

栃木県電子申請システム 操作マニュアル

建設工事編



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 1～23	13～22
■ 申請した内容を確認したい・修正したい場合について	23
■ PDF ファイル (申請書) の印刷を忘れた場合について	24
■ 行政書士による代理申請について	25

Chapter 3 よくある質問

■ よくある質問 (Q&A)	27
--------------------------	----

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したことがある場合は ID を取得済みです。

※パスワードを忘れた場合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

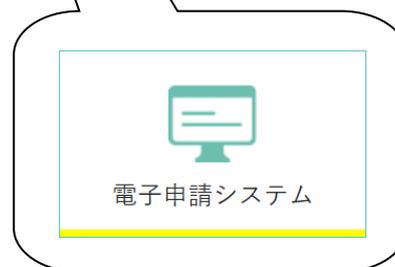
画面の中段までスクロールします。



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
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 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

利用規約をお読みいただき、「同意する」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
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 職責署名検証

利用者管理

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するため、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

- 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。
- 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。

「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。

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 >

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P25を参考にしてください。）

とちぎ 電子申請システム

ログイン
利用者登録
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 職責署名検証

利用者管理

利用者ID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。
登録したいメールアドレスはそのまま入力してください。
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。
また、届出メール到着等を行っている場合は、「tsukuba@tsukuba.go.jp」からのメール受信が可能な設定に調整してください。
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。
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調整してください。

利用者ID入力

利用者区分を選択してください **必須**

個人
 法人
 代理人

利用者ID（メールアドレス）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**

登録する >

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

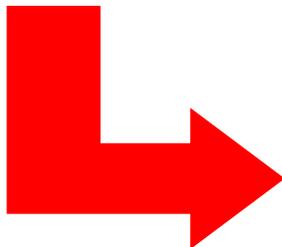
利用者登録確認

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

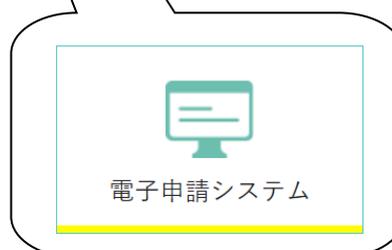
画面の中段までスクロールします。



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（建設工事）【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。

とちぎ 電子申請システム

ログイン
利用者登録
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

利用者ログイン	
手続き名	一般競争（指名競争）参加資格審査申請書記号決定更新（建設工事）
受付時期	2014年10月1日09時00分～

この手続きは利用者登録せずに、利用することはできません。
利用者登録した後、申込みをしてください。
[利用者登録される方法はこちら](#)

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

利用登録時に設定していたパスワード、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

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。

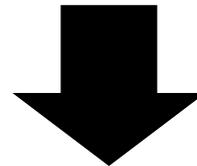
パスワードを入力してください

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

> 手続き申込 > 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-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。
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。

4

- ・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。 ◎入力例◎ 「代表取締役」「代表」等 ※ <input type="text"/>
代表者(氏)	※ <input type="text"/>
代表者(名)	※ <input type="text"/>
代表者氏名フリガナ	※氏: <input type="text"/> 名: <input type="text"/>

5

- ・所在地に関する情報を入力します。
- ・建設業法に基づき主たる営業所として許可行政庁に届出を行った住所を入力してください。

【市区町村】

- ・郡名や字名は入力しないでください。

【注意】

- ・町名番地はハイフンで入力します。

正：1 - 1 - 20

誤：1丁目1番20号

本店郵便番号	半角英数字(ハイフン付き)8文字で入力してください。 例)123-4567 ※ <input type="text"/>
■本所所在地	
都道府県	都道府県を以下から選択してください。 ※ <input type="text"/> 栃木県
市区町村	郡名がある場合は郡名を除き、全角7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」 ・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」 ※ <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： 埴田1 - 1 - 20 誤： 埴田1丁目1番20号 ※ <input type="text"/>

6

電話番号等はハイフンで区切り、入力します。

例「028-623-2390」

本店電話番号	携帯電話不可。 入力例)0123456789は012-345-6789と入力 ※ <input type="text"/>
本店FAX番号	入力例)0123456789は012-345-6789と入力 <input type="text"/>

7

【入札参加希望工種】

入札参加を希望する工種に「1」

【注意】

県外業者で、受任者を置く場合、申請できる工種は、受任営業所において、許可を有している業種に限ります。

主たる営業所で許可業種を保有していても、委任先の営業所で、許可がない場合、申請は認められません。

■入札参加希望工種

今回申請を希望する工種に『1』を入力してください。希望工種はかならず一つ以上『1』を入れてください。なお、希望工種は、建設業の許可を受けていて、かつ経営事項審査を受けている工種に限ります。また、**県外業者で入札、契約締結等について権限を委任する者(受任者)を置く場合は、受任営業所で営業している工種に限ります。**

土木一式工事	<input type="checkbox"/>
建築一式工事	<input type="checkbox"/>
大工工事	<input type="checkbox"/>
左官工事	<input type="checkbox"/>
とび・土工・コンクリート工事	<input type="checkbox"/>
石工事	<input type="checkbox"/>
屋根工事	<input type="checkbox"/>
電気工事	<input type="checkbox"/>
管工事	<input type="checkbox"/>
タイル・れんが・ブロック工事	<input type="checkbox"/>
鋼構造物工事	<input type="checkbox"/>
鉄筋工事	<input type="checkbox"/>
ほ装工事	<input type="checkbox"/>
しゅんせつ工事	<input type="checkbox"/>
板金工事	<input type="checkbox"/>

8

【経営事項審査基準日】

申請日時時点で有効な直近の経営事項審査に係る審査基準日を入力してください。

【R7・R8 定期受付に限る経過措置】

経過措置の適用を希望する場合には、必ずチェックボックスにチェックを入れてください。

※チェックボックスにチェックが入っていない場合には、経過措置の適用は認められませんので、十分に内容を確認して選択をしてください。

内装仕上工事	<input type="checkbox"/>
機械器具設置工事	<input type="checkbox"/>
熱絶縁工事	<input type="checkbox"/>
電気通信工事	<input type="checkbox"/>
造園工事	<input type="checkbox"/>
さく井工事	<input type="checkbox"/>
建具工事	<input type="checkbox"/>
水道施設工事	<input type="checkbox"/>
消防施設工事	<input type="checkbox"/>
清掃施設工事	<input type="checkbox"/>
解体工事	<input type="checkbox"/>
経営事項審査基準日	申請日時時点で有効な直近の経営事項審査の審査基準日を入力してください。 点数に関係する項目ですので、慎重に入力してください。 ※ 令和 <input type="text" value=""/> 年 <input type="text" value=""/> 月 <input type="text" value=""/> 日
経過措置の適用希望	令和7・8年度の入札参加資格の申請に限り、下記の要件を満たす場合に、経過措置の適用を認めることができます。 経過措置の適用を希望する場合には、下記のチェックボックスにチェックを入れてください。 ※チェックボックスにチェックが入っていない場合、経過措置の適用は認められませんので十分に御留意願います。 【経過措置の適用条件】 ・令和6年7月31日までに審査基準日を迎えていること。 ・令和6年12月末までに経営事項審査を受審し、令和7年1月中に総合評定値の通知を受ける見込みであること。 <input type="checkbox"/> 経過措置の適用を希望する

9

「建設工事」と同時に「草刈業務」又は「側溝清掃業務」を申請する場合は、「1：申請する」を選択します。

【注意】

なお、次の①、②の場合は、「草刈業務」、「側溝清掃業務」を「測量・建設コンサルタント等」の申請区分で申請してください。

- ①「草刈業務・側溝清掃業務」のみを申請する場合。
- ②「建設工事」、「測量建設コンサルタント等」、「草刈業務・側溝清掃業務」の3つ全てを申請する場合。

■業務委託申請（草刈り業務・側溝清掃業務）
業務委託事業(草刈・側溝清掃)の申請に関して選択してください。 1:申請する 空白:申請しない

★注意★ 次の点に必ず注意してください。
次の1、2の場合は、「測量・建設コンサルタント等」の入札参加資格申請書で「草刈り業務・側溝清掃業務」を申請してください。

1「草刈り業務・側溝清掃業務」のみを申請する場合。
2「建設工事」、「測量・建設コンサルタント等」、「草刈り業務・側溝清掃業務」の3つ全てを申請する場合。

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) ▼

- 👉【関連項目】 手引き（別冊）の「申請の区分により必要となる電子申請の種類」も参照してください。
- 👉【関連項目】 草刈・側溝清掃業務は自治体によって申請方法が異なることがあります。詳しくは手引き（別冊）の「草刈・側溝清掃業務の申請に関して」を参照してください。

10

【社会保険等の加入有無に関すること】
社会保険等未加入業者は入札参加資格が認められません。

■社会保険等有無
社会保険の加入状況について入力してください。1:加入有 2:加入無 3:適用除外

雇用保険	※ (選択してください) ▼
健康保険	※ (選択してください) ▼
厚生年金保険	※ (選択してください) ▼

11

【県外業者の県内営業所に関すること】

- ・この項目は県外業者のみ、入力する項目です。
- ・**県内の事業者の場合は入力できません。**
- ・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：栃木県庁建設（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うい入力をします。

■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（建設業法上の営業所のほか、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90文字以内で入力してください。 なお、複数営業所がある場合は、一箇所のみで結構です。 ★入力上の注意★ 正：宇都宮営業所 誤：栃木建設（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ー（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 ▲

12

【受任者の有無】

県外業者は入力必須です。

【注意】

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。**市町へ申請する場合、別途委任状の提出が必要になります。（委任が生じる場合のみ）**

また、県と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「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 、栃木県発注建設工事の入札、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:置いていない また、「1:置いている」を選択した場合は、委任状の項目を必ず入力してください。 なお、本店以外の営業所長を受任者とする場合は、建設業法施行令第3条の規定による使用人（政令第3条の使用人）であることが必要です。 「1置いている」を選択した場合は、次の委任状の項目も必ず入力してください。 ▲（選択してください）
--------	--

13

【注意】

【建設業労働災害防止協会加入】

該当していなくても、入力が必須となります。

【障害者雇用】

入力必須項目です。

障害者の雇用状況報告書の提出義務がある業者の場合、障害者雇用状況報告書において、1人以上の雇用がされていること及び「身体障害者、知的障害者、又は精神障害者の不足数」が「0人」であることが条件となります。

建設業労働災害防止協会加入	加入の有無を選択してください。1:加入している 0:加入していない ※ (選択してください)
---------------	---

■障害者雇用	
障害者の雇用状況	<p>下記の【1】又は【2】に該当する場合は「1:該当する」を、該当しない場合は「0:該当しない」を選択してください。以下の、【1】、【2】のいずれかの場合に、障害者雇用の該当となります。</p> <p>【1】申請者が、申請日直前の6月1日現在において、障害者雇用状況報告書の提出義務（※1）がある場合、同日において雇用する障害者の数が法定雇用障害者数以上（※2）であり、主たる事務所を管轄する公共職業安定所に障害者雇用状況報告書を提出していること。 【2】申請者が、申請日直前の6月1日現在において、障害者雇用状況報告書の提出義務（※1）がない場合、申請日現在、障害者を1人以上雇用していること。</p> <p>※1 障害者雇用状況報告書の提出義務 障害者の雇用の促進等に関する法律第49条第7項の規定により、企業全体の常用雇用労働者（除外率により除外すべき労働者を控除した数）が、40.0人以上（令和6年4月～）の事業主に提出義務があります。 ※2 法定雇用障害者数以上</p> <p>障害者雇用状況報告書の「身体障害者、知的障害者又は精神障害者の不足数」が「0人」であること。誤りが多い項目ですので、必ず報告書を確認して選択してください。 ※ (選択してください)</p>

14

各項目をご覧頂き、選択してください。

該当していなくても、入力が必須となります。

なお、該当する場合は、認定書や届出書などの書類の提出が必要です。

保護観察対象者等の雇用協力の状況	<p>管轄保護観察所に協力雇用主登録している場合は「1:協力雇用主登録している」、更生保護法第49条に規定する保護観察中の者又は同法第35条第1項に規定する更正緊急保護中の者を2年以内に3ヶ月以上継続して雇用した実績がある場合は「2:保護観察対象者等の雇用実績がある」、該当しない場合は「0:該当しない」を選択してください。 ※ (選択してください)</p>
次世代育成支援対策推進法	<p>次世代育成支援対策推進法第12条の規定による一般事業主行動計画を策定した旨の届出を所轄労働局長にしている場合は「1:行動計画の策定・届出をしている」を、届出をしていない場合は「0:届出をしていない」を、また、同法第13条の規定による所轄労働局長による基準適合の実績の認定を受けている場合は「2:実績の認定を受けている」を選択してください。 ※ (選択してください)</p>
女性活躍推進法	<p>女性活躍推進法第9条の規定による一般事業主行動計画を策定した旨の届出を所轄労働局長にしている場合は「1:行動計画の策定・届出をしている」を、届出をしていない場合は「0:届出をしていない」を、また、同法第9条の規定による所轄労働局長による基準適合の実績の認定を受けている場合は「2:実績の認定を受けている」、栃木県の男女生き生き企業認定制度に基づく認定を受けている場合は「3:県の認定を受けている」を選択してください。 ※ (選択してください)</p>
若者雇用促進法	<p>若者雇用促進法第15条の規定による基準に適合する事業主である旨の認定を受けている場合は「1:認定を受けている」、認定を受けていない場合は「0:認定を受けていない」を選択してください。 ※ (選択してください)</p>
健康経営事業所の認定	<p>とちぎ健康経営事業所認定制度に基づく認定を受けている場合は「1:県の認定を受けている」を、また、国が実施する健康経営優良法人認定制度に基づく認定を受けている場合は「2:国の認定を受けている」を、いずれの認定も受けていない場合は「0:認定を受けていない」を選択してください。 ※ (選択してください)</p>
災害時基礎的事業継続力認定	<p>関東地方整備局「建設会社」における災害時の事業継続力認定実施要綱に基づく、建設会社における災害時の基礎的事業継続力認定を受けている場合は「1:認定を受けている」を、認定を受けていない場合は「0:認定を受けていない」を選択してください。（ただし、申請日現在において、認定期間が有効なものに限ります。） ※ (選択してください)</p>
従業員の消防団加入・活動状況	<p>従業員のうち2名以上が消防団に加入し、活動している場合は「1:該当する」を、該当しない場合は「0:該当しない」を選択してください。 ※ (選択してください)</p>

15

【申請担当者に関すること】

代表取締役や個人事業主本人が申請担当者になる場合でも、必ず入力してください。

この場合、所属名は「代表取締役」や「代表」等と入力してください。

行政書士の情報は入力できません。

【代理行政書士に関すること】

この欄に入力した場合は、委任状（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 また 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（行政書士が代理申請する場合に入力してください）	
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 また 012-345-6789 と入力 <input type="text"/>
メールアドレス	<input type="text"/>

16

・ 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。

・ 県内業者の方は入力できません。

【再掲・注意】

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。**市町へ申請する場合、別途委任状の提出が必要になります。（委任が生じる場合のみ）**

また、県と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「市町別提出書類一覧」を確認してください。

■委任状	
<p>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。</p> <p>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。</p>	
受任営業所等名称	<p>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。 ※建設業法上の営業所として許可行政庁へ届出をしていることが必要です。（本店委任の場合を除く）</p> <p>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。)</p> <p>▲ <input type="text"/></p>
受任営業所等名称フリガナ	<p>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。</p> <p>▲ <input type="text"/></p>
受任者役職名	<p>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。</p> <p>▲ <input type="text"/></p>
受任者氏名	<p>本店以外の受任者は、建設業法施行令第3条の規定による使用人（政令第3条の使用人）であることが必要です。</p> <p>▲氏: <input type="text"/> 名: <input type="text"/></p>
受任者氏名フリガナ	<p>カタカナで入力してください。</p> <p>▲氏: <input type="text"/> 名: <input type="text"/></p>

17

【注意】

町名番地は、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

受任営業所郵便番号	半角英数字8桁で入力してください。 例) 123-4567 ▲ <input type="text"/>
■受任営業所所在地	
受任営業所都道府県	都道府県を以下から選択してください。 ▲ ▼都道府県
受任営業所市区町村	全角12文字以内で入力してください。 ▲ <input type="text"/>
受任営業所町名番地	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 ▲ <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"/>

18

【申請先自治体情報に関すること】

申請する市町を選択してください。

県への申請は必須になりますので、予めチェックが入っています。

例：栃木県のほか、足利市、小山市に入札参加資格を申請する場合、

栃木県

足利市

小山市

■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受けています。次に記載の市町のみ、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"/> 鹿沼市
	<input type="checkbox"/> さくら市	<input type="checkbox"/> 下野市	<input type="checkbox"/> 矢板市
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"/> 市貝町
	<input type="checkbox"/> 高根沢町	<input type="checkbox"/> 那珂川町	<input type="checkbox"/> 塩谷町

19

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。

The screenshot shows a confirmation screen with a light blue background. At the top center, there is a button labeled '確認へ進む' (Proceed to Confirmation), which is highlighted with a red rectangular box. Below this button, there are two lines of text: '※入力中の申込データをパソコンに一時保存します。' (Temporary save application data in progress to PC) and '※一時保存した申込データを再度読み込みます。' (Reload application data temporarily saved). At the bottom, there are two buttons: '申込データの一時保存' (Temporary save application data) on the left and '一時保存した申込データの読み込み' (Reload application data temporarily saved) on the right.

20

入力エラーがある場合は、次に進むことができません。

エラー箇所が赤字で表示されますので、エラーが表示されなくなるまで修正をお願いします。エラー修正後は、再度「確認へ進む」をクリックし、申請を進めてください。

なお、アクセシビリティ対応ページへの切り替えを行っている場合は、エラー箇所が黄色で表示されます（詳細は 12 ページをご確認ください。）

※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「2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。

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「2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。

21

申込み確認画面が表示されますので、一番下まで内容を確認します。

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

申込み確認

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。

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	120458

22

入力内容に問題がなければ、「申込み」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。

■申請先自治体情報

県	栃木県			
市	足利市	栃木市	佐野市	鹿沼市
	日光市	小山市	真岡市	矢板市
	さくら市	下野市		
町				

< 入力へ戻る **申込み** >

※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

23

この画面で申込みは完了です。
提出書類とな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、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、**申請書類一式を郵送し、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。

申込み完了

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】の手続きの申込みを受付しました。

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	861597117039
パスワード	jrgzd68p7z

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 **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。
※申し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。



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。



- (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、申請書が出力されますので、印刷してください。

市民町	
芳賀町	
壬生町	壬生町
野木町	野木町
塩谷町	
高橋沢町	
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ファイルは一度はパソコンに保存してから開くようにしてください。

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。

※印の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(確認用)※

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	日本国籍会社と外国資本の割合を小数点以下2桁まで、半角数字3桁以内で入力してください。
■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関する情報に進んでください。	

【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。

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

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 P23 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 P25 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 P24 を御参照ください。

