数を入力 してください。 単位:人 <input type="text"/>
その他の資格	単位:人 <input type="text"/>
■有資格者延べ人数の合計	
有資格者延べ人数の合 計	自動計算式のため入力不要です。 0 <input type="text"/>



【測量士・士補】
「登録事業及び登録番号」の「01 測量業者」にチェックをしたときは、該当する資格者数を入力してください。

【司法書士】
「登録事業及び登録番号」の「06 司法書士」にチェックをしたときは、該当する資格者数を入力してください。

【不動産鑑定士・士補】
「登録事業及び登録番号」の「08 不動産鑑定業者」にチェックをしたときは、該当する資格者数を入力してください。

【土地家屋調査士】
「登録事業及び登録番号」の「03 土地家屋調査士」にチェックをしたときは、該当する資格者数を入力してください。



合計は自動計算です。

21

■申請先自治体情報			
栃木県では、申請者の方々の負担軽減のため、次に記載がある市町と共同で入札参加資格の申請を記載の市町のみ、共同受付を実施しておりますので、参加資格を希望する自治体を選択してください。			
なお、県への申請は必須となりますので、予め選択された状態となっております。			
県	※ <input checked="" type="checkbox"/> 栃木県		
市	<input type="checkbox"/> 足利市	<input type="checkbox"/> 栃木市	<input type="checkbox"/> 佐野市
	<input type="checkbox"/> 日光市	<input type="checkbox"/> 小山市	<input type="checkbox"/> 真岡市
	<input type="checkbox"/> 矢板市	<input type="checkbox"/> さくら市	<input type="checkbox"/> 下野市
町	<input type="checkbox"/> 上三川町	<input type="checkbox"/> 益子町	<input type="checkbox"/> 茂木町
	<input type="checkbox"/> 芳賀町	<input type="checkbox"/> 壬生町	<input type="checkbox"/> 野木町
	<input type="checkbox"/> 高根沢町	<input type="checkbox"/> 那珂川町	

【申請先自治体情報に関すること】

申請を希望する自治体を選択してください。
県への申請は必須となりますので、予めチェックが入っております。

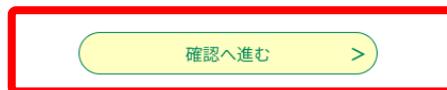
例：栃木県のほか、足利市、小山市に入札参加を申請する場合

- 栃木県
- 足利市
- 小山市

※申請する自治体ごとに、市町別提出書類が必要となります。

22

各種項目の入力が完了後、画面を一番下までスクロールし、「確認へ進む」をクリックします。



入力中のデータを一時保存・読み込み

【申込データ一時保存、再読み込み時の注意事項】

- ・添付ファイルは一時保存されません。再読み込み後は、必要に応じて、ファイルを添付し直してください。
- ・パソコンに一時保存した申込データはパソコンで閲覧・加筆・修正することはできません。
- ・システムに読み込む場合は一時保存した手続きの画面でしか読み込めませんので、ご注意ください
- ・入力中の申込データをパソコンに一時保存しますので、保存した申込データの取扱いは、申請者の責任において管理をお願いします。

「入力中のデータを保存する」では申込みの手続きが完了していませんのでご注意ください。

※入力中の申込データをパソコンに一時保存します。

※一時保存した申込データを再度読み込みます。

23

エラーがあった場合は、次に進めません。

エラー箇所が赤字で着色されますので、エラーをなくなるまで修正してください。

エラー修正後は、再度「確認へ進む」をクリックし、申請を進めます。

※印があるものは必須です。

◎印があるものは基本4情報読取済です。

▲印は選択肢の結果によって入力条件が変わります。

入力不備の項目があります。(詳細な内容は、各項目をご参照ください。)

申請区分	過去に栃木県に入札参加資格(物品を除く。)を申請したことがない場合は1を、申請したことがある場合は2を選択してください。 ※ [1] ▼
	以下の選択を行っている場合は、入力不要です。 ・申請区分で、[1]を選択 前項目の申請区分が「過去に栃木県に申請したことがある」の方のみ、必ず入力してください。0から始まる6桁の登録番号を入力してください。

参加資格者登録番号 選択肢の結果によって入力条件が変わります

▲ 以下の選択を行っている場合は、入力不要です。

▲ ・申請区分で、[1]を選択

前項目の申請区分が「過去に栃木県に申請をしたことがある」の方のみ、必ず入力してください。0から始まる6桁の登録番号を入力してください。

24

申し込み確認画面が表示されますので申請内容を確認してください。

--	--	--	--

申込確認

まだ申込みは完了していません。

※下記内容でよろしければ「申込み」ボタンを、修正する場合は「入力へ戻る」ボタンを押してください。

【テスト3】一般競争(指名競争)参加資格審査申請(建設工事)【令和7・8年度 定期受付】

一般競争(指名競争)参加資格審査申請(建設工事)【令和7・8年度 定期受付】	
■申請者情報	
申請日付	令和6年7月11日
■申請内容に関する情報	
申請区分	2
登録番号	123456

25

入力内容に問題がなければ、「申し込む」をクリックします。入力を修正したい場合は「入力へ戻る」をクリックし、再度入力をします。

< 入力へ戻る **申し込む** >

※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

26

この画面まで来れば申し込みは完了です。
ここで、提出書類にもなっている申請書を印刷します。「PDF ファイルを出力する」をクリックし、申請書を表示させます。
その後は PDF をプリンターで印刷し、電子申請は完了となります。
なお、電子申請を完了しても、**申請書類等を郵送し、受付が完了しないと申請は完了しません**ので、ご注意ください。

た。

申し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	861597117039
パスワード	jrgzd68p7z

整理番号とパスワードは、今後この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ファイルを出力する** >

※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。

申請した内容を確認したい・修正したい場合について

すでに申請した内容の確認をしたい、または申し込み内容に誤りがあった等により修正したい場合は次の手順により確認・修正が可能です。

- (1) 電子申請システムのトップを表示させます。

(ログインを済ませてない方はログインをしてください。)

- (2) 「申込内容照会」をクリックします。



- (3) 申し込んだ手続が表示されます。(過去に申し込んだ手続等も表示されます。)
「詳細」をクリックします。



- (4) 申し込み内容が表示されますので、こちらで内容を確認してください。また、内容を修正したい場合には、画面下までスクロールし、「修正する」をクリックし内容を修正してください。
※申請内容の修正を行った場合は、必ず修正後の内容が反映されたPDFファイルを県あて郵送してください。

市貝町	
芳賀町	
壬生町	壬生町
野木町	野木町
塩谷町	
高根沢町	
那珂川町	

※確認後、必ずブラウザを閉じてください。
※申込内容を確認する場合は、「修正する」ボタンを選択してください。



PDFファイル（申請書）の印刷を忘れた場合について

PDFを印刷し忘れた場合は、次の手順により再出力が可能です。

(1) 電子申請システムのトップを表示させます。(ログインを済ませてない方はログインをしてください。)

(2) 「申込内容照会」をクリックします。



(3) 申し込んだ手続が表示されます。
(過去に申し込んだ手続等も表示されます。)
「詳細」をクリックします。



※手続き名は測量・建設コンサルタントを選んでください。

(4) 下までスクロールし、PDF 出力ボタンをクリックする。
その後、申請書が表示されますので、印刷してください。



行政書士による代理申請について

栃木県では全ての申請を電子申請で行っており、行政書士が代理申請する場合は次の手順に従って手続きをしてください。

Step 1

行政書士名義での利用者登録

代理人の名義で「栃木県電子申請システム」の利用者登録をしIDとパスワードを取得します。

【注意】

- ① 行政書士一人につき一つの利用者登録です。複数の委任者をもつ方であっても一つの利用者IDから申請を行ってください。
- ② 利用者登録時、利用者区分の「代理人」は選択しないでください。
- ③ 利用者IDはメールアドレスとなります。
- ④ 行政書士のメールアドレスで登録してください。利用者名は代理行政書士名で登録してください。

利用者管理

メールアドレス入力(利用者登録)

連絡がとれるメールアドレスを入力してください。
登録いただいたメールはそのまま利用者IDとなります。
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@s-kantan.com」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が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。

※印があるものは必須です。

利用者区分※ 個人 法人 代理人

利用者ID(メールアドレス)※

利用者ID(パスワード)※

登録する

利用者区分は「個人」又は「法人」を選択してください。
※代理人を選択して登録すると、申請ができません。

Step 2

申請者ごとに電子申請を行う

(1) 申請日程上の注意

建設工事と測量建設コンサルタント等で申請日が異なりますのでご注意ください。

(2) 電子申請上の「代理行政書士に関すること」に行政書士の情報を入力してください。

日本国籍会社の外資割合2	日本国籍会社の場合、外国籍会社の出資比率を入力してください。
■申請担当者に関すること(行政書士の情報は入力できません)	
① 申請担当者氏名 *	氏: <input type="text"/> 名: <input type="text"/>
フリガナ *	氏: <input type="text"/> 名: <input type="text"/>
電話番号 *	半角英数字12桁で入力してください。携帯電話不可。 入力例) 0123456789-012-345-6789
所属名 *	全角20文字以内で入力してください。所属がない場合は、役職名を入力してください。
内線番号	半角英数字10桁以内で入力してください。
■代理申請行政書士に関すること	
② 行政書士氏名	行政書士が代理申請する場合に入力してください。 氏: <input type="text"/> 名: <input type="text"/>
電話番号	行政書士が代理申請する場合に入力してください。携帯電話不可。 入力例) 0123456789-012-345-6789
メールアドレス	行政書士が代理申請する場合に入力してください。
■委任状 県外業者の方で受任者を置いている場合は、この画面を必ず入力してください。それ以外の方は添付別送書類に進んでください。	

【電子申請手続画面】

① 申請担当者に関すること

この欄には、各事業者の担当者の内容を入力します。

②代理申請行政書士に関すること

この欄には、代理行政書士に関する内容を入力します。

この欄に入力を行って申請手続を行った際には、別送書類で委任状を提出してください。

(3)委任状の送付について

送付書類に委任状（原本）を同封して送付してください。

書類の綴り方等は手引き（別冊）を参照してください。

【測量等実績高の入力の特例】

「測量等実績高」の入力について、審査基準日の直前2年間に創業した場合や事業年度の変更があった場合などは、以下の例により算定してください。

1 事業年度を変更したため、基準決算及び基準決算の前期の合計月数が24か月に満たない場合

(例) 会社の決算期を令和2年3月31日から令和元年12月31日に変更した場合

	決算日	決算日	決算日 (= 審査基準日)
	R3. 4. 1	R4. 3. 31	R5. 3. 31
			R5. 12. 31
	基準決算の 前々期C	基準決算の 前期B	基準決算A
	(12ヶ月)	(12ヶ月)	(9ヶ月)
「基準決算の前々期」	令和3年 4月	～ 令和4年 3月	12ヶ月 …C
「基準決算の前期」	令和4年 4月	～ 令和5年 3月	12ヶ月 …B
「基準決算」	令和5年 4月	～ 令和5年12月	9ヶ月 …A

【算定方法】

- ・ 直前2期の合計月数 21ヶ月 (= A + B)
- ・ A～Bの期間の24ヶ月に対する不足月数 3カ月 (= 24ヶ月 - 21ヶ月)
- ・ 計算式

直前2ヶ年分の測量等実績高 = A + B + (C × 3 / 12)

〔審査基準日以前24ヶ月間の決算(基準決算を除く)〕の欄には次のとおり入力します。

期間	令和3年1月から令和5年3月
測量等実績高	上記算式によって算定された直前2ヶ年分の測量等実績高からAの測量等実績高を控除した額

〔基準決算〕の欄には次のとおり入力します。

期間	令和5年4月から令和5年12月
測量等実績高	Aの測量等実績高

※期間は全体で24ヶ月になるようにしてください。

2 新規に営業を開始したことにより合計月数が24ヶ月に満たない場合

(例1) 令和4年10月15日に3月決算で営業開始した場合

【算定方法】

〔審査基準日以前24ヶ月間の決算(基準決算を除く)〕の欄には次のとおり入力します。

期間	令和4年10月から令和5年3月
測量等実績高	上記期間の測量等実績高

〔基準決算〕の欄には次のとおり入力します。

期間	令和年5月から令和6年3月
測量等実績高	上記期間の測量等実績高

(例2) 令和6年3月に創業し、第1回目の決算が到来していない場合

【算定方法】

〔審査基準日以前24ヶ月間の決算(基準決算を除く)〕の欄には次のとおり入力します。

期間	令和6年3月から令和6年3月
測量等実績高	0(ゼロ)

〔基準決算〕の欄には次のとおり入力します。

期間	令和6年3月から令和6年3月
測量等実績高	0(ゼロ)

3 個人から法人企業に移行し、かつ同一性を保持している場合

(例) 令和6年2月1日に会社を設立し、新会社の決算期が令和6年3月31日の場合。



基準決算の 前々々期D (12ヶ月)	基準決算の 前々期C (12ヶ月)	基準決算の 前期B (1ヶ月)	基準決算A (2ヶ月)
--------------------------	-------------------------	-----------------------	----------------

「基準決算の前々々期」	令和 4年 1月 ~ 令和 4年 12月	12ヶ月	…D
「基準決算の前々期」	令和 5年 1月 ~ 令和 5年 12月	12ヶ月	…C
「基準決算の前期」	令和 6年 1月 ~ 令和 6年 1月	1ヶ月	…B
「基準決算」	令和 6年 2月 ~ 令和 6年 3月	2ヶ月	…A

【算定方法】

- ・ A～Cの期間の24ヶ月に対する不足月数 9ヶ月 (=24ヶ月-15ヶ月)
- ・ 計算式

$$\text{直前2ヶ年分の測量等実績高} = A + B + C + (D \times 9 / 12)$$

〔審査基準日以前24ヶ月間の決算(基準決算を除く)〕の欄には次のとおり入力します。

期間	令和4年4月から令和5年1月
測量等実績高	上記算式によって算定された直前2ヶ年分の測量等実績高からAの測量等実績高を控除した額

〔基準決算〕の欄には次のとおり入力します。

期間	令和6年2月から令和6年3月
測量等実績高	Aの測量等実績高

※期間は全体で24ヶ月になるようにしてください。

【組織変更等】

審査基準日以前2年間に、次の取り扱いをしたときは、県土整備部監理課建設業担当(電話 028-623-2390)へお問い合わせください。

- ・ 会社合併・会社分割・事業譲渡を行ったとき。
- ・ 会社更生法・民事再生法に基づく手続開始の決定を受けたとき。

【草刈・側溝清掃業務のみを申請する場合の特例】

希望業務が「草刈り業務」又は「側溝清掃業務」のみの方については、経営事項審査の受審の有無により、入力内容、添付ファイル及び別送書類を次のとおりとします。

【1 経営事項審査の結果を受けていない場合】

(1) 入力内容

「測量等実績高」、「登録事業及び登録番号」、「有資格者数関係」は入力不要です。
・ 「財務関係」は入力する必要がありますのでご注意ください。

(2) 添付ファイル

測量等実績調書、技術者経歴書の添付は不要です。

【2 経営事項審査（※）の結果を受けている場合】

(1) 入力内容

「測量等実績高」から「有資格者数関係」までは入力不要です。

(2) 添付ファイル

測量等実績調書、技術者経歴書の添付は不要です。

(3) 別送書類

提出書類一覧の「1 共通書類」に掲げる書類のうち、以下のものを省略することができます。

- ・ No 3 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）
- ・ No 5 財務諸表

※申請日現在で有効な経営事項審査の結果を受けていることが必要です。

Q&A よくある質問

○ 電子申請システムへのログインに関すること

Q1 ID を忘れてしまいました。

Q2 パスワードを忘れてしまいました。

○ 電子申請システムへの入力に関すること

Q3 どこから入札参加資格の申請をすればよいですか。

Q4 申請内容を一時保存することはできますか。

Q5 入力内容に誤りがあり申請できません。エラーはどのように確認すればよいですか。

Q6 入力内容を誤ってしまいました。どのように修正すればよいですか。

Q7 行政書士が申請する場合、どのように申請すればよいですか。

○ 申請後の手続きに関すること。

Q8 申請後は何をすればよいですか。

Q9 申請書の印刷を失念してしまいました。どうすればよいですか。

Q1 ID を忘れてしまいました。

A1 ID は利用者登録をした際のメールアドレスになります。

登録時のメールアドレスでログインできない場合には、お手数ですが新規で利用者登録をしていただくか、マロニエヘルプデスクまでお問い合わせください。

Q2 パスワードを忘れてしまいました。

A2 パスワードの再設定を行ってください。

詳しくは、本マニュアルの P11 を御参照ください。

Q3 どこから入札参加資格の申請をすればよいですか。

A3 栃木県電子申請システムにて申請を行います。

申請の流れについては本マニュアルの P7 以降を御確認いただき、申請フォームから申請を行ってください。

Q4 申請内容を一時保存することはできますか。

A4 できます。申請画面の最下部「入力中のデータを一時保存・読み込み」から保存・読み込みを行ってください。

Q5 入力内容に誤りがあり申請できません。エラーはどのように確認すればよいですか。

A5 エラーがある場合には入力不備の項目が赤字で表記されますので、内容を確認の上適切な入力に修正してください。

なお、申請画面をアクセシビリティ対応ページへ切り替えている場合は、入力不備の項目が鮮やかな黄色に着色されます。

※アクセシビリティ対応ページへの切り替え方法は本マニュアル P12 を御参照ください。

Q6 入力内容を誤ってしまいました。どのように修正すればよいですか。

A6 「申込内容照会」画面から修正が可能です。本マニュアルの P30 を御参照ください。

Q7 行政書士が申請する場合、どのように申請すればよいですか。

A7 本マニュアルの P32 を御参照ください。

Q8 申請後は何をすればよいですか。

A8 申請後に自動で作成される申請書を印刷し、その他必要書類と併せて栃木県庁まで書類一式を郵送してください。

なお、必要書類については『令和7・8年度入札参加資格審査定期申請の手引き』にて御案内しております。

Q9 申請書の印刷を失念してしまいました。どうすればよいですか。

A9 申請書の再印刷が可能です。本マニュアルの P31 を御参照ください。

各種お問い合わせ先について

☑電子申請システムの利用者登録やシステムの操作、設定等について

・ マロニエヘルプデスク

0120-464-119

・ 栃木県土整備部監理課建設業担当

028-623-2390

