

9 提出書類一覧

(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送信してください。 ・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、様式9 修正依頼票を送信してください。
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。
消費税及び地方消費税の 納税証明書 法人「その3」又は「その3の3」 個人「その3」又は「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。
委任状・使用印鑑届及び 納税状況等照会同意書 【様式2】		<ul style="list-style-type: none"> ・契約権限を委任する場合は必ず提出してください。 ・使用印鑑は、入札・見積り・契約等に使用する印を押印。 ・県のみ登録の場合、使用印鑑の押印は不要。 ・記載例を必ず確認し、作成してください。 ・ただし、県のみ登録で契約権限を委任しない場合、【様式2】の提出は不要。
法 人 の み	履歴事項証明書 (商業・法人登記簿抄本)	<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。 ・商号、本店、設立年月日（1ページ） 現在の資本金の額、代表者氏名 発行日（最終ページ）が掲載されているページのみを添付してください。
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。

書類名	説明
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 個人事業者の決算状況 【様式3】	<ul style="list-style-type: none"> ・申請日直前1か年の所得税確定申告書（収支内訳表又は青色申告決算書）に基づいて作成してください。
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
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43.5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（様式第6号）
①ISO14001認証取得登録証 ②埼玉県エコアップ認証書 ③エコアクション21認証・登録証（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"> ・いずれかの認証を取得している事業者 ・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。

書類名		説明
ISO9001 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。
個人 の み	同意書 【様式4】	<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ヶ月以内に作成したもの。
契約実績表 【様式自由 参考様式5】		<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。

(3) 申請自治体によって提出する書類

書類名		説明
納税証明書（県税） (システム上で納税状況の照会について同意した場合、原則として、提出は不要)		<p>«埼玉県に登録する場合で、埼玉県内に事業所（本社、支社、支店等）がある事業者（法人・個人）»</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 納付後間もないなど、納税状況（法人の場合は法人県民税・法人事業税、個人の場合は個人事業税）がシステムで確認できないときは、申請者に納税証明書の提出を求めることがあります。 ・ 県内で事業開始後の決算が未到来で、所管県税事務所への確定申告期限を迎えていない場合は、県税事務所に提出した「法人の設立等報告書」（法人）、「事業開業報告書」（個人）の写しを提出してください。 <p style="text-align: right;">«令和5年10月1日以降の申請分から適用»</p>
個人 の み	納税証明書 「個人住民税の納税証明書」	<p>«埼玉県に登録する場合で、埼玉県内に住所がある事業者»（県内に住所地がない場合は不要）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 申請日前3か月以内に交付されたもの。 ・ 住所地のある市町村で発行されたもの。 ・ 「現在において滞納（未納）の税額がないこと」の旨の記載があること。 ・ 滞納の税額がない旨の納税証明書を発行しない市町村の場合、直近の個人住民税の納税証明書又は非課税証明書

書類名	説明
市（町） 民税等納税関係書類	<p>市町を登録する場合で、登録する市町内に事業所（本社、支社、支店等）がある事業者（事業所がない場合は不要）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・提出書類の名称等は市町で異なります。 ・自治体(市・町) 別提出書類早見表を確認してください。
事業所の写真・案内図 【様式6】	<p>《上尾市、越谷市、狭山市、富士見市、ふじみ野市を登録する場合》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請事業所が申請自治体内にある場合 ・写真は、事業所全景写真（看板等、社名が確認できるもの）及び事業所内部が広範囲に写っているもの各1枚。 ・案内図は、住宅地図等の添付でも可。 ・カラーでスキャンをして提出してください。
① 法人（設立・解散・異動等）届出の「事業証明書」 ② 事業所実態調査票【様式7】	<p>《上尾市を登録する場合》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請事業所が上尾市内にある場合に提出 ・個人事業者は②事業所実態調査票【様式7】のみ。

（4）データ送信後申請内容に修正が必要な場合

書類名	説明
修正依頼票 【様式9】	データ送信後に入力誤りに気が付いた場合、作成してください。

（5）行政書士による代理申請の場合

書類名	説明
委任状（様式自由）	行政書士が委任を受けていることがわかる委任状を提出してください。