

**測量・建設
コンサルタント等**

**令和 7・8 年度
入札参加資格審査
定期申請の手引き**

共同受付

【受付期間】

◆県内業者・県外業者ともに

令和 6 年 10 月 1 日(火)

～令和 6 年 10 月 18 日(金)

【申請方法】

電子申請後、申請書及び添付書類等を

10月31日(木)までに郵送(必着)

も く じ

Chapter 1 申請の流れについて 1

Chapter 2 共同受付について 3

- 1 共同受付とは? 3
- 2 共同受付を実施する機関について 4
- 3 共同受付窓口を利用できる手続きについて 5
- 4 「草刈・側溝清掃業務」の申請に関して 5
- 5 草刈・側溝清掃業務のみを申請する場合について 9
- 6 共同受付窓口への申請について 10

Chapter 3 資格要件について 11

- 1 申請者の資格 11

Chapter 4 申請の受付等の詳細について 12

- 1 申請の受付期間 12
- 2 申請の受付方法 12
- 3 資格の認定と有効期間 15
- 4 業務及び申請の区分により必要となる申請一覧 15
- 5 地域区分と受任者の取り扱いについて 17
- 6 測量等実績調書及び技術者名簿の提出について 22
- 7 技術者の資格について 23
- 8 草刈・側溝清掃業務のみ申請する場合について 24
- 9 その他の注意事項について 24
- 10 会社設立・合併等を行った場合について 25
- 11 県から各市町等への申請データの提供について 25

提出書類一覧・・・・・・・・・・・・・26

1 共通書類・・・・・・・・・・・・・	27
2 足利市・・・・・・・・・・・・・	28
3 栃木市・・・・・・・・・・・・・	30
4 佐野市・・・・・・・・・・・・・	31
5 鹿沼市・・・・・・・・・・・・・	32
6 日光市・・・・・・・・・・・・・	33
7 小山市・・・・・・・・・・・・・	34
8 真岡市・・・・・・・・・・・・・	35
9 矢板市・・・・・・・・・・・・・	36
10 さくら市・・・・・・・・・・・・・	37
11 下野市・・・・・・・・・・・・・	38
12 上三川町・・・・・・・・・・・・・	39
13 益子町・・・・・・・・・・・・・	40
14 茂木町・・・・・・・・・・・・・	41
15 市貝町・・・・・・・・・・・・・	42
16 芳賀町・・・・・・・・・・・・・	43
17 壬生町・・・・・・・・・・・・・	44
18 野木町・・・・・・・・・・・・・	45
19 塩谷町・・・・・・・・・・・・・	46
20 高根沢町・・・・・・・・・・・・・	47
21 那珂川町・・・・・・・・・・・・・	48

Q&A よくある質問・・・・・・・・・・・・・49

最終確認事項・・・・・・・・・・・・・54

1

申請の流れについて

栃木県（以下「県」という。）では、他市町の入札参加資格をまとめて申請する「共同受付」を行っています。

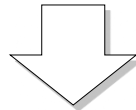
ここでは、申請から認定までの、「申請の流れ」について概要を説明します。

(1) 申請に必要な資格等の確認

共同受付を実施する県及び市町ごとの資格要件等を確認してください。

【注意事項】

県及び県内の20市町（以下「共同受付参加機関」という。）が共同受付を実施します。共同受付参加機関に入札参加資格審査の申請をする場合は、共同受付窓口で一括して申請を受け付けます。その際、県への申請は必須となります。資格要件は各市町で異なりますので、申請手続きを進める前に「参加市町」や「市町ごとの資格要件」等を確認してください。



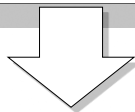
(2) 申請書類の準備

次の書類を準備してください。

- | | |
|------------------|----------|
| ①共通書類のチェックリスト | ②共通書類 |
| ③市町別提出書類のチェックリスト | ④市町別提出書類 |

【注意事項】

②共通書類は、全申請者が提出する共通書類です。④市町別提出書類は共同受付に参加する市町が個別に提出を求める書類で、申請する市町ごとに異なりますのでご注意ください。



(3) 「栃木県電子申請システム」による電子申請

全ての申請を栃木県電子申請システムで受け付けています。次のとおり、受付期間を設定しています。

※併せて、郵送が必要な書類もございますので、御注意ください。

【受付期間】

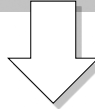
令和6年10月1日（火）～令和6年10月18日（金）

(4) 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。

【注意事項】

「共通書類」・各市町が個別に求める「市町別提出書類」とともに左上をクリップで留めてください。



(5) 書類の提出

共同受付窓口で一括して申請書類を受け付けます。**10月31日(木)**までに書類の到達が確認できる方法（特定記録、簡易書留、レターパックのいずれか）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 栃木県県土整備部監理課 建設業担当
※封筒表面に「測量・コンサル等入札参加資格審査申請書類在中」と**朱書**してください。

【注意事項】

共同受付に参加していない市町の入札参加資格申請書類は受け付けておりませんので、直接各市町の担当窓口へお問い合わせください。



(6) 共同受付窓口及び各市町の審査

申請書類を、共同受付窓口及び各市町で審査します。

不備なし

不備あり

(7) 入札参加資格者名簿に登載

入札参加資格の認定通知書を、申請者に郵送します。

(令和7(2025)年3月末日頃予定)

【注意】

※認定通知書の有無、発送の時期は共同受付参加機関ごとに異なります。

(6)' 申請内容不備の連絡

電話等で補正の連絡をします。



(6)'' 申請内容不備の解消後

順次審査を開始します。

(6)共同受付窓口及び各自治体の審査へ



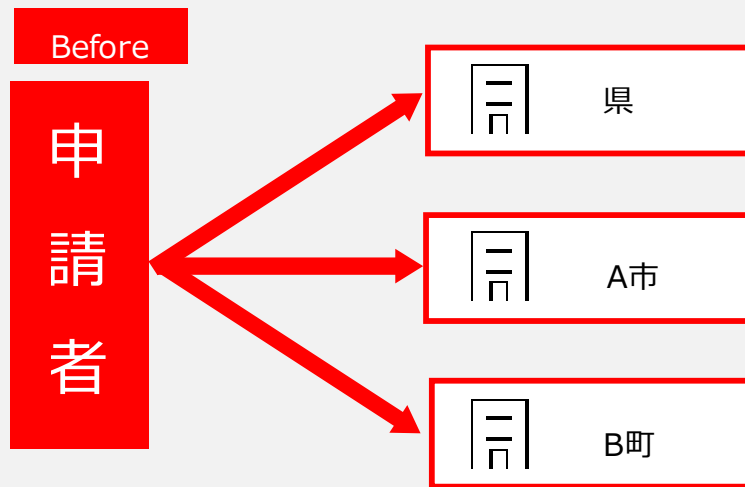
2

共同受付について

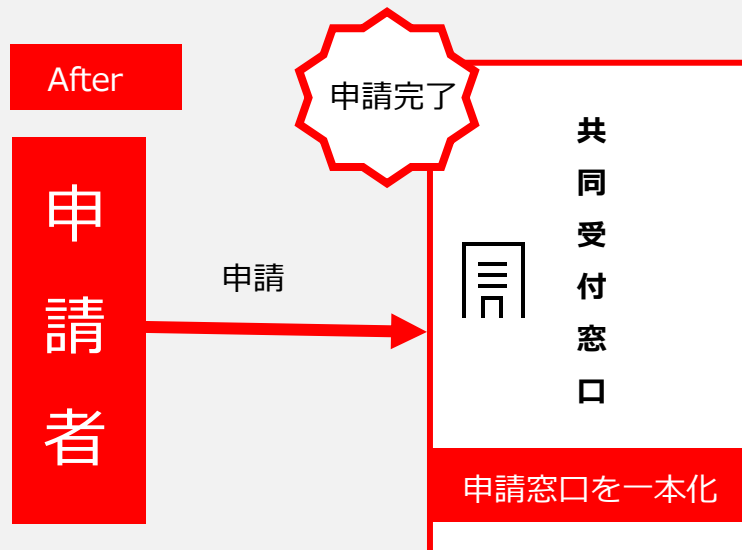
1 共同受付とは？

申請者の負担軽減や審査事務の効率化を図るため、県と各市町が共同で入札参加資格申請の受付を行う制度です。これまで県及び各市町へ個別に申請する必要がありましたが、共同受付により、県と各市町（参加機関に限る）の申請窓口が統一されます。

これまで県や複数の市町へ、個別に書類を揃えて申請する必要があったが...



共同受付窓口申請すれば、県と各市町へ申請が完了。



2 共同受付を実施する機関について

次のとおり、県及び県内の 20 市町で測量・建設コンサルタント等入札参加資格審査申請の共同受付を実施します。

今年度より、茂木町、塩谷町と那珂川町の 3 町が新しく加わりました。

＜共同受付参加機関＞

栃木県	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	上三川町
益子町	茂木町（新規）	市貝町
芳賀町	壬生町	野木町
塩谷町（新規）	高根沢町	那珂川町（新規）

【ご注意！】

共同受付に参加していない市町については、個別に申請手続きを行う必要があるので、詳しくは申請先（共同受付に参加していない市町）へ確認してほしい
まる！



3 共同受付窓口を利用できる手続きについて

県及び市町ごとに共同受付窓口を利用できる手続きが異なりますので、定期申請を除く各種手続き（随時申請、中間申請又は変更届）を行う場合は、下表で申請先機関に関する共同受付の対応可否を確認いただくようお願いします。

県・市町への申請方法まとめ

申請等の内容	県	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	上三川町	益子町	茂木町	市貝町	芳賀町	壬生町	野木町	塩谷町	高根沢町	那珂川町
定期申請	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
随時申請	○	○	△	△	○	△	○	○	○	○	○	△	○	△	△	△	●	△	△	○	△
中間申請	△	△	●	●	△	●	△	△	△	△	△	●	△	△	●	●	△	△	△	△	△
変更届	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

・「○」…共同受付を利用した申請が可能です。共同受付窓口で一括して申請を受け付けます。

・「●」…共同受付を利用できませんので、県又は各市町へ個別に手続きを行う必要があります。手続きの方法等は申請（届出）先へお問い合わせください。

4 「草刈・側溝清掃業務」の申請に関して

「草刈・側溝清掃業務」の申請については、県及び各市町で申請方法が異なります。

共同受付窓口へ申請できない機関もありますのでご注意ください。

申請先	受付窓口	申請方法	備考
栃木県	共同受付窓口	- 共同受付窓口へ「建設工事」又は「測量・建設コンサルタント等」と併せて申請 「草刈・側溝清掃業務」のみ申請も可能	【注意点①】 「建設工事」、「測量・建設コンサルタント等」、「草刈・側溝清掃業務」の3つ全ての申請をする場合は「草刈・側溝清掃業務」を「測量・建設コンサルタント等」の区分で申請。 【注意点②】 「草刈・側溝清掃業務」を単独で申請する場合は、「測量・建設コンサルタント等」の区分で申請。
足利市	足利市	【物品・業務委託】令和6，7年度入札参加資格申請（随時受付）にて申請	【注意点】 ・共同受付窓口には申請できません。

申請先	受付窓口	申請方法	備考
栃木市	共同受付窓口	・共同受付窓口への申請 ・申請方法は栃木県の例による	栃木県の備考欄に記載のとおり 【注意点】 ・街路樹や公園での樹木剪定等を希望する場合は、「測量・建設コンサルタント等」の「その他の業務」を申請し、「その他の内容」欄に「樹木剪定等」と入力してください。 ・施設敷地内での樹木剪定等を希望する場合は、栃木市物品購入等入札参加資格の業種区分「役務／施設管理：緑地管理」での申請が別途必要です。
佐野市	佐野市	・「草刈・側溝清掃業務」については、物品製造・販売及び役務の提供の入札参加資格審査申請として佐野市へ申請	【注意点】 ・共同受付窓口には申請できません。 ・物品製造・販売及び役務の提供の入札参加資格審査申請については、12月頃の受付を予定していますので、詳細は佐野市ホームページで御確認ください。
鹿沼市	共同受付窓口	・共同受付窓口への申請 ・申請方法は栃木県の例による	栃木県の備考欄に記載のとおり
日光市	日光市	・物品の製造・販売・役務の提供申請時に申請	【注意点】 ・共同受付窓口には申請できません。 ・「物品の製造・販売・役務の提供」の申請時に、申請区分「役務の提供」の「清掃」のうち該当する業務について申請してください。なお、申請時期については、令和7年1月を予定しています。 ・詳細は、令和6年12月公開予定の日光市公式ホームページをご確認ください。
小山市	共同受付窓口	・共同受付窓口への申請 ・申請方法は栃木県の例による	栃木県の備考欄に記載のとおり 【注意点】 「側溝清掃」には「路面清掃」、「管きよ清掃」を含みます。
真岡市	共同受付窓口	・共同受付窓口への申請 ・草刈を希望する場合は、建設工事に申請 ・側溝清掃の発注はないため申請できません	【注意点】 ・公園や道路等の草刈は建設工事の「造園工事」、河川等の草刈は建設工事の「土木一式工事」の入札参加資格が必須です。 ・側溝清掃は、共同受付窓口には申請できません。

申請先	受付窓口	申請方法	備考
矢板市	矢板市	・ 矢板市総務部総務課管財担当へ「物品等納入入札参加資格審査申請書」により申請 ・ 申請項目について、草刈りは「N(その他の役務提供)11(草刈り)」で申請し、側溝清掃業務は「M(施設管理)2(清掃)」で申請	【注意点】 ・ 共同受付窓口には申請できません。 ・ 申請にあたっては、矢板市のホームページに掲載される「物品等納入入札参加資格審査申請書提出要領」及び各様式をご確認のうえ、書類の提出をお願いします。
さくら市	共同受付窓口	・ 共同受付窓口への申請 ・ 申請方法は栃木県の例による	栃木県の備考欄に記載のとおり
下野市	下野市	・ 下野市が設定する受付期間内に下野市の指定様式等により提出 ・ 業種は「役務」、分類は「M：施設管理」の「5：道路清掃・樹木剪定・草刈等」	【注意点】 ・ 共同受付窓口には申請できません。 ・ 下野市に役務で申請がない場合は、申請がなかったものとして扱います。 ・ 役務で申請できるのは、小分類で5業種以内です。
上三川町	上三川町	・ 「物品・役務」の分類で申請	【注意点】 ・ 共同受付窓口には申請できません。 ・ 草刈り・側溝清掃業務を申請できるのは上三川町内の業者に限ります。
益子町	共同受付窓口	・ 共同受付窓口への申請 ・ 申請方法は栃木県の例による	栃木県の備考欄に記載のとおり
茂木町	共同受付窓口	・ 共同受付窓口への申請 ・ 申請方法は栃木県の例による	栃木県の備考欄に記載のとおり
市貝町	共同受付窓口	・ 共同受付窓口への申請 ・ 申請方法は栃木県の例による。	栃木県の備考欄に記載のとおり
芳賀町	共同受付窓口	・ 共同受付窓口への申請 ・ 申請方法は栃木県の例による	栃木県の備考欄に記載のとおり

申請先	受付窓口	申請方法	備考
壬生町	<u>壬生町</u>	・「物品・役務等」の区分で申請	【注意点】 ・ <u>共同受付窓口</u>に申請できません。 ・ 詳細は壬生町の公式webサイトにてご確認ください。
野木町	<u>野木町</u>	・「物品・役務」の分類で申請	【注意点】 ・ <u>共同受付窓口</u>に申請できません。 ・ 物品製造・販売及び役務の提供の入札参加資格審査申請については、12月頃の受付を予定していますので、詳細は野木町ホームページで御確認ください。
塩谷町	<u>塩谷町</u>	・「草刈・側溝清掃業務」については、物品の製造販売・役務の提供等入札参加資格審査申請として塩谷町へ申請	【注意点】 ・ <u>共同受付窓口</u>に申請できません。 ・ 物品の製造販売・役務の提供等入札参加資格審査申請については、1月頃の受付を予定していますので、詳細は塩谷町ホームページで御確認ください。
高根沢町	共同受付窓口	・ 共同受付窓口への申請 ・ 申請方法は栃木県の例による	栃木県の備考欄に記載のとおり
那珂川町	<u>那珂川町</u>	・「物品・役務等」の区分で申請	【注意点】 ・ <u>共同受付窓口</u>に申請できません。 ・ 詳細是那珂川町の公式webサイトにてご確認ください。

5 草刈・側溝清掃業務のみ申請する場合について

希望業務が「草刈業務」又は「側溝清掃業務」のみ申請される方については、一部の入力項目や書類の提出が不要になる場合があります。

※この取り扱いは共同受付を利用した申請に限ります。

【経営事項審査を受けていない場合】

(1) 電子申請の入力内容

「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。

【注意】

「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) 提出書類

「測量等実績調書」、「技術者経歴書」は提出不要になります。

【経営事項審査を受けている場合】

(1) 電子申請の入力内容

「測量等実績高」、「登録事業及び登録番号」、「有資格者数関係」までは入力不要です。

(2) 提出書類

「測量等実績調書」、「技術者経歴書」、「登記事項証明書」、「財務諸表」は提出不要となります。

【注意】

経営事項審査は、申請日時点で有効な審査の結果通知を受けていることが必要です。

6 共同受付窓口への申請について

(1) 共同受付参加機関への入札参加資格審査の申請は、共同受付窓口（栃木県県土整備部 監理課内に設置）において一括して申請書を受付し、共通書類の審査を実施します。

なお、各市町が個別に定める審査項目については各市町で審査を実施しますので、補正が必要な場合は、別途各市町から連絡があります。

※草刈・側溝清掃業務については、共同受付制度を利用できない市町があります。

(2) 審査及び申請書類の流れ（申請のイメージ図も参照）

ア 全ての申請書類を共同受付窓口で一括して受付をしますので、到達が確認できる方法（特定記録、簡易書留、レターパックのいずれか）で郵送してください。

※書類の到達は申請者側で確認できるため、返信用のハガキ等を同封されましても返送いたしませんので御了承ください。

イ 提出された書類は共通書類のみ共同受付窓口にて審査を実施します。

ウ 市町別提出書類は、各市町において個別に審査を実施します。

エ 市町においては、共通書類及び市町別提出書類の審査結果に基づいて、資格を認定します。（市町別提出書類の審査は、申請先の市町における審査基準により実施。）

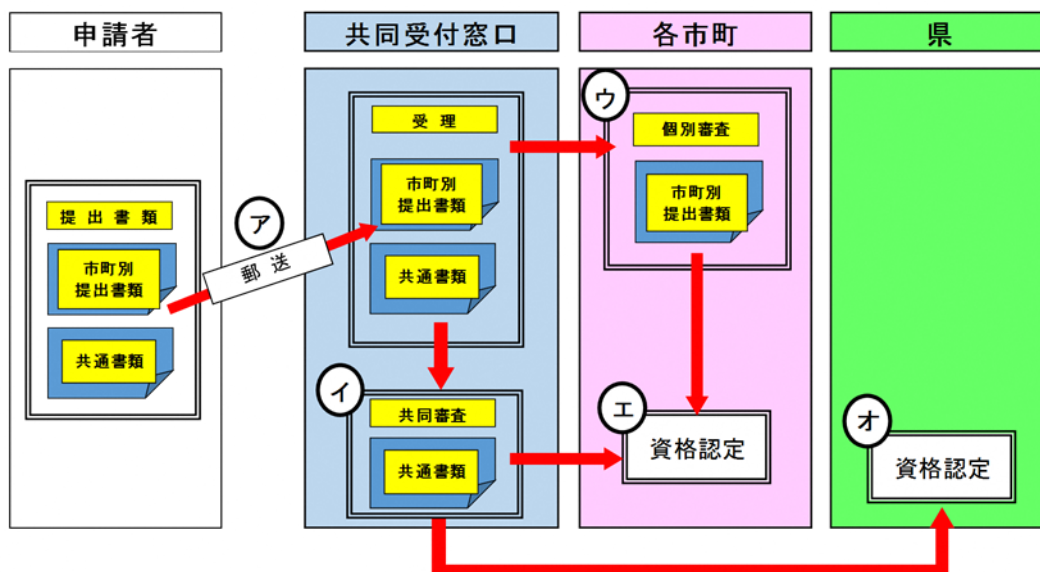
オ 県においては、共通書類の審査結果に基づき資格を認定します。

【用語の解説】

共通書類…全ての申請者が提出する書類で、共同受付窓口で一括して審査を実施。

市町別提出書類…各市町の個別に定める審査項目に関する書類で市町ごとに審査を実施。

申請のイメージ図



3

資格要件について

競争入札参加資格の認定を希望する場合は、県及び市町が定める資格要件を満たしているか等について、審査を受ける必要があります。

ここでは、共同受付参加機関で共通の資格要件について説明します。

1 申請者の資格

次の（ア）から（オ）までの全ての要件を満たす場合に、入札参加資格の審査を受けることができます。

- ☒（ア）地方自治法施行令第167条の4第1項に該当しないこと。
- ☒（イ）地方自治法施行令第167条の4第2項に該当しないこと。
- ☒（ウ）経営状態が著しく不健全であると認められないこと。
- ☒（エ）営業に関し、法律上必要とする資格を有していること。
- ☒（オ）県内業者…県税全税目（地方消費税含む）、法人税（個人の場合申告所得税）、消費税に未納がないこと。

県外業者…県税全税目（栃木県に納税義務を有する場合のみ）、法人税（個人の場合申告所得税）、消費税に未納がないこと。

（その他）

※県を除く共同受付参加機関への申請においては、市税又は町税に未納がないことが要件となります。

※入札参加資格審査に係る申請書及び提出書類について、重要な事項について虚偽の記載をし、又は重要な事実について記載しなかった場合は入札参加資格を認定しません。

※イ：測量、ロ：建築関係建設コンサルタントについては、申請日時点において、県と契約する営業所が、資格を申請しようとする業種に必要な営業所登録を満たしていることが必要です（受任者を含む）。本店が条件を満たしていても、県と契約する営業所が条件を満たしていなければ、当該業種は申請できません。

4

申請の受付等の詳細について

1 申請の受付期間

・県内業者・県外業者ともに

令和6年10月1日（火）～令和6年10月18日（金）

2 申請の受付方法

- (1) 「栃木県電子申請システム」による、電子申請に限ります。
- (2) 共通書類及び市町別提出書類（各市町に申請する場合のみ）を書類の到達が確認できる方法（特定記録、簡易書留、レターパックのいずれか）で郵送してください。

【注意：再掲】

※書類の到達は申請者側で確認できるため、返信用のハガキ等を同封されましても返送いたしませんので御了承ください。

(3) チェックリストを先頭に、チェックリストの記載順に書類を重ねたうえで、共通書類はダブルクリップで、市町別提出書類は市町ごとにクリップで、左上を留めてください。詳細は次ページの「申請書のまとめ方」をご覧ください。

- (4) 「共通書類（1部）」「市町別提出書類（申請する市町ごとに1部ずつ必要）」を一括して共同受付窓口へ送付してください。※市町へは直接送付しないでください。

■申請書の送付先

☆共同受付窓口☆

〒320-8501 栃木県宇都宮市塙田1-1-20

栃木県県土整備部監理課 建設業担当

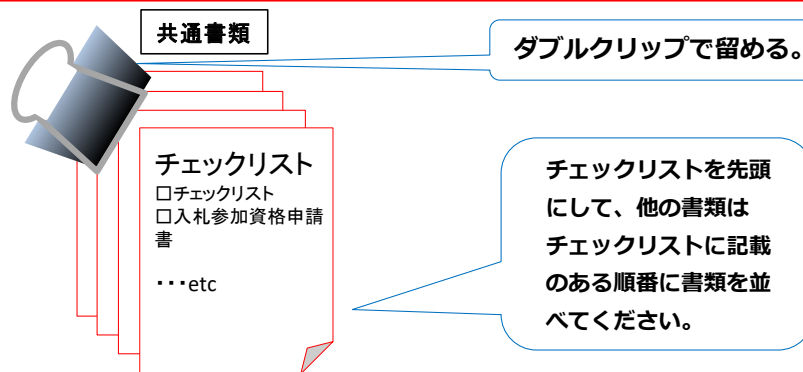
※封筒表面に「測量・建設コンサルタント等入札参加資格審査申請書類在中」と
朱書してください。

■ 申請書のまとめ方

共同受付では、共通書類と市町別提出書類の2種類の書類があります。共通書類は**ダブルクリップ**で留めてください。市町別提出書類は市町ごとに、左上を**クリップ**で留めてください。

書類はチェックリストを先頭にして、チェックリストの順番に並べてください。

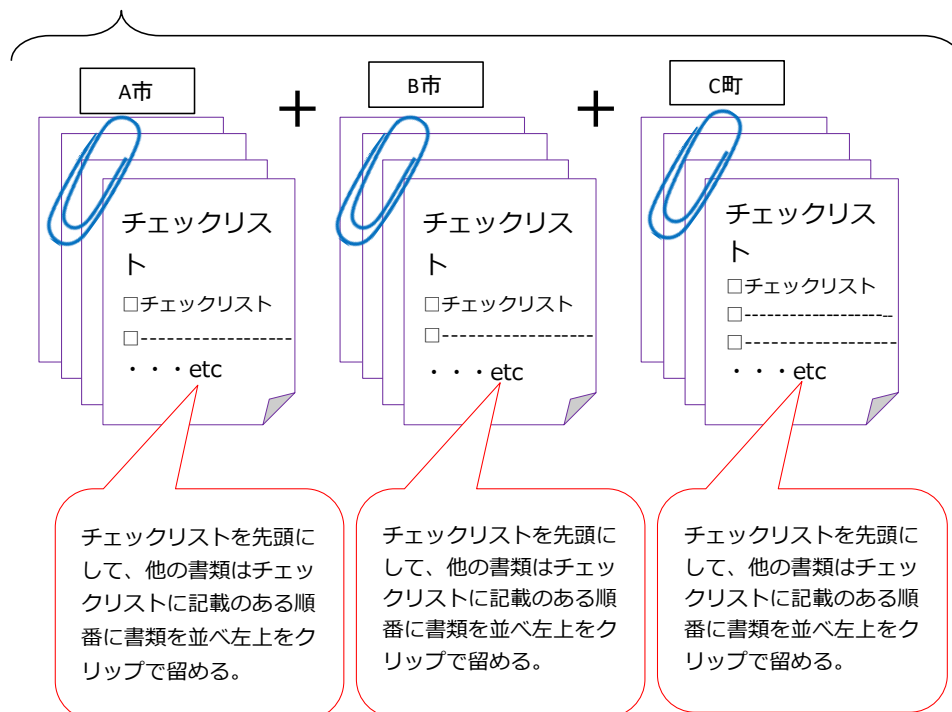
共通書類



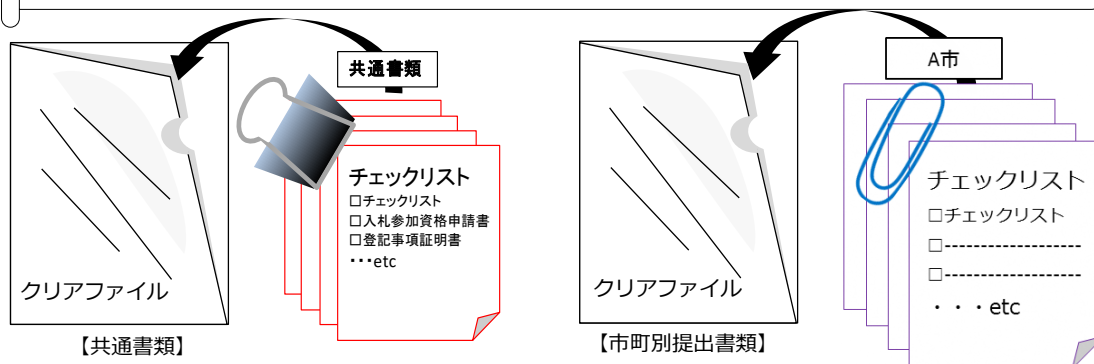
市町別提出書類

申請先の市町ごとにそれぞれ書類が必要。（各市町1部）

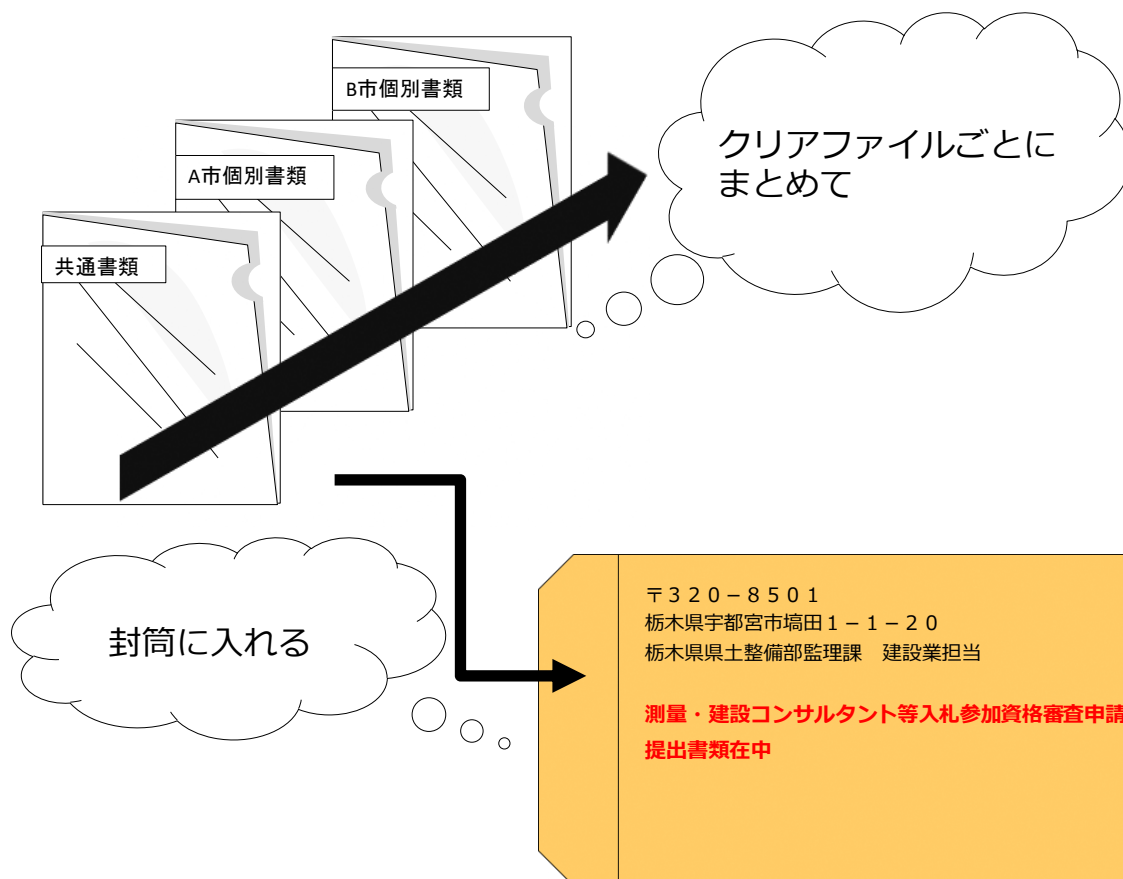
例：3市町に申請をする場合、3市町分必要



共通書類、市町別提出書類はそれぞれクリアファイルに入れてください。



C市、D市、E市・・・etc 市町別提出書類は申請する市町分必要。



3 資格の認定と有効期間

(1) 入札参加資格の認定について

入札参加資格を認定する場合、郵送にて令和 7(2025)年 3 月末日頃、認定通知書を送付します。(※認定通知書の有無、発送の時期等については共同受付参加機関ごとに異なります。)

(2) 有効期間について

令和 7(2025)年 4 月 1 日から令和 9(2027)年 3 月 31 日まで

4 業務及び申請の区分により必要となる申請一覧

(1) 測量・建設コンサルタント等の業務区分は次の表のとおりです。

業務区分	業務の内容
イ 測量	土地に関する測量及び地図の調整並びに測量用写真の請負又は委託を行う業務
ロ 建築関係建設 コンサルタント	土木建築に関する工事の設計若しくは監理又は土木建築に関する工事に関する調査、企画、立案若しくは助言をすることの請負又は委託を行う業務
ハ 土木関係建設 コンサルタント	
ニ 地質調査	地質又は土質について調査し及び計測し並びに解析し及び判定することにより土木建築に関する工事の設計若しくは監理又は土木建築に関する工事に関する調査、企画、立案若しくは助言に必要な地質又は土質に関する資料の提供及びこれに付随する業務を行うことの請負又は委託を行う業務
ホ 補償関係 コンサルタント	土木建築に関する工事に必要な土地評価、物件、権利の調査、資料収集及び事業関係調査並びに登記手続関係業務又はこれらに付随する業務を行うことの請負又は委託を行う業務
ヘ その他	河川敷等の草刈り業務、側溝清掃業務、その他イからホまでに含まれない業務 ※草刈・側溝清掃業務は申請先ごとに申請方法が異なる場合があります。

(2) 入札参加資格の申請区分

入札参加資格の申請の種類は次の①～③の 3 種類があります。

①建設工事

②測量・建設コンサルタント等

③草刈・側溝清掃業務 (※申請先ごとに申請方法が異なる場合があります(P5 参照))。

申請の種類により必要な電子申請が異なりますので、次の表で申請する区分を確認の上、申請してください。

申請種類	イメージ	必要な電子申請	備考
①、②、③の3種類の申請をする場合	① 建設工事 ② 測量・建設コンサルタント等 ③ 草刈・側溝清掃業務	「建設工事」、「測量建設コンサルタント等」の両方の申請	3種類全てを申請する場合、「草刈・側溝清掃業務」を「測量・建設コンサルタント」の申請枠で申請してください。
①、②の2種類の申請をする場合	① 建設工事 ② 測量・建設コンサルタント等		
①、③の2種類の申請をする場合	① 建設工事 ③ 草刈・側溝清掃業務	「建設工事」の申請	
①の1種類の申請をする場合	① 建設工事		
②、③の2種類の申請をする場合	② 測量・建設コンサルタント等 ③ 草刈・側溝清掃業務	「測量建設コンサルタント等」の申請	
②の1種類の申請をする場合	② 測量・建設コンサルタント等		
③の1種類の申請をする場合	③ 草刈・側溝清掃業務		「草刈業務」「側溝清掃業務」のみを申請する場合、「測量・建設コンサルタント等」の申請枠で申請してください。

5 地域区分と受任者の取り扱いについて

今回の共同受付により申請の受付が一本化されますが、会社の所在地によって共同受付参加機関ごとに「地域区分」が異なります。地域区分ごとに提出書類が異なりますので、ご注意ください。（提出書類一覧については P26 をご参照ください。）

また、営業所に委任する場合には、申請する全ての県及び市町ごとに、委任状の提出をお願いします。

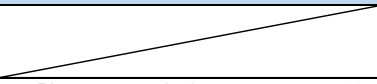
【注意点】

- ① 県に申請する場合は、電子申請システムに入力の際、「受任者を置く」を選択し、委任状の項目に必要な事項を入力すると、申請書の付属書類として自動で委任状（押印不要）が作成されますので、そちらを共通書類としてご提出ください。※任意様式等で委任状を作成する必要はありません。
- ② 市町に申請する場合で、営業所に委任をする場合は、市町別提出書類として市町ごとに委任状の提出をお願いします。
- ③ 県と市町で受任者が同じ場合であっても、それぞれ別個に委任状の提出をお願いします。

地域区分と受任者の取り扱い一覧表

【注意事項】

・栃木県電子申請システムで作成した委任状の使用は栃木県への申請に限りますので、各市町への受任者に関する届出方法と各種様式については、本項及び「市町別提出書類」でご確認ください。

申請先	地域区分	地域区分の定義 等	委任する場合の提出書類等について
栃木県	県内業者	・ 栃木県内に主たる営業所を有する事業者 ・ <u>受任者の設定不可</u>	
	県外業者	・ 栃木県外に主たる営業所を有する事業者	・ 「栃木県電子申請システム」で委任状を作成の上、提出してください。

申請先	地域区分	地域区分の定義 等	委任する場合の提出書類等について
足利市	市内	① 法人 本社又は本店（建設業者にあつては、主たる営業所）が足利市内にある業者 ② 個人の場合 代表者が足利市内に居住し、かつ本社が足利市内にある業者	
	準市内	・本社又は本店が足利市外にあつて、足利市内に営業所等（建設業者にあつては、従たる営業所）を有し、準市内の認定を希望する業者	・個別書類で「委任状（市町提出用）」を提出してください。 ※その他準市内の要件については、足利市の提出書類一覧を確認してください。
	市外	上記以外の業者	年間委任をする場合、個別書類で「委任状（市町提出用）」を提出してください。
栃木市	市内	・栃木市内に主たる営業所を有する事業者 ・ 受任者の設定不可	
	準市内	・栃木市内に従たる営業所を有する事業者 ・当該営業所が申請業種を営業するために法令上必要な登録を受けていること	・個別書類で「委任状（市町提出用）」を提出してください。
	県内	・栃木県内に主たる営業所を有する事業者	
	準県内	・栃木県内に従たる営業所を有する事業者 ・当該営業所が申請業種を営業するために法令上必要な登録を受けていること ・ 原則として、栃木県と同一の受任者を設定すること	・個別書類で「委任状（市町提出用）」を提出してください。
	県外	・上記以外の事業者	・年間委任をする場合、個別書類で「委任状（市町提出用）」を提出してください。
佐野市	市内業者	①法人 佐野市内に本社を有する事業者 ②個人 代表者が佐野市内に居住し、かつ、本社を佐野市内に有する事業者 ・ 受任者の設定不可	
	準市内業者	・本社が佐野市外にあり、佐野市内の営業所等に受任者を置く事業者	・受任者を置く場合、個別書類で「委任状（市町提出用）」を提出してください。 ※営業所等は申請業種を営業するために必要な法令上の許可、認可等を受けていることが必要です。
	県内業者	・栃木県内に本社を有し、市内業者及び準市内業者に該当しない事業者	
	準県内業者	・栃木県外に本社を有し、栃木県内の営業所等に受任者を置く事業者	
	県外業者	・上記以外の事業者	

申請先	地域区分	地域区分の定義 等	委任する場合の提出書類等について
鹿沼市	市内業者	・鹿沼市内に主たる営業所を有する事業者 ・ <u>受任者の設定不可</u>	・個別書類で「鹿沼市申請書」を提出してください。
	準市内業者	・鹿沼市外に主たる営業所を有しているが、鹿沼市内に受任者を置いている事業者	
	県内業者	・栃木県内に主たる営業所を有する事業者	
	準県内業者	・栃木県外に主たる営業所を有しているが、栃木県内に受任者を置いている事業者	
	県外業者	・栃木県外に主たる営業所を有する事業者	
日光市	市内事業者	・日光市内に本社又は本店を有する事業者 ・ <u>受任者の設定不可</u>	・個別書類で「委任状（市町提出用）」を提出してください。
	準市内事業者	・本社が日光市外にあるが、日光市内の営業所等に受任者を置く事業者	
	市外事業者	・日光市内に本社、本店及び支社、支店、営業所を有さない事業者	
小山市	市内業者	・小山市内に主たる営業所を有する事業者。 ・ <u>受任者の設定不可</u>	・個別書類で「委任状（市町提出用）」を提出してください。
	準市内業者	・小山市外に主たる営業所を有し、小山市内の営業所に受任者を置く事業者。	
	市外業者	・上記以外の事業者	
真岡市	市内業者	・真岡市内に主たる営業所を有する事業者 ・ <u>受任者の設定不可</u>	・個別書類で「委任状（市町提出用）」を提出してください。 ・受任者は県の申請と同一の方に限ります。
	市外業者	・真岡市外に主たる営業所を有する事業者 ・ <u>県内業者は受任者の設定不可</u> 、県外業者のみ受任者の設定が可能	
矢板市	市内業者	・矢板市内に本店（本社）がある業者 ・ <u>受任者の設定不可</u>	・個別書類で「委任状（市町提出用）」を提出してください。
	県内業者	・栃木県内に主たる営業所を有する事業者	
	県外業者	・栃木県外に主たる営業所を有する事業者	
さくら市	市内業者	・さくら市内に本店（本社）がある業者 ・ <u>受任者の設定不可</u>	・個別書類で「委任状（市町提出用）」を提出してください。
	県内業者	・栃木県内に本店（本社）又は代表者より、入札等に関する権限の委任を受けた者が所属する支店等がある業者	
	県外業者	・栃木県外に本店（本社）又は代表者より、入札等に関する権限の委任を受けた者が所属する支店等がある業者	

申請先	地域区分	地域区分の定義 等	委任する場合の提出書類等について
下野市	市内	・下野市内に本店のある事業者 ・ <u>受任者の設定不可</u>	
	市外	・下野市外に主たる営業所を有する事業者 ・入札及び契約締結等について、年間を通して委任をする場合に受任者の設定が可能 ・委任する支店の所在により、「準市内」「管内」「県内」「県外」に分類	・「委任状（市町提出用）」の作成をお願いします。また、委任者印の押印も必要です。 ・下野市内に支店・営業所を設置して、準市内の認定を受ける場合は、「委任状（市町提出用）」のほか、市指定様式「下野市内支店・営業所設置状況調書」、「下野市内支店・営業所配置職員調書」の提出が必要です。
上三川町	町内	・上三川町内に本店を有する事業者	・個別書類で「委任状（市町提出用）」を提出してください。 ・建設業者の場合、受任者は建設業法施行令第3条の規定による使用人（令第3条の使用人）に限る
	町内営業所	・上三川町内に主たる営業所を有し受任する事業者	
	管内	・宇都宮市内に本店を有する事業者	
	管内営業所	・宇都宮市内に主たる営業所を有する事業者。	
	県内	・上三川町、宇都宮市以外の栃木県内に本店を有する事業者	
	県内営業所	・上三川町、宇都宮市以外の栃木県内に主たる営業所を有し受任する事業者	
	県外	・栃木県外に主たる本店を有する、または営業所を有し受任する事業者	
益子町	町内業者	・益子町内に主たる営業所を有する事業者 ・ <u>受任者の設定不可</u>	
	町外業者	・益子町外に主たる営業所を有する事業者	・個別書類で「委任状（市町提出用）」を提出してください。 ・建設業者の場合、営業所は本店委任を除き、建設業法上の営業所として許可行政庁への届出が必要
茂木町	県内業者	・栃木県内に主たる営業所を有する事業者	・「委任状（市町提出用）」を提出してください。
	県外業者	・栃木県外に主たる営業所を有する事業者	
市貝町	町内業者	・市貝町内に主たる営業所を有する事業者 ・ <u>受任者の設定不可</u>	
	町外業者	・市貝町外に主たる営業所を有する事業者	・個別書類で「委任状（市町提出用）」を提出してください。

申請先	地域区分	地域区分の定義 等	委任する場合の提出書類等について
芳賀町	町内業者	・芳賀町内に主たる営業所を有する事業者 ・ <u>受任者の設定不可</u>	
	町外業者	・芳賀町外に主たる営業所を有する事業者	・個別書類で「委任状（市町提出用）」を提出してください。 ・建設業者の場合営業所は本店委任を除き、建設業法上の営業所として許可行政庁への届出が必要 ※ <u>栃木県と同じ受任者を設定してください。</u>
壬生町	町内業者	・壬生町内に主たる営業所を有する事業者 ・ <u>受任者の設定不可</u>	
	町外業者	・壬生町外に主たる営業所を有する事業者	・個別書類で「委任状（市町提出用）」を提出してください。
野木町	県内	栃木県内に主たる営業所を有する事業者	・年間委任をする場合、個別書類で「委任状（市町提出用）」を提出して
	県外	上記以外	・年間委任をする場合、個別書類で「委任状（市町提出用）」を提出して
塩谷町	県内業者	・栃木県内に主たる営業所を有する事業者	・「委任状（市町提出用）」を提出してください。
	県外業者	・栃木県外に主たる営業所を有する事業者	
高根沢町	町内業者	・高根沢町内に主たる営業所を有する事業者 ・ <u>受任者の設定不可</u>	
	町外業者	・高根沢町外に主たる営業所を有する事業者	・個別書類で「委任状（市町提出用）」を提出してください。
那珂川町	町内業者	・那珂川町内に本店がある業者	
	準町内	・那珂川町内に従たる営業所を有する事業者であり、入札・契約に関する権限を年間委任する受任者を置く業者。	・個別書類で「委任状（市町提出用）」を提出してください。
	県内業者	・栃木県内に本店（本社）又は代表者より、入札等に関する権限の委任を受けた者が所属する支店等がある業者	
	県外業者	・栃木県外に本店（本社）又は代表者より、入札等に関する権限の委任を受けた者が所属する支店等がある業者	

6 測量等実績調書及び技術者名簿の提出について

測量・建設コンサルタント等を申請する事業者は提出が必要となりますので、必ず作成し、他の提出書類と併せて提出してください。（草刈業務・側溝清掃業務のみ申請する場合の提出は不要です。）

【注意】

技術者名簿に関しては必ず栃木県のホームページで公開している様式で提出をお願いします。独自様式での提出は原則として認められませんのでご注意願います。

※やむを得ず独自様式での提出を希望される場合は、事前に監理課あて御相談ください。

※測量等実績調書については、各都道府県等に提出したものでも可。

以下の作成要領に従い、書類を作成してください。

書 類	作 成 要 領
測量等実績調書	・入力画面の「希望する業務内容」（別冊「栃木県電子申請システム操作マニュアル」を参照）で希望する業務の大区分（例、イ 測量）又は小区分（例、一般測量）」ごとに作成 ・審査基準日の直前２年間の主な完成業務及び直前２年間に着手した未成業務について入力（着手年月か完成年月のいずれかが直前２年間に含まれていれば可） ・下請業務は「注文者」欄に元請業者名を、「件名」欄に契約業務名を記入 ・「測量等対象の規模等」欄には、例えば測量における面積・精度等や、設計における構造・延べ面積等概要を記入 ・「請負代金の額」欄は、消費税及び地方消費税抜きの金額を記入（免税業者は税込みで記入）
技術者名簿	・審査基準日時点における常勤職員について、P23で示す資格別に作成 ・複数の資格を有している場合、それぞれの資格の名簿に記入 ・同種の資格で「１・２級」や「士・士補」を有している場合は、上位の資格のみ記入 ・「実務経験年数」欄は、測量・建設コンサルタント等業務に従事した経験年数を記入 ・申請書の「有資格者数」の人数と一致するように記入

7 技術者の資格について

電子申請で入力する技術者資格や技術者名簿で記載する資格については次のとおりです。なお、一覧に該当する資格がない場合は、その他の資格としてまとめて記載してください（その他の資格内で資格ごとの名簿作成は不要）。

技術者の資格

資格名		
技 術 士 法	機械部 門	流体機械
		暖冷房・冷凍機械
		その他
	電気・電子部門	
	建設部 門	土質及び基礎
		鋼構造物及びコンクリート
		都市及び地方計画
		河川、砂防及び海岸
		電力土木
		道路
		トンネル
		施工計画及び施工設備
		その他
	水道部 門	上水道・工業用水道
		下水道
	衛生工 学部門	水質管理
		廃棄物処理
		その他
	農業部 門	農業土木
		地域農業開発計画
		その他
	林業部 門	林業
		森林土木
		林産
	応用理 学部門	地質
		その他
	総合技術監理部門	
	その他の技術士	

資格名	
一級建設機械施工管理技士	
二級建設機械施工管理技士	
一級土木施工管理技士	
二級土木施工管理技士	
一級建築施工管理技士	
二級建築施工管理技士	
一級電気工事施工管理技士	
二級電気工事施工管理技士	
一級管工事施工管理技士	
二級管工事施工管理技士	
一級電気通信工事施工管理技士	
二級電気通信工事施工管理技士	
一級造園施工管理技士	
二級造園施工管理技士	
一級建築士	
構造設計 1 級建築士	
設備設計 1 級建築士	
二級建築士	
測量士	
測量士補	
林業技士	
司法書士	
不動産鑑定士	
不動産鑑定士補	
土地家屋調査士	
公共用地取得実務経験者	
土地改良換地士	
土地区画整理士	
建築設備士	
R C C M	
その他の資格	

8 草刈・側溝清掃業務のみ申請する場合について

「草刈業務」又は「側溝清掃業務」のみ希望する申請者については、一部、入力や書類の提出が不要になる場合があります。経営事項審査の受審の有無により、以下のとおり提出書類が異なるほか、市町ごとに申請方法が異なりますのでご注意ください。

【経営事項審査を受審していない場合】

(1) 電子申請の入力内容

「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。

【注意】「財務関係」は入力必須。

(2) 提出書類

「測量等実績調書」、「技術者経歴書」は提出不要。

【経営事項審査を受審している場合】

(1) 電子申請の入力内容

「測量等実績高」～「有資格者数関係」までは入力不要。

(2) 提出書類

「測量等実績調書」、「技術者経歴書」、「登記事項証明書」、「財務諸表」は提出不要。

【注意】経営事項審査は、申請日時点で有効な審査の結果通知を受けていることが必要。

9 その他の注意事項について

(1) 申請書の受付後、共同受付窓口や申請先の県及び市町から申請内容についてお尋ねする場合がありますので、申請書の写しを保管してください。申請内容に不備・不足がある場合は、申請書の修正又は追加で書類の提出を求める場合があります。

(2) 今回の定期申請後に登録内容の変更（代表者変更、受任者変更等）があった場合は入札参加資格が有効になる令和 7(2025)年 4 月 1 日以降に、栃木県電子申請システムより変更届の手続きを行ってください。（※県を除く共同受付参加機関への変更内容の届出方法等については、申請先の担当窓口へ個別にお問い合わせください。）

ただし、現在有効な令和 5(2023)・令和 6(2024)年度入札参加資格（令和 7(2025)年 3 月 31 日まで有効）について、変更が生じた際は、県に対しては栃木県電子申請システムで、各市町にはそれぞれ指定の方法により変更の届出を行ってください。

1 0 会社設立・合併等を行った場合について

会社の設立、合併、会社分割又は事業譲渡等を行う場合の取扱いについては栃木県県土整備部監理課建設業担当へご連絡ください。

1 1 県から各市町等への申請データの提供について

県では、県内市町等の事務の簡素化及び市町等に申請する申請者の負担軽減のため、県に申請のあった入札参加資格の申請データを、県内の市町及び一部事務組合等に提供します。

- (1) データを提供する市町等は、共同受付参加機関の他、データ提供の希望があった公共機関とします。
- (2) 共同受付参加機関以外の公共機関へのデータ提供に同意しない場合は、データ提供に同意しない旨の「申出書」（様式は任意）を添付してください。
- (3) 共同受付参加機関以外の市町に入札参加資格を希望する場合は、直接その市町への申請が必要となります。

【注意】

- ・ 申出書が添付されていない場合は同意いただいたものとみなします。
- ・ 共同受付参加機関へのデータ提供に同意いただけない場合は、入札参加資格申請を受理できません。

令和 7 ・ 8 年度

測量・建設コンサルタント 入札参加資格審査申請

提出書類一覧

1	共通書類	27
2	足利市	28
3	栃木市	30
4	佐野市	31
5	鹿沼市	32
6	日光市	33
7	小山市	34
8	真岡市	35
9	矢板市	36
10	さくら市	37
11	下野市	38
12	上三川町	39
13	益子町	40
14	茂木町	41
15	市貝町	42
16	芳賀町	43
17	壬生町	44
18	野木町	45
19	塩谷町	46
20	高根沢町	47
21	那珂川町	48

1 共通書類

○：必ず提出が必要な書類 △：該当がある場合に提出が必要な書類 ×：提出が不要な書類
提出書類は全て「写し可」です。※行政書士の委任状を除く

No.	提出書類の名前	県内	県外	摘要及び注意事項等
1	□測量・建設コンサルタント等 共通書類のチェックリスト	○	○	申請者が自己チェックをしていただき、必ず提出してください。
2	□入札参加資格申請書	○	○	電子申請システムで申請後、PDFが出力されますので、印刷してご提出ください。
3	□法人の登記事項証明書 (履歴事項全部証明書)	△	△	・法人の場合のみ提出が必要。 ※ 草刈・側溝清掃業務のみを申請する場合で、申請者が有効な「経営事項審査」を受審している場合は、提出不要です。
4	□登録事業の登録証又は登録証明書 例：「測量業者登録」、「建築士事務所登録」など	△	△	「登録事業及び登録番号」で入力した場合は提出が必要になります。 ・登録証は申請日現在で有効であることが必要です。 ・登録証明書は、申請日前3ヶ月以内に発行されたものに限りします。
5	□財務諸表	○	○	提出は基準決算のものです。 法人：貸借対照表、損益計算書 個人：青色申告者：所得税青色申告決算書 白色申告者：収支内訳書 ※ 草刈・側溝清掃業務のみを申請する場合で、申請者が有効な「経営事項審査」を受審している場合は、提出不要です。
6	□県税全税目納税証明書	○	△	県内業者：納付すべき税額がない場合も提出が必要となります。 県外業者：栃木県に納税義務を有する場合（栃木県内に営業所を有している等）に提出が必要。
7	□法人税（個人の場合、申告所得税）、消費税及び地方消費税納税証明書	○	○	納付すべき税額がない場合や免税事業者であっても提出が必要となります。 法人の場合：法人税、消費税及び地方消費税納税証明書（様式その3の3） 個人の場合：申告所得税、消費税及び地方消費税納税証明書（様式その3の2） 【注意】 提出方法は次の2パターンあります。 ◆Aパターン 税務署で取得する納税証明書（税務署の窓口でお取りいただく証明書です。） ◆Bパターン 電子納税証明書を電子申請システムに添付する方法。 （参照：国税庁ホームページ www.e-tax.nta.go.jp ）
8	□行政書士の委任状	△	△	行政書士が代理申請をする場合のみ提出が必要です。※原本提出。
9	□測量等実績調書	○	○	「草刈・側溝清掃業務」のみ申請する場合は提出不要です。
10	□技術者名簿	○	○	「草刈・側溝清掃業務」のみ申請する場合は提出不要です。

【共通書類】の問合わせ先

栃木県県土整備部監理課建設業担当

TEL：028-623-2390 FAX：028-623-2392

2 足利市

○：必ず提出が必要な書類 △：該当がある場合に提出が必要な書類 ×：提出が不要な書類

提出書類はそれぞれ一部提出してください。足利市様式は足利市ホームページよりダウンロードできます。

※入札参加資格の申請区分③草刈業務・側溝清掃業務 について、足利市では物品購入・業務委託等の入札参加資格申請として独自に受付しています。そのため、共同受付において申請いただいても足利市に登録はされませんのでご注意ください。足利市に草刈業務・側溝清掃業務の登録を希望される方は、物品購入・業務委託等の入札参加資格申請をお願いします。詳細は契約管財課ホームページをご覧ください。

No.	提出書類の名前	申請区分			摘要及び注意事項等
		市内	準市内	市外	
1	☐ 測量・建設コンサルタント等 足利市のチェックリスト	○	○	○	申請者が自己チェックし、必ず提出してください。
	☐ 共通書類の入札参加資格審査申請書 (PDF) の写し	○	○	○	共通書類と同様のPDFを印刷してご提出ください。
2	☐ 返信用封筒(110円切手貼付)	○	○	○	資格審査結果通知用です。 封筒表面に本社又は委任先の宛て先を明記し、110円切手を貼付してください。 ※建設工事も併せて申請されている場合は不要です。 ※行政書士に依頼をして申請書を提出される場合は、申請業者が分かるように申請封筒に業者名の記入をお願いします。
3	☐ 暴力団等の排除に関する誓約書 (足利市様式)	○	○	○	年間委任する場合でも、代表者の氏名及び代表者個人の住所を記載して提出してください。 ※代表者個人の住所は居住地を記載してください。
4	☐ 市税確認書類 ①市税の納付状況等確認に関する 同意書（足利市様式） 又は ②市税の納税証明書 ※①を提出する場合、②は不要です。	○	○	×	①市税の納付状況等確認に関する同意書 足利市の市税所管課（税務課及び納税課）が職権で市税の納付状況及び課税状況について確認することに同意する場合に提出してください。 ※年間委任する場合でも、代表者名で提出してください。 ②市税の納税証明書（同意書未提出の場合） 【法人】以下2種類 市税に未納がないことの証明書（コピー可） 直前1事業年度分の法人市民税の納税証明書（コピー可） 【個人】以下1種類 市税に未納がないことの証明書（コピー可） ※申請直前に発行された、足利市役所 市民課（本庁舎1階）発行の納税証明書を提出してください。
5	☐ 委任状（市町提出用）	×	○	△	年間委任する場合、提出してください。
6	☐ 市内営業所の写真（任意様式）	×	○	×	委任先の営業所等について、下記①～④の写真を提出してください。 ①営業所等の看板が掲げられている部分 ②建物の全景 ③建物の入口 ④内部（数室にわたる場合は中枢部）

足利市の申請区分について（本申請で、足利市の「建設工事関連業務」への入札参加資格審査申請となります。）

申請区分：【市内業者】

① 法人

本社又は本店（建設業者にあつては、主たる営業所）が足利市内にある業者

② 個人の場合

代表者が足利市内に居住し、かつ本社が足利市内にある業者

申請区分：【準市内業者】

本社が足利市外にあつて、足利市内に営業所等（建設業者にあつては、従たる営業所）を有し、次の①～④のすべてに該当する業者

① 足利市に法人市民税を納付していること

② 営業所等に入札、見積り、契約締結等に関する権限を委任されており、かつ、電話、机等什器備品を備えていること。

③ 営業所等の代表者（建設業者にあつては、「建設業法施行令（昭和31年政令第273号）第3条に規定する使用人」）が常駐していること。

④ 準市内業者の認定を希望すること。

※建設工事については受任する営業所の許可業種のみ申請できます。

※必要に応じ実態調査を実施します。

申請区分：【市外業者】

上記以外の業者

その他

・この申請により、上下水道部が所管する建設工事関連業務についても有効となります。

・必要に応じ、個別に別途資料提出を求める場合があります。

【足利市提出書類】の問合わせ先

足利市 行政経営部 契約管財課 契約・検査担当

TEL：0284-20-2119 FAX：0284-22-0550

3 栃木市

○：必ず提出が必要な書類 △：該当がある場合に提出が必要な書類 ×：提出が不要な書類
提出書類はそれぞれ一部提出してください。
栃木市用の様式については、栃木市ホームページからダウンロードしてください。

No.	提出書類の名前	市内	準市内	市外	摘要及び注意事項等
1	☐ 測量・建設コンサルタント等 栃木市のチェックリスト	○	○	○	申請者が自己チェックをしていただき、必ず提出してください。
2	☐ 共通書類の入札参加資格申請書 (PDF)の写し	○	○	○	電子申請システムで申請後、PDFが出力されますので、すべて印刷し提出してください。（共通書類と同じもの。）
3	☐ 暴力団排除誓約書 →【栃木市様式】	○	○	○	代表者実印を押印してください。
4	☐ 委任状（市町提出用）	×	○	△	栃木市における入札や契約締結に関する権限を、営業所長等に年間を通じて委任する場合は提出してください。代表者実印及び受任者印を押印してください。 ※委任状（市町提出用）を提出する場合、栃木市の審査対象は、当該受任先で営業可能な業務のみとなります。 ※ <u>市外業者の場合は、原則として県と同一の受任者を設定してください。</u>
5	☐ 登録事業の登録証又は登録証明書の写し 例：「測量業者登録」、 「建築士事務所登録」	×	△	△	次のいずれにも該当する場合は提出してください。 ・営業に関し法令上登録を受ける必要がある業務を申請する ・受任者を設定する ※ <u>提出がない場合は、受任が認められない、又は、当該業務が審査対象とならないのでご注意ください。</u> ※登録証は、申請日現在で有効であることが必要です。登録証明書は、申請日前3か月以内に発行されたものに限りします。
6	☐ 市内営業所等の調査票 →【栃木市様式】	×	○	×	栃木市における入札や契約締結に関する権限を、栃木市内にある営業所長等に年間を通じて委任する場合は、提出してください。 ※【栃木市様式】に記載のある <u>添付書類も提出</u> してください。代表者実印を押印してください。
7	☐ 測量等実績調書	△	△	△	<u>建築関係コンサルタントを申請する場合のみ提出してください。</u> 共通書類と同じものを提出してください。
8	☐ 代表者の身分証明書（写し可）	△	△	△	本籍地のある市区町村で発行する身分証明書です。 <u>個人の場合のみ提出してください。</u> 申請日前3か月以内に発行されたものに限りします。
9	☐ 栃木市税の完納証明書 （写し可）	○	○	△	法人又は代表者が栃木市税の納税義務者である場合は提出してください。 ※納税証明書ではありません。 ※申請日前3か月以内に発行された完納証明書を次のとおり提出してください。 法人の方：法人の完納証明書 及び 代表者個人の完納証明書 個人の方：代表者個人の完納証明書
10	☐ 返信用封筒（110円切手貼付）	○	○	○	認定通知書等を送付するので、送付先住所、商号又は名称、担当者名を記入し、110円切手を貼った長形3号の定形封筒を提出してください。 ※定形外封筒を用いる場合は、サイズに見合った切手を貼付してください。

【栃木市提出書類】の問合わせ先
栃木市 経営管理部 契約検査課 契約係
TEL：0282-21-2361 FAX：0282-21-2674

4 佐野市

○：必ず提出が必要な書類 △：該当がある場合に提出が必要な書類 ×：提出が不要な書類

提出書類はそれぞれ一部提出してください。

佐野市独自様式については、佐野市ホームページからダウンロードしてください。

No.	提出書類の名前	市内	準市内	市外	摘要及び注意事項等
1	測量・建設コンサルタント等 佐野市のチェックリスト	○	○	○	申請者が自己チェックをしていただき、必ず提出してください。
2	共通書類の入札参加資格審査申請書(PDF)の写し	○	○	○	共通書類と同様のPDFを印刷して提出してください。
3	委任状（市町提出用）	×	○	△	入札及び契約等を年間通じて営業所長等に委任する場合に提出してください。 代表者実印及び受任者使用印を必ず押印してください。 なお、市内から市内営業所等への委任不可とし、業種ごとの委任についても不可とします。
4	営業所等写真	×	○	×	申請日現在の営業所外観と事務室内がわかるもの
5	登録事業の登録証または登録証明書 例：「測量業者登録」、「建築士事務所登録」など	×	△	×	受任者となる従たる営業所等の登録業務が証明できる書類を提出してください。（写し可） 測量業者登録、建築士事務所登録を必要とする業種は必須 登録証は申請日現在で有効のもの、登録証明書は申請日前3ヶ月以内に発行されたもの
6	技術者名簿	○	○	○	共通書類にて作成したものの写しを提出してください。 準市内業者は、佐野市内の営業所等に勤務する職員に朱書で○印を付けてください。
7	登記事項証明書または代表者身分証明書	○	○	○	法人：現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書(写し可) 個人：代表者身分証明書（本籍地の市町発行のもの(写し可) ※免許証、保険証等のコピー不可） ※申請日前3か月以内に発行されたもの
8	誓約書（暴力団排除、談合行為）	○	○	○	【佐野市独自様式】 代表者実印を押印してください。
9	佐野市全税目の納税証明書 (直前2年間分)	○	○	×	法人市民税：決算が完了している事業年度直近2年分（写し可） その他(固定資産税・軽自動車税等):令和5・6年度分(写し可) ※申請日前3か月以内に発行されたもの
10	返信用封筒	○	○	○	受付票を返信するため、110円切手を貼付し、住所、商号及び担当者名を記載した長形3号封筒を提出してください。

【佐野市提出書類】の問い合わせ先

佐野市技術センター一部契約検査課契約係（佐野市役所 5階）

TEL：0283-20-3027 FAX：0283-20-3025

5 鹿沼市

○：必ず提出が必要な書類 △：該当がある場合に提出が必要な書類 ×：提出が不要な書類
提出書類はそれぞれ一部提出してください。提出書類は全て「写し可」です。※鹿沼市申請書を除く
鹿沼市の様式は、鹿沼市ホームページからダウンロードできます。

No.	提出書類の名前	市内	市外	摘要及び注意事項等
1	共通書類の入札参加資格審査申請書(PDF)の写し	○	○	(必須書類) 電子申請システムで申請後、PDFが出力されますので、印刷してご提出ください。 ※共通書類で提出したものと同一ものです。
2	鹿沼市申請書	○	○	(必須書類) ・委任先を設ける場合は、該当欄に記入。 ・委任先を設定せず、契約等を行う際に実印とは異なる印鑑を使用する場合は、該当欄に記入。
3	登録事業の登録（許可）を証する書類	×	△	電子申請において指定した委任先とは異なる委任先を指定する場合で、かつ、測量（一般測量・地図の調整・航空測量）及び建築関係建設コンサルタント（意匠・構造・電気・機械）に申請する場合は、指定する委任先において測量法及び建築士法に基づく登録があることが確認できる登録証又は証明書を添付。 書類の添付がない場合や委任先での登録が確認できない場合は、該当業種の認定は行いません。
4	所在証明書 （鹿沼市内に営業所があることを証明する証明書）	×	△	「測量」及び「建築関係建設コンサルタント」に申請する場合で、鹿沼市内に営業所を有し、かつ、その営業所において必要な登録が無い場合にのみ提出してください。 ※ 測量法及び建築士法に基づく必要な登録のない営業所は、委任先として指定できません。この場合、申請書への委任先記載の有無にかかわらず、本店登録となります。

【鹿沼市提出書類】の問合わせ先

鹿沼市行政経営部契約検査課契約係

TEL：0289-63-2278 FAX：0289-63-2273

6 日光市

○：必ず提出が必要な書類 △：該当がある場合に提出が必要な書類 ×：提出が不要な書類
提出書類は全て「写し可」です。※行政書士の委任状を除く

No.	提出書類の名前	市内 事業者	準市内 事業者	市外 事業者	摘要及び注意事項等
1	☐ 業態調書	○	○	○	申請者が希望する業務区分に○をつけてください。
2	☐ 身分証明書（個人が申請する場合）	△	△	×	・「個人事業主」である市内事業者・準市内事業者のみ提出してください。 ・申請日前3ヶ月以内のものを提出してください（本籍地の戸籍担当課で発行）。
3	☐ 市税の納付状況に関する確認の同意書	○	○	△	市外事業者においては、日光市に納税義務を有する事業者である場合のみ提出してください。
4	☐ 委任状（市町提出用）	×	○	△	・準市内事業者は必ず提出してください。 「準市内業者の要件（以下①～⑥のすべてを満たす事業者）」 ①支社等が本店等から独立して請負契約の見積り、入札及び請負契約の締結に関する権限を有しているもので、本店等から当該権限について委任されていることを証する書面が提出されていること。
5	☐ 委任先配置技術者名簿（年間委任）	×	○	△	②日光市に法人市民税等を納付していること。 ③支社等の事務所に電話、ファックス、複写機、パソコンその他の事務機及び備品を備えていること。
6	☐ 市内営業所調査票・地図・写真（内外部）	×	○	×	④支社等の事務所の入り口等に支社等を示す看板が設置されていること。 ⑤支社等の事務所に営業活動を行うことができる人員配置がされており、かつ責任者が常勤していること。 ⑥常に連絡がとれる体制となっていること。ただし、常に不在転送電話になっている場合及び単なる連絡員の配置による取次ぎをしている場合を除く。 ・4.5については、市外事業者は、年間を通じて委任する委任先を設ける場合にのみ提出してください。
7	☐ 使用印鑑届	○	○	○	・入札及び見積りの参加、契約の締結、代金の請求及び受領に使用する印鑑の届け出です。 ・印鑑登録の有無は問いません。
8	☐ 誓約書	○	○	○	

【日光市提出書類】の問い合わせ先
日光市財務部契約検査課契約係
TEL：0288-21-5134 FAX：0288-21-5137

7 小山市

○：必ず提出が必要な書類 △：該当がある場合に提出が必要な書類 ×：提出が不要な書類

No.	提出書類の名前	市内 本店	準 市内	市外	摘要及び注意事項等
1	小山市のチェックリスト	○	○	○	申請者が自己チェックをし、提出してください。
2	共通書類の入札参加資格申請書（PDF）の写し	○	○	○	電子申請システムで申請後、PDFが出力されますので、印刷してご提出ください。
3	小山市税の完納証明書または滞納なし証明書 ※発行日から3ヶ月以内のもの、写し可	○	○	△	<u>未納税額（過年度分含む）がある場合は参加申請できません。</u> 小山市に納税義務を有する申請者（小山市内に本店や営業所を有している等）は、納付すべき税額がない場合も提出が必要です。 <u>*「完納証明書」及び「滞納なし証明書」は納税課で発行しています。</u>
4	委任状（市町提出用）	×	○	△	入札及び契約締結等について、営業所長等に委任する場合に提出してください。
5	返信用封筒	○	○	○	入札参加資格審査の結果を送付するためのものです。 所在地、商号又は名称、担当者名を記入し、110円切手を貼った定形封筒を同封してください。

【小山市提出書類】の問い合わせ先
 小山市理財部契約検査課工事契約係
 TEL：0285-22-9323 FAX：0285-22-9259

8 真岡市

○：必ず提出が必要な書類 △：該当がある場合に提出が必要な書類 ×：提出が不要な書類
真岡市用の様式は真岡市ホームページよりダウンロードしてください。

No.	提出書類の名前	市内	市外	摘要及び注意事項等
1	☐ 測量・建設コンサルタント等 真岡市のチェックリスト	○	○	申請者が自己チェックをしていただき、必ず提出してください。
2	☐ 委任状（市町提出用）	×	△	※原本提出。 県外業者で、受任者を置く申請者のみ提出が必要です。 受任者は県の申請と同じ者であること。
3	☐ 真岡市税等完納証明書（1通）	×	△	※写し可。 市内業者：市が滞納状況を照会しますので不要です。 市外業者：真岡市に納税義務を有する場合（真岡市内に営業所を有している等）に 下記の書類提出が必要。 法人の場合：①法人分 ②代表者個人及び世帯員分 個人事業主の場合：①代表者個人及び世帯員分
4	☐ 返信用封筒（1通・切手付）	○	○	受付票を送付しますので、住所、商号（名称）および担当者名を記入のうえ、110 円切手を貼った封筒（長形3号または長形40号）を提出してください。
5	☐ 申請書類確認・受付票	○	○	資格が認定となりましたら、返送します。

【真岡市提出書類】の問合わせ先

真岡市総務部総務課契約検査係

TEL：0285-83-8145 FAX：0285-80-5036

9 矢板市

○：必ず提出が必要な書類 △：該当がある場合に提出が必要な書類 ×：提出が不要な書類
提出書類は全て「写し可」です。※行政書士の委任状を除く

No.	提出書類の名前	市内	県内	県外	摘要及び注意事項等
1	矢板市のチェックリスト	○	○	○	申請者が自己チェックし、提出してください。
2	委任状（市町提出用）	×	△	△	入札及び契約締結等について、営業所長等に委任する場合、提出が必要です。
3	矢板市税務課で発行する全税目の完納証明書	○	△	△	矢板市税務課で発行する全税目の完納証明書を提出してください。 （矢板市に納税義務（特別徴収・固定資産税等）を有する者に限る） ※写し可、ただし申請日前3ヵ月以内に発行されたもの
4	測量等実績調書	○	○	○	共通書類で提出したものの写し可
5	返信用封筒 ※入札参加資格審査結果通知書の送付用	○	○	○	所在地、商号又は名称、担当者名を記入し、110円切手を貼った定型長3封筒を同封してください。 ※受付票の返送は行いませんので送付しないでください。

【矢板市提出書類】の問合わせ先

矢板市総務部総務課管財担当

TEL：0287-43-1113 FAX：0287-43-2292

10 さくら市

○：必ず提出が必要な書類 △：該当がある場合に提出が必要な書類 ×：提出が不要な書類
提出書類は全て「写し可」です。※行政書士の委任状を除く

No.	提出書類の名前	市内	県内	県外	摘要及び注意事項等
1	委任状（市町提出用）	×	△	△	市外業者の方で年間を通じて受任者を置く場合に提出してください。
2	市内営業所等のカラー写真	×	△	△	市外業者の方で、市内の支店・営業所に年間を通じて受任者を置く場合に提出してください。 ※写真の撮影方法は下記のとおり ア 建物の全景：看板、表札等を確認できるもの。 イ 営業所の入口：表札が確認できるもの。営業所がビル内に所在する場合は、上記アの他、営業所の案内板を写したもの。 ウ 営業所の内部：主な執務室の状況が確認できる程度のもの。 エ 建設業の許可票：公衆の見やすい場所に掲示されているもの。 オ 3か月以内に撮影したもの
3	さくら市税務課で発行する全税目の完納証明書	○	△	△	さくら市税務課で発行する全税目の完納証明書を提出してください。 （さくら市に納税義務（特別徴収・固定資産税等）を有する者に限る） ※写し可、ただし申請日前3か月以内に発行されたもの
4	返信用封筒（定形封筒） 入札参加資格審査結果通知書の送付用	○	○	○	入札参加資格審査結果を郵送するので、郵便番号、住所、業者名及び担当者名を記入して、110円切手を貼った封筒（定形封筒）を同封してください。 ※受付票の返送は行いませんので送付しないでください。

【さくら市提出書類】の問い合わせ先

さくら市総合政策部財政課財産管理係

TEL：028-681-1122 FAX：028-681-2446

11 下野市

○：必ず提出が必要な書類 △：該当がある場合に提出が必要な書類 ×：提出が不要な書類
提出書類は全て「写し可」です。行政書士の委任状を除く

No.	提出書類の名前	市内	市外	摘要及び注意事項等
1	☐ 下野市のチェックリスト	○	○	申請者が自己チェックをしていただき、必ず提出してください。
2	☐ 共通書類の入札参加資格申請書（PDF）の写し	○	○	共通書類と同様にPDFを印刷してご提出ください。
3	☐ 申請業種確認書	○	○	申請できる業種は、5業種以内です。
4	☐ 代表者身分証明書	△	△	個人の場合のみ。 本籍地の市区町村窓口で発行する証明書を提出してください。
5	☐ 下野市全税目の納税証明書	○	△	直近1か年の全税目の納税証明書。 下野市内に本店及び営業所等がある場合は、本市税務課で発行する証明書を提出してください。 納付すべき税額がない場合は、その旨の証明書が必要です。
6	☐ 委任状（市町提出用）	×	△	入札及び契約締結等について、年間を通じて受任者を置いている場合に提出してください。 様式は委任状（市町提出用）を提出ください。
7	☐ 誓約書（暴力団排除、独占禁止法違反行為）	○	○	暴力団の排除に関すること及び談合等、独占禁止法違反行為をしないことを予め誓約していただくものであり、すべての方にご提出いただきます。 代表者名により、提出してください。
8	☐ 下野市営業所設置状況調書	×	△	準市内業者の認定を受ける場合のみ。 下野市内に支店・営業所を設置して、入札及び契約締結等を年間を通じて委任する場合に提出してください。
9	☐ 下野市営業所配置職員調書	×	△	準市内業者の認定を受ける場合のみ。 下野市内に支店・営業所を設置して、入札及び契約締結等を年間を通じて委任する場合に提出してください。

【下野市提出書類】の問合わせ先
下野市総務部契約検査課契約検査グループ
TEL：0285-32-8890 FAX：0285-32-8607

12 上三川町

○：必ず提出が必要な書類 △：該当がある場合に提出が必要な書類 ×：提出が不要な書類
提出書類は全て「写し可」です。※行政書士の委任状を除く

No.	提出書類の名前	町内	町外	摘要及び注意事項等
1	完納証明書[町]（写し可） ※申請日前3ヶ月以内に発行されたものであること	○	×	町内に本店及び営業所等がある等納税義務がある場合は、町税務課で発行する完納証明書も添付してください。（写し可）
2	委任状（市町提出用）	△	△	入札及び契約締結等について、年間を通じて受任者を置いている場合には委任状を提出してください。
3	返信用封筒（110円切手貼付）	△	△	受付票の返送を希望する場合のみ必要となります。 定形封筒に所在地、商号又は名称、担当者名を記入し、110円切手を貼ってください。

【上三川町提出書類】の問い合わせ先

上三川町総務課管財係

TEL：0285-56-9114 FAX：0285-56-6868

13 益子町

○：必ず提出が必要な書類 △：該当がある場合に提出が必要な書類 ×：提出が不要な書類
提出書類はそれぞれ一部提出してください。提出書類は全て「写し可」です。※行政書士の委任状を除く

No.	提出書類の名前	町内	町外	摘要及び注意事項等
1	測量・コンサルタント等 益子町のチェックリスト	○	○	申請者が自己チェックしていただき、必ず提出してください。 使用印鑑届も兼ねておりますので、チェックリスト下部に代表者印を押印のうえ、 益子町との契約等で使用する印鑑を押印欄に押印してください。
2	入札参加資格審査申請書 (栃木県へ提出したPDFの 写し)	○	○	栃木県の電子申請システムから印刷したPDFの写しを提出してください。
3	委任状（市町提出用）	×	△	入札や契約締結等について受任者を設定する場合は提出してください。
4	測量・コンサル実績調書 (様式3)	○	○	直前2営業年度の主な完成業務及び着手した主な未完成業務について提出してください。
5	益子町税等を完納している ことの証明書	△	△	益子町内に本店又は営業所などの事業所がある方は、町税務課で発行する証明書を 提出してください。なお、 <u>法人等の代表者が益子町税の納税義務者である場合は、 代表者個人の証明書も併せて提出してください。</u>
6	益子町税納付状況の調査に 関する同意書（様式5）	○	△	益子町内に本店又は営業所などの事業所がある方は、提出してください。 <u>この同意 書の提出により、5【益子町税等を完納していることの証明書】は添付不要となり ます。</u>
7	返信用封筒（110円切手貼 付）	△	△	受付票の送付用です。受付票が必要であれば提出してください。（不要の場合は提 出の必要はありません。） <u>※資格審査結果通知はお送りしておりませんのでご了承ください。</u>

【益子町提出書類】の問合わせ先

益子町総務部総合政策課財務係

TEL：0285-72-8829 FAX：0285-72-7601

14茂木町

○：必ず提出が必要な書類 △：該当がある場合に提出が必要な書類 ×：提出が不要な書類
提出書類は全て「写し可」です。※行政書士の委任状を除く

No.	提出書類の名前	県内	県外	摘要及び注意事項等
1	委任状（市町提出用）	△	△	茂木町様式（様式2） 入札及び契約締結等について、年間を通じて営業所等に受任者を置き委任する場合のみ提出してください。
2	商業登記簿謄本または代表者の身分証明書及び登記されていないことの証明書	○	○	法人の場合・・・法務局で発行する「商業登記簿謄本」（写し可 申請日前3ヶ月以内発行のもの） 個人の場合・・・代表者本籍地で発行する「身分証明書」 法務局が発行する「登記されていないことの証明書」（写し可 申請日前3ヶ月以内発行のもの）
3	納税証明書（写し可）	○	○	①国税（全業者添付） 税務署で発行する「未納の税額がないことの証明」 法人の場合・・・納税証明書（その3の3） 個人の場合・・・納税証明書（その3の2） ②町税（町内業者及び町内に事業所を有する業者添付） 法人の場合・・・法人分の町税納税証明書 個人の場合・・・代表者個人の町税納税証明書 ※写し可（申請日前3ヶ月以内発行のもの）
4	技術者経歴書	○	○	茂木町様式（様式4） 入札参加を希望する業務の種類ごとに作成
5	I S O 認証取得に関する登録証の写し	△	△	審査登録機関が発行した登録証の写しを提出してください。（日本語で作成してあるもの）
6	返信用封筒（1通）		○	受理票を送付しますので、住所、商号（名称）及び担当者名を記入のうえ、110円切手を貼った封筒（長型3号）を提出してください。

【茂木町提出書類】の問合わせ先

茂木町総務課管財係

TEL：0285-63-5615 FAX：0285-63-0459

15 市貝町

○：必ず提出が必要な書類 △：該当がある場合に提出が必要な書類 ×：提出が不要な書類
提出書類は全て「写し可」です。※行政書士の委任状を除く

No.	提出書類の名前	県内	県外	摘要及び注意事項等
1	営業所一覧表	△	△	任意様式
2	測量等実績調書	○	○	共通書類と同様
3	技術者名簿	○	○	共通書類と同様
4	ISO9001及びISO14001認証書の写し	△	△	申請日現在において、建設工事に関する業務について認証取得している場合
5	町税納税証明書	△	△	全税目の納税証明書 ※市貝町に納税義務を有する場合
6	返信用封筒（110円切手貼付）	△	△	受付票の送付用です。受付票が必要であれば提出してください。（不要の場合は提出の必要はありません。） ※資格審査結果通知はお送りしておりませんのでご了承ください。

【市貝町提出書類】の問い合わせ先

市貝町総務課庶務係管財担当

TEL：0285-68-1111 FAX：0285-68-3227

16 芳賀町

○：必ず提出が必要な書類 △：該当がある場合に提出が必要な書類 ×：提出が不要な書類
提出書類は全て「写し可」です。※行政書士の委任状を除く

No.	提出書類の名前	町内	県内	県外	摘要及び注意事項等
1	委任状（市町提出用）	×	×	△	・ 県外業者で、入札や契約締結等について受任者を設定する場合は、提出してください。 ・ 受任先の営業所は、建設業法上の営業所として許可行政庁に届出が必要。 ※栃木県と同じ受任者を設定してください。

【芳賀町提出書類】の問合せ先
芳賀町総務課管財係
TEL：028-677-6011 FAX：028-677-3123

17壬生町

○：必ず提出が必要な書類 △：該当がある場合に提出が必要な書類 ×：提出が不要な書類
提出書類は全て「写し可」です。※行政書士の委任状を除く

No.	提出書類の名前	町内	町外	摘要及び注意事項等
1	入札参加資格申請書(PDF)の写し	○	○	電子申請システムで申請後、PDFが出力されますので、印刷して提出してください。
2	委任状（市町提出用）	×	△	入札・契約締結等について年間を通じて受任者を置いている場合に提出してください。
3	ISO9001又はISO14001登録証及び付属書の写し	△	△	申請日現在において、希望業種に関する業務について認証取得している場合
4	納税証明書 ※申請日前3ヶ月以内に発行されたものであること	○	△	町内に本店又は営業所等を有する場合、納税義務がある場合は完納証明書を添付してください。
5	測量等実績調書	○	○	共通書類と同じものを提出してください。

【壬生町提出書類】の問い合わせ先

壬生町総務課管財係担当

TEL：0282-81-1809 FAX：0282-82-8262

18野木町

○：必ず提出が必要な書類 △：該当がある場合に提出が必要な書類 ×：提出が不要な書類
提出書類は全て「写し可」です。※行政書士の委任状を除く

No.	提出書類の名前	県内	県外	摘要及び注意事項等
1	測量・建設コンサルタント等 野木町のチェックリスト	○	○	各項目をチェックしていただき提出してください。
2	町税納税証明書	△	×	野木町に納税義務がある場合、直前1年分の町税の納税証明書を提出してください。 代表者が町内在住の場合は代表者個人のものも提出してください。
3	技術者数一覧	○	○	町様式 申請日時点の所属技術者の在籍情報を記載してください。
4	技術者経歴書	○	○	任意様式
5	代表者身分証明書	△	△	個人の場合のみ提出してください。 申請者住所を管轄する市区町村が発行する契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者でないことについての証明書
6	委任状（市町提出用）	△	△	野木町様式 入札及び契約締結等について、営業所長等に委任する場合に提出してください。
7	業種情報カード	○	○	野木町様式 ①希望する業種の大分類及び小分類チェックボックスを塗りつぶしてください。 （業種のうち 測量を希望する場合は 測量法第55条による 測量業者の登録、 建築関係建設コンサルタントを希望する場合は建築士法第23条による建築士事務所の登録をしていることがそれぞれ条件になります。） ②それぞれの大分類ごとに申請日直前の前年度実績高・直前前年度実績高及び当該2 年度の平均実績高を記入してください。（千円未満切捨て） ③自己資本額については、資本金と余剰金を合計したものを記入してください。個人 事業者の場合は、記入不要です
8	誓約書	○	○	誓約書右上の日付は提出日を記入してください。

【野木町提出書類】の問い合わせ先

野木町総合政策部政策課契約管財係

TEL：0280-57-4117 FAX：0280-57-4190

19塩谷町

○：必ず提出が必要な書類 △：該当がある場合に提出が必要な書類 ×：提出が不要な書類
提出書類は全て「写し可」です。※行政書士の委任状を除く

No.	提出書類の名前	県内	県外	摘要及び注意事項等
1	測量・建設コンサルタント等 塩谷町のチェックリスト	○	○	各項目をチェックしていただき提出してください。
2	委任状（市町提出用）	△	△	年間を通じて取引に関する権限を受任する者を置いている場合のみ提出が必要です。
3	完納証明書	△	△	【塩谷町内に本社または支店営業所を有する場合のみ提出必要】 塩谷町で発行する全税目の完納証明書を提出してください。
4	返信用封筒（定形封筒） 入札参加資格審査結果通知書の送付用	○	○	郵便番号、住所、業者名及び担当者名を記入して、110円切手を貼った封筒（定形封筒）を同封ください。

【塩谷町提出書類】の問合わせ先

塩谷町管理課管財担当

TEL：0287-47-5171 FAX：0287-45-2524

20 高根沢町

○：必ず提出が必要な書類 △：該当がある場合に提出が必要な書類 ×：提出が不要な書類
提出書類はそれぞれ一部提出してください。提出書類は全て「写し可」です。

No.	提出書類の名前	町内	町外	摘要及び注意事項等
1	測量・建設コンサルタント等 高根沢町のチェックリスト	○	△	申請者が自己チェックをしていただき、必ず提出してください。 ※提出すべき2・3の書類がない場合は提出不要です。
2	高根沢町税の完納証明書	○	△	高根沢町内に主たる営業所（本店）又は支店・営業所を有する法人及び高根沢町在住の個人は提出してください。 ※申請日前3ヵ月以内に発行されたもの。
3	委任状（市町提出用）	×	△	名簿登録の期間を通して入札・契約の権限を支店・営業所の長に委任する場合のみ提出してください。

【経常の共同企業体として申請される方へ】

共同受付では申請できません。**高根沢町へ直接申請してください。**

【高根沢町提出書類】の問合わせ先

高根沢町総務課契約係

TEL：028-675-8101 FAX：028-675-2409

21那珂川町

○：必ず提出が必要な書類 △：該当がある場合に提出が必要な書類 ×：提出が不要な書類
提出書類は全て「写し可」です。※行政書士の委任状を除く

No.	提出書類の名前	町内	準町内	町外	摘要及び注意事項等
1	測量・建設コンサルタント等 那珂川町のチェックリスト	○	○	○	各項目をチェックしていただき提出してください。
2	☐ 共通書類の入札参加資格申請書(PDF)の写し	○	○	○	栃木県電子申請システムで申請後、PDFが出力されますので、共通書類と同じものを提出してください。
3	登録事業の登録（許可）を証する書類	○	○	○	各申請項目に必要な建設業法、測量法、建設コンサルタント登録規定等、関係法令に基づく登録（許可）の証明書を添付
4	☐ 暴力団排除誓約書 →【那珂川町様式】	○	○	○	代表者実印を押印してください。
5	☐ 委任状（市町提出用）	×	○	△	下記の場合のみ提出してください。 ・那珂川町における入札や契約締結に関する権限を、従たる営業所の長に年間を通じて委任する場合
6	☐ 技術者名簿	○	○	○	共通書類と同じものを提出してください。
7	測量・コンサル実績調書	○	○	○	直前2営業年度の主な完成業務及び着手した主な未完成業務について提出してください。※様式は任意
8	☐ 法人の方：登記事項証明書 （履歴事項全部証明書） ☐ 個人の方：代表者身分証明書 （どちらも写し可）	○	○	○	申請日前 3か月以内 に発行された最新のものを提出してください。
9	☐ 那珂川町税の完納証明書	○	○	△	下記の場合のみ提出してください。 ・法人又は代表者が那珂川町税の納税義務者である場合 申請日前 3か月以内 に発行された最新の証明書を次のとおり提出してください。 法人の方：①法人の完納証明書、②代表者個人の完納証明書 個人の方：代表者個人の完納証明書
10	☐ 使用印鑑届	△	△	△	※実印又は委任状に押印した受任者印を用いて入札・契約をする場合は提出不要
11	返信用封筒（110円切手貼付）	△	△	△	受付票の送付用です。受付票が必要であれば提出してください。（不要の場合は提出の必要はありません。） ※資格審査結果通知はお送りしておりませんのでご了承ください。

【那珂川町提出書類】の問合わせ先

那珂川町総務課管財係

TEL：0287-92-1111 FAX：0287-92-2406

Q&A よくある質問

<はじめに>

この Q&A は共通審査事項及び共通書類に関する Q&A であり、共同受付参加機関における市町別提出書類の審査項目には対応しておりませんので、市町別提出書類に係る審査項目等については、申請先の市町にお問い合わせください。

- Q1 共同受付窓口に応請できる市町は？
- Q2 市町のみ申請することはできますか？
- Q3 審査結果はいつ頃どのように分かりますか？
- Q4 書類の一部を同封し忘れたので追加で提出したい場合は？
- Q5 書類の追加提出を指示されましたが、提出先はどこになりますか？
- Q6 申請の受付期間を過ぎた後でも申請できますか？
- Q7 登記上の住所と主たる営業所の住所が異なる場合、申請書にはどちらの住所を記載しますか？
- Q8 提出する必要がある納税証明書の種類は何ですか？
- Q9 法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書として「納税証明書（その1）」を取ってしまいました。これで申請を受け付けてもらえますか？
- Q10 税務調査が入ってしまいすぐに納税証明書を提出できない場合は？
- Q11 審査基準日はいつになりますか？

Q1 共同受付窓口に応請できる市町は？

A1 次のとおりです。栃木県及び県内 20 市町で共同受付を利用できます。

＜共同受付参加機関＞

栃木県	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	上三川町
益子町	市貝町	芳賀町
壬生町	野木町	高根沢町

Q2 市町のみ申請することはできますか？

A2 共同受付では県への申請が必須となります。必ず「栃木県電子申請システム」を利用して申請していただき、共通書類と市町別提出書類を栃木県県土整備部監理課建設業担当（共同受付窓口）へ送付してください。

Q3 審査結果はいつ頃どのように分かりますか？

A3 令和 7(2025)年 3 月末日頃、郵送により認定通知書を送付いたします。
※認定通知書の有無や発送の時期等については、共同受付参加機関ごとに異なります。

Q4 書類の一部を同封し忘れたので追加で提出したい場合は？

A4 共同受付窓口へ送付してください。
ただし「市町別提出書類」に係る申請先の担当者から個別に指示を受けた場合や、補正を指示された場合等の提出先は別途ご案内いたします。

Q5 書類の追加提出を指示されましたが、提出先はどこになりますか？

A5 提出先は指示元の県又は市町から別途ご案内いたします。

Q6 申請の受付期間を過ぎた後でも申請できますか？

A6 受付期間を経過後の申請はできませんので、手引きの P5 を参考に次年度以降、県については随時申請、各市町については随時申請又は中間申請によりご対応ください。

Q7 登記上の住所と主たる営業所の住所が異なる場合、申請書にはどちらの住所を記載しますか？

A7 建設業の許可行政庁へ届出をしている「主たる営業所」の住所を記載してください。
なお、受任者を置く場合の受任営業所の所在地は、許可行政庁へ届出をしている「従たる営業所」の住所を記載してください。

Q8 提出する必要がある納税証明書の種類は何ですか？

A8 共通書類で提出が必要な納税証明書と、市町別提出書類で提出が必要な書類が異なる場合があります。共通書類については次の表のとおりですが、市町別提出書類については、市町別提出書類（P26 を参照）でご確認ください。

＜県内業者＞○：必須、×：不要

県内業者	個人	法人	備考
県税全税目納税証明書	○	○	証明書の使用目的は「入札参加資格審査申請のため」。
法人税、消費税及び地方消費税納税証明書	×	○	様式は「その3の3」
申告所得税、消費税及び地方消費税納税証明書	○	×	様式は「その3の2」

＜県外業者＞○：必須、×：不要、△：該当する場合

県外業者	個人	法人	備考
県税全税目納税証明書	△	△	栃木県に納税義務がある場合に提出が必要。
法人税、消費税及び地方消費税納税証明書	×	○	様式は「その3の3」
申告所得税、消費税及び地方消費税納税証明書	○	×	様式は「その3の2」

Q9 法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書として「納税証明書（その1）」を取ってしまいました。これで申請を受け付けてもらえますか？

A9 納税証明書（その1）では受付ができません。

入札参加資格審査では、法人の場合は納税証明書（その3の3）を、個人の場合は納税証明書（その3の2）を、提出してください。

Q10 税務調査が入ってしまいすぐに納税証明書を提出できない場合は？

A10 申請期限までに提出書類で示している納税証明書が提出できない場合は、受付ができません。納税証明書の取得については税務署や県税事務所にお問い合わせください。

Q11 審査基準日はいつになりますか？

A11 原則として直近の決算日が審査基準日となります。

なお、申請日時時点で直近の決算から4ヶ月を経過しない場合は、前期の決算日を審査基準日として申請することも可能です。

最終確認事項

申請書の提出前に必ず確認してください。

必要な書類を提出いただけない場合は、不受理とする場合があります。

1 申請先は共同受付参加機関ですか？

共同受付窓口を利用して申請できる機関は、県及び20市町です。（P4参照）

共同受付に参加していない市町については、個別に申請が必要になります。

2 税金の滞納はありませんか？

入札参加資格を申請するためには、税金（国税、県税、市町に申請する場合は市税及び町税）に未納がないことが要件になります。（申請先により対象税目が異なる場合があります。）

（1）全ての申請者に必要な「共通書類」

＜県内業者＞○：必須、×：不要

県内業者	個人	法人	備考
県税全税目納税証明書	○	○	証明書の使用目的は「 <u>入札参加資格審査申請のため</u> 」
法人税、消費税及び地方消費税納税証明書	×	○	「様式その3の <u>3</u> 」を提出
申告所得税、消費税及び地方消費税納税証明書	○	×	「様式その3の <u>2</u> 」を提出

＜県外業者＞○：必須、×：不要、△：該当する場合

県外業者	個人	法人	備考
県税全税目納税証明書	△	△	栃木県に納税義務がある場合に提出が必要。
法人税、消費税及び地方消費税納税証明書	×	○	「様式その3の <u>3</u> 」を提出
申告所得税、消費税及び地方消費税納税証明書	○	×	「様式その3の <u>2</u> 」を提出

(2) 栃木県及び各市町にも同時に申請をする場合

申請先ごとに税目や納税証明書の要件が異なりますので、「市町別提出書類一覧(P28 参照)」でご確認ください。

3 申請する業務に必要な許可や要件を満たしていますか？

ア 測量業務（一般測量・地図の調製・航空測量）を希望する場合は、測量業者登録をしていることが必要です。

イ 建築関係建設コンサルタント（意匠・構造・電気・機械）を希望する場合は、建築士事務所登録をしていることが必要です。

4 申請書類は全て揃っていますか？

申請日時点で有効な必要書類が全て揃っていない場合は、申請を受理できません。

提出書類（共通書類、市町別提出書類）は提出書類一覧（P26 参照）で確認してください。また、必ずチェックリストで書類の有無を確認いただき、ご自身でチェック欄に○または×を入れてください。

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

☑障害者雇用関係の問い合わせ

- ・各都道府県労働局職業安定部職業対策課又は所轄公共職業安定所
- ・【栃木県内の場合】栃木労働局職業安定部職業対策課 028-610-3557

☑保護観察対象者等の雇用協力関係の問い合わせ先

- ・各都道府県保護観察所
- ・【栃木県内の場合】宇都宮保護観察所 028-621-2391

☑次世代育成支援対策推進法、女性活躍推進法、一般事業主行動計画関係の問い合わせ先

- ・各都道府県労働局雇用均等室
- ・【栃木県内の場合】栃木労働局雇用環境・均等室 028-633-2795

☑若者雇用促進法関係の問い合わせ先

- ・各都道府県のハローワーク又は労働局職業安定部職業安定課
- ・【栃木県内の場合】栃木労働局職業安定部職業安定課 028-610-3555

☑災害時の基礎的事業継続力認定に関する問い合わせ先

- ・国土交通省関東地方整備局統括防災グループ防災室 048-600-1333

☑消防団に関する問い合わせ先

- ・各市町村の消防団を所管する部署
- ・栃木県消防団協力事業所表示証について 栃木県消防防災課 028-623-2127



◎入札参加資格共同受付参加機関のお問い合わせ先

機関名	所在地	担当課	TEL & FAX
栃木県	宇都宮市埴田1-1-20	県土整備部監理課建設業担当	(TEL) 028-623-2390 (FAX) 028-623-2392
足利市	足利市本城3-2145	行政経営部契約管財課契約・検査担当	(TEL) 0284-20-2119 (FAX) 0284-22-0550
栃木市	栃木市万町9-25	経営管理部契約検査課契約係	(TEL) 0282-21-2361 (FAX) 0282-21-2674
佐野市	佐野市高砂町1	技術センター部契約検査課契約係	(TEL) 0283-20-3027 (FAX) 0283-20-3035
鹿沼市	鹿沼市今宮町1688-1	行政経営部契約検査課契約係	(TEL) 0289-63-2278 (FAX) 0289-63-2273
日光市	日光市今市本町1	財務部契約検査課契約係	(TEL) 0288-21-5134 (FAX) 0288-21-5137
小山市	小山市中央町1-1-1	理財部契約検査課工事契約係	(TEL) 0285-22-9323 (FAX) 0285-22-9259
真岡市	真岡市荒町5191	総務部総務課契約検査係	(TEL) 0285-83-8145 (FAX) 0285-80-5036
矢板市	矢板市本町5-4	総務部総務課管財担当	(TEL) 0287-43-1113 (FAX) 0287-43-2292
さくら市	さくら市氏家2771	総合政策部財政課財産管理係	(TEL) 028-681-1122 (FAX) 028-681-2446
下野市	下野市笹原26	総務部契約検査課契約検査グループ	(TEL) 0285-32-8890 (FAX) 0285-32-8607
上三川町	上三川町しらさぎ1-1	総務課管財係	(TEL) 0285-56-9114 (FAX) 0285-56-6868
益子町	益子町大字益子2030	総務部総合政策課財務係	(TEL) 0285-72-8829 (FAX) 0285-72-7601
茂木町	茂木町大字茂木155	総務課管財係	(TEL) 0285-63-5615 (FAX) 0285-63-0459
市貝町	市貝町大字市埴1280	総務課庶務係管財担当	(TEL) 0285-68-1111 (FAX) 0285-68-3227
芳賀町	芳賀町大字祖母井1020	総務課管財係	(TEL) 028-677-6011 (FAX) 028-677-3123
壬生町	壬生町壬生甲3841-1	総務課管財係	(TEL) 0282-81-1809 (FAX) 0282-82-8262
野木町	野木町丸林571	総合政策部政策課契約管財係	(TEL) 0280-57-4117 (FAX) 0280-57-4190
塩谷町	塩谷町大字玉生955-3	管理課管財担当	(TEL) 0287-47-5171 (FAX) 0287-45-2524
高根沢町	高根沢町大字石末2053	総務課契約係	(TEL) 028-675-8101 (FAX) 028-675-2409
那珂川町	那珂川町馬頭555	総務課管財係	(TEL) 0287-82-1111 (FAX) 0287-92-2406