

4 申請を始める～申請データを入力

(1) 書類を準備する

申請にあたっては事前に書類を準備してください。

提出書類には「共通書類」と「自治体別書類」があります。共通書類とは、どの自治体に申請する場合でも1部添付いただく書類、自治体別書類とは、申請する自治体ごとに添付いただく書類です。

「9. 提出書類一覧」「10. 自治体別提出書類早見表」を確認の上、書類をそろえてください。

様式のひな型は県ホームページに掲載しています。

必ず最新の様式を使用してください（様式が変更になっています。）。

書類をPDF化又は画像ファイル化してください。

スキャニングは鮮明にしてください。ファイルが不鮮明な場合は、添付のやり直しを依頼することがあります。

書類には名前を付けて送信してください。ファイル形式（拡張子）は残したままにしておいてください。

添付する際は、種類ごとに分けて添付してください。



受付.pdf



決算.pdf



国税.pdf 等

書類の名前の付け方と提出先について

添付する際は、書類に名前をつけて種類ごとに分けて添付してください。

添付可能なファイル形式は、Word, Excel, PDF, JPG, JPEG、PNG, GIF, TIFF、TIF です。ファイル形式（拡張子）は残したままにしておいてください。

例：受付.jpg、決算.pdf

ファイル名	書類名
 受付	受付票・データ登録確認
 確認	確認書（様式 1）
 国税	税務署発行の納税証明書
 決算	決算書類（単独決算）
 身分	身分証明書（個人事業者のみ）
 収支	所得税確定申告書（個人事業者のみ）
 委任	委任状（様式 2）
 印鑑	使用印鑑届（様式 5）
 許可	営業許可書等
 雇用	障害者雇用状況報告書
 実績	契約実績表（様式自由 参考様式 4）
 環境	ISO14001 認証取得登録証、エコアクション 21 認証・登録証
 品質	ISO9001 認証取得登録証
 写真	事業所の写真・案内図(様式 6)
 住民	個人住民税の納税証明書
 自治体名	申請自治体によって提出する書類（該当する自治体ごとに添付） 例： 上尾 伊奈
 行政書士	行政書士委任状

※なお、個人住民税の納税証明書と申請自治体によって提出する書類は添付先の「自治体別書類」に添付してください。

また、履歴事項証明書の提出が不要となりました。（一部自治体【小鹿野町、長瀬町】は個別に提出が必要です。）

(2) システムへのログイン

＜埼玉県ホームページ <http://www.pref.saitama.lg.jp/> ＞

キーワード・ページ番号から探す

キーワードで検索

Google 検索

ページ番号で検索

1694

埼玉県ホームページのトップ画面にある【情報を探す】のうち、【キーワード・ページ番号から探す】の【ページ番号で検索】に、ページ番号【1694】を入力し、検索します。

注目キーワード

会計年度任用職員 募集 | 高校入試 | いちご | パパ | コバトン | 電子申請 | 採用 | 埼玉の日本酒 | ク

システム入口

入札情報公開システム	競争入札参加資格申請受付システム	電子入札システム
毎日 24時間	毎日 8時30分～23時00分	平日 8時30分～20時00分
- 発注情報（入札公告・仕様書）の閲覧 - 入札結果の閲覧 - 発注見直し情報（工事等）の閲覧 - 競争入札参加資格審査結果の閲覧	- 競争入札参加資格審査の申請 - 競争入札参加資格審査結果通知書のダウンロード - パスワードの再入力	- 電子入札の操作 - 電子証明書（ICカード）の利用者登録
どなたでも利用可能	競争入札参加資格（競争入札参加資格者名簿への登録）と電子証明書（ICカード）が必要です。	競争入札参加資格（競争入札参加資格者名簿への登録）と電子証明書（ICカード）が必要です。
	電子証明書（ICカード）は不要です。	代表者、契約者等、登録内容が変わったときは、申請手続きが必要です。前代表者名義等の電子証明書（ICカード）は利用できません。

業務区分の選択

・業務区分を選択して下さい。

1 工事等

2 物品等

競争入札参加資格申請受付メインページ（物品等）

インターネット申請の手順

1 新規申請（定期）

令和7年～8年度各簿（期間：令和7年4月1日～令和8年3月31日）

2 新規申請（随時）

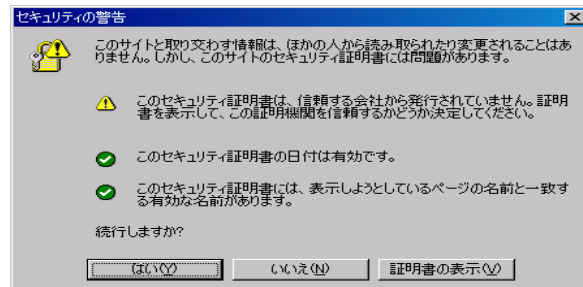
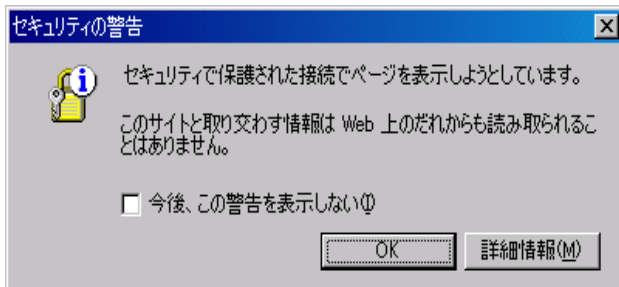
3 ログイン

「2 新規申請（随時）」を選択



「新規申請書作成画面」になります。

※ システムに入る過程で、次のような警告が出る場合があります。この場合「OK」又は「はい」をクリックしてください。



一時保存をしてください

入力中に画面を切り替えずに長時間経過するとタイムアウトとなることがあります。

その場合、入力内容が破棄され、再入力が必要となります。

入力内容を事前に用意し、適宜、一時保存しながら入力してください。

一時保存するときに入力必須の項目

- ・ 「申請者情報」の必須項目（★マークの付いた項目）
 - ①申請担当者・商号又は名称、②申請担当者・氏名、③申請担当者・電話番号
- ・ 申請希望自治体
- ・ 「本社・代表者情報」の必須項目（★マークの付いた項目）
- ・ パスワード

(3) 一時保存の方法と入力再開の方法

旧ユーザID ☐ (更新申請を忘れ、前回のユーザIDの電子証明書を)

誓約・同意事項

- ・地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当する者でないこと
- ・申請先団体の暴力団排除条例等の規定に基づく暴力団等の反社会勢力と関係がないこと
- ・納税状況等について、税担当課に照会することに同意すること

☒ 上記について確認しました。

登録画面の一番下の「一時保存」ボタンをクリックします。

「一時保存」ボタンをクリックせずに「戻る」をクリックした場合、申請データは保存されません。

一時保存 送信 戻る

ログイン情報印刷

業者名称	埼玉県庁手引き用株式会社
業者番号（ユーザID）	6000227018
パスワード	A1234567

印刷ボタンでこの画面を印刷してください。

印刷 次へ (メニューへ戻る)

ログイン情報印刷の画面が開きます。

「印刷」ボタンをクリックして、ユーザIDとパスワードを印刷してください。

※ ログイン情報の印刷は、初めて一時保存するときのみです。

※ 表示された「業者番号（ユーザID）」「パスワード」は、今後、システムにログインする際に使用します。必ず印刷してください。

※ 画面の「メニューへ戻る」をクリックすると申請受付メインページに戻ります。

競争入札参加資格申請受付メインページ（物品等）

インターネット申請の手順

- 1 新規申請(定期)
- 2 新規申請(随時)
- 3 ログイン

- ・変更申請書作成
- ・抹消申出作成
- ・更新申請書作成(定期)
- ・一時保存データ修正
- ・登録内容確認
- ・パスワード更新

「申請受付メインページ（物品等）」画面で、ログインをクリックします。

ログイン（登録申請）

申請年度、ユーザID及びパスワードを入力してから、送信ボタンをクリックしてください。

申請年度 ☐ 令和7年・8年

ユーザID

パスワード

送信 リセット

一時保存の際に印刷したユーザIDとパスワードを入力し、「送信」ボタンをクリックします。

競争参加資格申請受付システムメインページ

が行えます。

令和7年・8年

・メニュー

- ・一時保存データ修正
- ・変更申請書作成
- ・抹消申出作成
- ・更新申請書作成
- ・登録（入力）内容確認
- ・パスワード更新

一時保存データ修正ボタンをクリックします。

一時保存した画面（申請書作成画面）になります。

(4) 申請項目を入力する

※入力する内容について詳しく知りたい場合、入力欄にある  ハテナマークを参照してください。

① 申請担当者

申請内容に不備がある場合など、申請担当者の方にメール（又は電話）で問い合わせします。

必ず、申請事務を行う担当者の情報を入力してください。

不備内容の問い合わせ、新規申請の審査完了の通知は申請担当者メールアドレスに送信します。

申請担当者・商号又は名称	* 埼玉県手引き用株式会社	
申請担当者・氏名	* 埼玉 太郎 (姓と名前の間はハイフン)	
申請担当者・電話番号	* 048-111-1111	(市外局番から「- (ハイフン)」で区切り入力)
申請担当者・FAX番号	048-111-1112	(市外局番から「- (ハイフン)」で区切り入力)
申請担当者・メールアドレス	tebiki@saitamakentebikikikoukai.co.jp 	
代理申請	☐ 行政書士等が事業者からの依頼を受け、代理で申請（入力）する場合は、左のチェックボックスをクリックし、チェックマークを選択。	

必ず入力してください

行政書士が代行する場合にチェック
(社員が申請する場合は不要)

② 申請希望自治体

名簿登録を希望する自治体にチェックを付けます。

一つの事業所に複数の自治体を登録する場合、申請件数は1件です。

事業所ごとに異なる自治体を登録する場合、事業所ごとの申請になりますが、複数の事業所を一つの自治体に登録することはできません。

③ 本社・代表者情報

法人の場合、履歴事項証明書に記載されているとおり、個人事業者の場合、屋号を入力してください。

法人又は個人の区分	★ ☐ 法人 ☐ 個人
法人番号	★
商号又は名称	★ ① 記簿簿本のとおりに入力してください。株式会社等、法人の種類についても省略しないでください。
商号又は名称（フリガナ）	★ ② シンキガイシャ等、法人の種類を表す文字は入力不要
本社（店）郵便番号	★
本社（店）住所	★ 埼玉県
本社（店）住所	★
市区町村	★ 市区町村選択
本社（店）住所	★ ③ 記簿簿本のとおりに入力してください。丁目、番地
設立年月日	★ 令和 年 月 日
休業期間	★ 0 年 0 月
代表者職名	★
代表者氏名	★ (姓と名前の間は一文字あけて入力)

法人番号は、「法人番号指定通知書」（国税庁発送）の13桁の数字を入力してください。

個人事業者は入力不要。

郵便番号を入力し、住所検索をクリックします。都道府県・市区町村名称で選択にチェックします。

又は、都道府県は▼ 市町村は市区町村選択ボタンをクリックして選択します。

※① 商号又は名称・・・「株式会社」などの法人の種類は省略しないで入力してください。

※② 商号又は名称（フリガナ）・・・法人の種類は省略して、入力してください。

「・（なかつてん）」や「・（ピリオド）」は省略してください。

（例）埼玉県庁・手引き株式会社 サイタマケンチョウテビキ

※③ 本社住所・・・都道府県名・市区町村名を除き、町名地番を御記入ください。

④ 契約者情報

自治体と契約を締結する際に、契約書に記載される方となります。事務担当者ではありません。

契約権限等は、代表取締役等の代表者（個人事業主の場合、個人事業主）にありますが、この契約権限等を、取締役や支店長等に委任することができます。

また、登録する事業所は契約権限を持つ人が管理する営業所等となります。

契約権限等を委任する場合は、次の7項目を一括して委任します。部分的な委任はできません。

- | | |
|------------------|-------------------|
| ① 入札及び見積りに関すること | ② 契約の締結に関すること |
| ③ 契約の履行に関すること | ④ 代金の請求及び受領に関すること |
| ⑤ 復代理人の選任に関すること | ⑥ ①～⑤に付帯する一切のこと |
| ⑦ 納税状況等の照会に関すること | |

契約権限等を委任しない場合、**本社情報複写** ボタンをクリックしてください。

申請情報（契約）

契約者の郵便番号	★ 330 - 0063	住所検索
契約者の住所都道府県	★ 埼玉県	
契約者の住所市区町村	★ さいたま市浦和区	市区町村選択
契約者の住所	★ 高砂三丁目15番1号	
契約者の商号又は名称	★ 埼玉県庁手引き用株式会社	
契約者の商号又は名称（フリガナ）	★ サイタマケンテョウテビキョウ	
契約者の職名	代表取締役	
契約者の氏名	★ 彩の国 太郎	(姓と名前の間は一文字あけて入力)
契約者の電話番号	★ 048-111-111	(市外局番から「-（ハイフン）」で区切り入力)

- ※① 契約者の住所・・・都道府県名・市区町村名を除き、町名地番を御記入ください。
- ※② 契約者の商号又は名称・・・商号と営業所名等の間に一文字分のスペースを入れてください。
- ※③ 契約者の商号又は名称（フリガナ）・・・商号と営業所名等の間に一文字分のスペースを入れずに入力してください。法人の種類、「・（なかてん）」や「.（ピリオド）」は省略。

⑤ パスワード

8文字の半角英数字で設定してください。（例：12345abc）
パスワードの有効期間は最長2年間です。

重要！ パスワードは、名簿登録後に電子入札システムにログインするために使用するため、忘れないよう御注意ください。

入力した文字は、画面上では●で表示されます。

パスワード	★ ●●●●●●●●	8文字の半角英数字を入力
パスワード（確認）	★ ●●●●●●●●	確認のため、設定したパスワードを再入力

「パスワード（確認）」に同じパスワードを入力してください。

⑥ 主たる業種・資格承認後連絡先メールアドレス

主たる業種は、「製造業その他」、「卸売業」、「小売業」、「サービス業」から一つを選択してください（どの業種に分類されるのかを判断する方法は、中小企業庁のホームページ【FAQ「中小企業の定義について」】を参考にしてください。）中小企業庁 <https://www.chusho.meti.go.jp/index.html>

資格承認後連絡先メールアドレスには、名簿登録後に自治体からの連絡等を受信するメールアドレスを入力してください（次回の更新申請の時期に案内メールを送信します。なるべく、申請担当部署の組織メールアドレスを入力してください。）。

※電子入札の指名競争入札のお知らせや見積り依頼は、電子証明書の利用者登録の際に登録するメールアドレスに発注者から送信されます。

⑦ 業種・営業品目

業種・営業品目一覧の中から登録を希望する営業品目に最も近い営業品目を選びます。登録できる営業品目数に制限はありません。年度の途中で追加や変更ができます。

申請情報 (営業品目)			
営業品目	販売	ISO9001の登録状況	登録無し
	賃貸	ISO9001の登録状況	登録無し
	買受け	ISO9001の登録状況	登録無し
	★印刷	ISO9001の登録状況	登録有り
	電算業務	ISO9001の登録状況	登録有り
	催物、映画、広告、その他の業務	ISO9001の登録状況	登録有り
	建築物管理	ISO9001の登録状況	登録無し

小分類入力

小分類入力

小分類入力

小分類入力

小分類入力

小分類入力

入力方法は次ページのAを参照してください。

入力方法は次ページのBを参照してください。

申請する業種の「小分類入力」ボタンをクリックしてください。

<「業種」「営業品目」登録時の注意点>

物品の修理や保守点検等の業務の入札において、「催物、その他の業務」や「建築物管理」の登録と併せて、対象となる物品の「販売」の営業品目を登録していることを要件とする場合がありますので、業務の対象となる物品の「販売」の営業品目も併せて登録することをお勧めします。

(例)

業務	登録業種	営業品目
自動ドア点検	販売	建具 その他建具
	催物・その他の業務	計装設備点検・検査業務

A 「販売」「賃貸」「買受け」「印刷」「電算業務」「催物、その他の業務」を登録する場合

申請する営業品目（小分類）にチェックマークを入れ、登録ボタンをクリックしてください。

複数の業種を申請する場合、①小分類入力ボタンをクリック、②営業品目（小分類）にチェック、③登録ボタンをクリック、を繰り返します。

営業品目	ISO9001の登録状況	小分類入力
販売	登録無し	小分類入力
賃貸	登録無し	小分類入力
買受け	登録無し	小分類入力
★印刷	登録有り	小分類入力
電算業務	登録有り	小分類入力
催物、映画、広告、その他の業務	登録有り	小分類入力
建築物管理	登録無し	小分類入力

登録する営業品目にチェック

※「□一括チェック」の□をチェックすると、同じ大分類の中の小分類すべてにチェックが付きます。

B 「建築物管理」を登録する場合

申請する営業品目（小分類）ごとに、「従業員数」と「売上」額を入力し、登録ボタンをクリックしてください。申請しない営業品目は空欄にしてください。

従業員数、売上とも、不明の場合は「0」と入力していただいて構いません。

申請する営業品目に「従業員数」と「売上」額を入力して登録ボタンをクリック

従業員数は格付情報の従業員数を超えないよう適宜調整してください（31 ページ参照）

売上は格付情報の決算書の売上高を超えないよう適宜調整してください（30・31 ページ参照）

ISO9001（品質管理）の登録

「印刷」「電算業務」「催物、その他の業務」「建築物管理」の業種区分の営業品目を申請する場合で、その営業品目に関連した ISO9001 認証（有効期限内）を取得しているとき、ISO9001 登録状況をクリックし、「登録有り」を選んでください。

「登録有り」を選んだ場合、ISO9001 認証取得登録証を提出してください。

（※登録証の提出がない場合は登録なしとなります）

営業品目		申請情報（営業品目）	
販売	ISO9001の登録状況	登録無し	小分類入力
賃貸	ISO9001の登録状況	登録無し	小分類入力
買受け	ISO9001の登録状況	登録無し	小分類入力
★印刷	ISO9001の登録状況	登録有り	小分類入力
電算業務	ISO9001の登録状況	登録有り	小分類入力
催物、映画、広告、その他の業務	ISO9001の登録状況	登録有り	小分類入力
建築物管理	ISO9001の登録状況	登録無し	小分類入力

選択できません

選択できます

建築物管理の個人資格者数

取扱銘柄（任意）

「営業品目」欄の取扱銘柄入力をクリックすると、画面が開き、取扱商品名等を入力できます。

営業品目		申請情報（営業品目）	
販売	ISO9001の登録状況	登録無し	小分類入力
賃貸	ISO9001の登録状況	登録無し	小分類入力
買受け	ISO9001の登録状況	登録無し	小分類入力
★印刷	ISO9001の登録状況	登録有り	小分類入力

取扱銘柄入力

※1メーカー名づつ改行して入力。（販売・賃貸に申請する場合のみ。入力は任意。）

商品名等を一行ずつ改行して入力。
※申請システムには「メーカー名」とありますが、商品名等を入力。

登録 リセット 登録せずに戻る

建築物の管理有資格者数（任意）〔「建築物管理」の場合〕

業種区分「建築物管理」に登録する場合、次の資格を持つ人数を登録することができます。資格証等の添付は不要です。

登録する場合は、「営業品目」の建築物管理の個人資格者数ボタンをクリックし、人数を入力してください。

同一人が複数の資格を持つ場合、それぞれの資格の人数に含めてください。

資格者数の合計が「格付情報」の「従業員の総数」を超えても構いません。

建築物管理有資格者入力

建築物管理の個人資格者数

登録 リセット 登録せずに戻る

建築物環境衛生管理技術者	人
ビルクリーニング士	人
機械整備業務管理者資格	人
	2人
	人
	人
	人

「建築物管理」に登録しない場合、該当する資格者がいない場合は、空欄のままにしてください。

⑧ 営業許可等

営業許可等が必要な営業品目を名簿に登録するには、その業務に関連する営業許可等を取得又は届出ていることを併せて名簿に登録する必要があります。（許可が有効なもの）

申請情報（営業許可等）	
販売(燃料類)	☐ 液化石油ガス販売事業
	☒ 一般ガス事業
	☐ 簡易ガス事業
	☐ 揮発油販売業
	☐ 石油販売業

登録するものにチェック

営業品目を登録しない場合、チェック不要です。

次の営業許可を取得していることを名簿に登録するには、その営業許可を受けた店舗等を名簿に登録する事業所（契約者のいる事業所）にする必要があります。

業種	必要な許可・届出等	
販売	☐ 医療機器販売業	☐ 医薬品販売業
	☐ 毒物劇物販売業	☐ 薬局開設者
	☐ 高度管理医療機器等販売業	
賃貸	☐ 医療機器貸与業	☐ 高度管理医療機器等貸与業

浄化槽清掃業、一般廃棄物処分業、一般廃棄物収集運搬業の許可を登録する場合

（例）※合計 6 市町村許可書がある場合

「さいたま市ほか 5 市町村」（さいたま市の許可証だけを添付）

☐ 浄化槽清掃業【県内市町村の許可】	100 さいたま市	ほか ☐ 市町村
☒ 一般廃棄物処分業【県内市町村の許可】	100 さいたま市	ほか 5 市町村
☐ 一般廃棄物収集運搬業【県内市町村の許可】	100 さいたま市	ほか ☐ 市町村

① 登録する営業許可にチェックします。

② 複数の市町村の許可を取得している場合、代表的な市町村を選択します。

③ 許可を取得している市町村の数を入力します。

※① 登録する営業許可にチェックします。

※② 複数の市町村の許可を取得している場合、代表的な市町村を選択します。

※③ 許可を取得している市町村の数を入力します。

※ 提出する証明書類等は、②で選択した 1 市町村分のみです。

⑨ 格付情報（決算書・従業員数・社会貢献等）

決算書

申請日直前 1 事業年度分の決算書等（単独決算）に基づいて入力してください。

単位は千円（千円未満は切り捨て）です。

該当がない科目は0千円、値が負数の場合は、－（マイナス）を付けます。

新規設立法人等で決算書の提出がない場合、資本金以外は0千円となります。

個人事業者で貸借対照表（資産負債調）を作成していない場合、売上高以外は0千円となり、確定申告書の提出がない場合はすべて0千円となります。

申請希望自治体が、「埼玉県、川口市、行田市、越谷市、さいたま市、羽生市」を含まない場合、資本金・売上高以外は決算情報を「0 千円」と修正します。

法人の場合

科目	額の算出方法等
資本金	履歴事項証明書に登記されている金額
売上高	損益計算書の当期の売上高 ※決算期変更等で事業期間が 12 か月に満たない場合、前期分を月割りして合計額を算出し、決算書は直前 2 事業年度分を提出してください。 ＜例＞ 事業期間 第 2 期 令和 6 年 1 月～ 3 月の売上高全額 （3 か月分） 第 1 期 令和 5 年 1 月～ 1 2 月の売上高×9/12 （9 か月分）
その他の項目は 0 千円で入力	

個人事業者の場合

科目	額の算出方法等
資本金	①「事業主借」 + 「元入金」 + 「青色申告控除前の所得金額」 - ②「事業主貸」の額
売上高	直近の所得税確定申告書類に基づいて、家事消費等・雑収入を引いた後の売上額
その他の項目は0千円で入力	

[illegible]

【埼玉県、川口市、行田市、越谷市、さいたま市、羽生市を登録する場合】

法人の場合

科目	額の算出方法等
流動資産	「流動資産」の合計額
機械装置	【業種：印刷のみ。その他の業種で0円以外が入力されている場合は0円に変更になります】 減価償却後の額（「機械設備」も該当） 「機械・運搬具」など勘定科目が複合している場合、機械の額のみを入力。
建設仮勘定	科目がない場合は0千円と入力。
固定資産合計	「固定資産」の合計額
投資その他資産	「投資資産」の合計額 科目がない場合は0千円と入力。
流動負債	「流動負債」の合計額
資本金	履歴事項証明書に登記されている金額
準備金	準備金（「資本準備金」と「利益準備金」の合計額）
その他自己資本金額	純資産額の合計から「資本金」「資本準備金」「利益準備金」を除いた額
売上高	損益計算書の当期の売上高 ----- ※決算期変更等で事業期間が12か月に満たない場合、前期分を月割りして合計額を算出し、決算書は直前2事業年度分を提出してください。 <例> 事業期間 第2期 令和6年1月～ 3月の売上高全額 （3か月分） 第1期 令和5年1月～ 12月の売上高×9/12（9か月分）

個人事業者の場合

科目	額の算出方法等
流動資産	「資産の部」（期末）の「現金」から「貸付金」までの合計額
機械装置	【業種：印刷のみ。その他の業種で0円以外が入力されている場合は0円に変更になります】 減価償却後の額（「機械設備」も該当）
固定資産合計	「資産の部」（期末）合計額から流動資産額を除いた額
流動負債	「負債・資本の部」（期末）の「支払手形」から「預り金」までの合計と、 「その他の負債」及び「貸倒引当金」の合計額
資本金	「事業主借」＋「元入金」＋「青色申告控除前の所得金額」－「事業主貸」の額
売上高	直近の所得税確定申告書類に基づいて、家事消費等・雑収入を引いた後の売上額
建設仮勘定、投資その他資産、準備金、その他自己資本額は0千円	

従業員の総数

従業員の総数 ★ 15 人

確認書（様式1）の記載内容と一致しているか
確認してください。

会社単体（支社、支店等を含む）での雇用期間を限定せずに常時雇用している従業員※の人数（申請日現在）を入力してください。

※代表者・役員（使用人兼務役員に該当しない者）の他、パート、アルバイト、季節労働者、派遣労働者等（いわゆる「非正規労働者」）は除き、結果従業員数が0人となる場合は「1人」と入力します。
親会社、子会社又は関連会社等は含めないでください。

障害者雇用状況・SDGs等

書類の提出のない場合は、「達成していない」、「無し」となります。

障害者雇用状況	①	障害者雇用状況報告書を提出していて不足数なし
SDGs等	②	有り

項目名	選択肢	該当する場合	提出書類
障害者雇用状況 [選択] ①	☐ 障害者雇用状況報告書を提出していて不足数なし	従業員が40人以上で、障害者法定雇用率を満たしている場合 (報告書「⑫不足数」が0人)	「障害者雇用状況報告書」の写し (ハローワークへ提出したもの)
	☐ 障害者雇用状況報告書を提出義務のない事業者で、障害者を1名以上雇用している	従業員が40人未満で、障害者を雇用している場合	様式1「確認書」
	☐ 達成していない	上記以外の場合	—

項目名	選択肢	該当する場合	提出書類
SDGs等 [選択] ②	☐ 有り	・ISO14001認証取得登録証 ・エコアクション21認証・登録証 ・埼玉県エコアップ認証 ・埼玉県SDGsパートナー登録 ・埼玉県環境SDGs取組宣言企業 ・多様な働き方実践企業認定 ・パートナーシップ構築宣言企業 のいずれかを取得している場合	ISO14001、 エコアクション21 …認証の写し 様式1「確認書」 その他について …様式1「確認書」 認証の写しは 提出不要です。
	☐ 無し	上記以外の場合	—

⑩ 過去2年間の官公署との契約実績（任意）

過去2年間（名簿登録の申請日から起算）に官公署と契約した実績を登録することができます。
別紙（様式自由）を添付していただいても構いません（その場合、この欄の入力は不要です。）。

(5) 電子証明書 (IC カード) 再利用対応

更新申請を忘れ、前回のユーザIDの電子証明書を使用する場合のみ記入してください。

旧ユーザIDを入力した場合、こちらで確認がとれましたら電子証明書 (IC カード) を再利用することが可能となります。

※ユーザIDが変わるため、過去に参加した案件の通知等の参照はできなくなります。

		令和	年	月	日	千円
		令和	年	月	日	千円
過去2年間の官公署との契約実績 (その他)	自治体名	契約年月日				契約金額 (税込)
		令和	年	月	日	千円
		令和	年	月	日	千円
		令和	年	月	日	千円
		令和	年	月	日	千円
旧ユーザID	☐					(更新申請を忘れ、前回のユーザIDの電子証明書を使用する場合のみチェックボックスにチェックのうえ記入すること。それ以外は記入不要)

誓約・同意事項

- ・ 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当する者でないこと
- ・ 申請先団体の暴力団排除条例等の規定に基づく暴力団等の反社会勢力と関係がないこと
- ・ 納税状況等について、税担当課に照会することに同意すること

☒ 上記について確認しました。

一時保存

送信

戻る