

9 提出書類一覧（新規申請用）

（1）必ず提出する書類

書類名	説明
受付票・データ登録確認	<ul style="list-style-type: none"> 「競争入札参加資格申請受付システム」で申請データを送信すると、出力できるようになります。 必ず送信後のものを添付してください。 送信後にデータの修正はできません。誤りがあった場合は、出力されたデータ登録確認を赤字で見え消しし、正しい内容を記入して、送信してください。
確認書【様式1】	<ul style="list-style-type: none"> システムの入力データと相違ないか確認してください。
法人税（申告所得税及び復興特別所得税）、消費税及び地方消費税の納税証明書 法人「その3の3」 個人「その3の2」	<ul style="list-style-type: none"> 申請日前3か月以内に交付されたもの。 税務署で発行（新設の場合も必要）。 未納の税額がない旨の記載があることが必要。 納税猶予の許可を受けていて猶予事由として新型コロナウイルスの記載がある場合はご相談ください。
（法人のみ） 履歴事項証明書 （商業・法人登記簿謄本）	<ul style="list-style-type: none"> 申請日前3か月以内に交付されたもの。 法務局又は地方法務局（支局・出張所）で発行。
（法人のみ） 決算書類（単独決算） ① 表紙（法人名、会計期間の記載のあるもの）② 貸借対照表 ③ 損益計算書	<ul style="list-style-type: none"> 申請日直前1事業年度分。 申請日直前の決算書の期間が12か月に満たない場合、申請日直前2事業年度分。 企業グループ全体の連結決算ではなく、当該法人の単独決算が分かるものであること。
（個人のみ） 身分証明書	<ul style="list-style-type: none"> 申請日前3か月以内に交付されたもの。 本籍の市区町村で発行。 運転免許証等の公的証明では代用できません。
（個人のみ） 所得税確定申告書の添付書類	<p>所得税確定申告書の添付書類のうち、次のいずれかの書類を添付すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> 青色申告者は所得税青色申告決算書（①表紙、②月別売上（収入金額）及び仕入金額、③貸借対照表） 白色申告者は収支内訳書

(2) 申請の内容によって提出する書類

書類名	説明
委任状【様式 2】	<p>«契約権限等を委任する場合»</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システムの「契約者情報」と相違ないか確認してください。 ・押印は不要です。
営業許可書等	<p>«営業に許可等（登録、免許、許可等）が必要な営業品目を申請する場合»</p> <ul style="list-style-type: none"> ・許可等（申請日現在で有効な許可等）を受けていることを証明する書類
障害者雇用状況報告書	<p>«「障害者雇用状況」で「障害者雇用状況報告書を提出していて不足数なし」を登録申請する場合»</p> <ul style="list-style-type: none"> ・障害者雇用状況報告書の添付義務のある事業者（従業員 40 人以上）で障害者法定雇用率を達成している事業者 ・公共職業安定所（ハローワーク）に提出した直近の報告書
契約実績表 【様式自由 参考様式 4】	<p>«申請日前、過去 2 年間に官公署との契約実績がある場合»</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約の相手方、契約年月日、契約金額（税込み）、契約名を記載してください。 ・提出した場合、電子申請の「過去 2 年間の官公署との契約実績」欄の入力は不要。
① I S O 14001 認証取得登録証 ②エコアクション 21 認証・登録証 ③埼玉エコアップ認証 ④埼玉県 SDG s パートナー登録 ⑤埼玉県環境 SDG s 取組宣言企業 ⑥多様な働き方実践企業認定 ⑦パートナーシップ構築宣言企業 (いずれか一つ)	<p>«「環境配慮状況」を「配慮あり」で登録申請する場合»</p> <ul style="list-style-type: none"> ・①ISO14001、②エコアクション 21 の認証を取得している事業者は、いずれかの認証登録証の PDF を提出してください。 本社等で取得している場合も含む。 外国語版の場合、日本語訳文を付記又は添付すること。 ・③～⑦については、書類の提出は不要です。
I S O 9001 認証取得登録証 (認証取得業務の範囲がわかる付属書を含む)	<p>«「ISO9001 登録状況」を「登録あり」で登録申請する場合»</p> <ul style="list-style-type: none"> ・認証取得業務が申請する業種に関連したものであること。 ・本社等で取得している場合も含む。 ・外国語版の場合、日本語訳文を付記又は添付すること。
行政書士委任状	<p>«行政書士による代理申請の場合»</p> <p>様式は自由です。委任範囲がわかるものをご提出ください。</p>
同意書【様式 3】	<p>«個人事業者で、成年被後見人、被保佐人、被補助人又は未成年である場合に提出»</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請日前 3 か月以内に作成したもの。

(3) 申請自治体によって提出する書類

書類名	説明
市（町） 民税等納税関係書類	市町を登録する場合で、条件に該当する場合 ・ 提出書類の名称等は市町で異なります。 ・ 提出が不要な場合がありますので「10 自治体別提出書類早見表」を確認してください。
使用印鑑届【様式 5】	«ふじみ野市を登録する場合» ・ 使用印鑑は、入札・見積り・契約等に使用する印を押印してください。
事業所の写真・案内図 【様式 6】	«上尾市、川口市、川越市、越谷市、さいたま市、秩父市、戸田市、富士見市、ふじみ野市を登録する場合» ・ 提出が不要な場合がありますので「10 自治体別提出書類早見表」を確認してください。