

第4章 事業者申請ポータルの設定・書類の送信について

1 書類を準備する

「別冊1 チェックリスト」「別冊2 添付書類一覧」を確認し、書類をそろえてください。

様式は入札審査課の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（様式が変更される場合があります。）。

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。

【重要】書類には名前を付けて送信してください。

例：01 一覧.xlsx、07 謄本.pdf

- ・ファイル形式（拡張子）は残したままにしてください。（例：.xlsx、.pdf）
- ・種類ごとにまとめて添付してください。

（例：資格情報を証明する書類が複数ある場合、14 資格のPDFを1つ作り、中身を複数ページとしてください。14 資格1、14 資格2のように同じ種類の添付書類を2つに分割しないでください。）

入力例	書類名	ファイル形式
 01 一覧	別冊1 チェックリスト ※表紙+共通書類+申請する自治体のシートを確認・作成してください。	Excel (拡張子: xlsx)
 02 共通	申請地方公共団体申請書（様式A-1） 競争入札参加資格審査申請書（基本共通情報）（様式B-1） 建設工事請負共通情報（様式B-2） 設計・調査・測量共通情報（様式B-3） 土木施設維持管理共通情報（様式B-4）	
 03C1	競争入札参加資格審査申請書（基本個別情報）（様式C-1）	
 04C2	建設工事請負個別情報（様式C-2）	
 05C3	設計・調査・測量個別情報（様式C-3）	
 06C4	土木施設維持管理個別情報（様式C-4）	
 07 謄本	【法人の場合】履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書	PDF (拡張子: pdf) 又は 画像ファイル (拡張子: jpg、 jpeg、png、 gif、tiff、tif)
 08 法人	【法人の場合】法人番号の確認資料	
 09 納税	【法人の場合】法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書 (その3の3) 【個人の場合】申告所得税及復興特別所得税及び消費税及び地方消費税の納税証明書(その3の2)	
 10 身分	【個人のみ対象】 身分証明書 登記されていないことの証明書	

入力例	書類名	ファイル形式
 11 経審	経営事項審査の総合評定値通知書	PDF (拡張子 : pdf) 又は 画像ファイル (拡張子 : jpg、 jpeg、png、 gif、tiff、tif)
 12 社保	社会保険確認資料の写し	
 13 許可	建設業許可通知書又は許可証明書の写し 建設業許可申請書 営業所一覧表 使用人一覧表	
 14 資格	資格情報を証明する書類の写し	
 15 登録	登録状況を証明する書類の写し	
 16 障害	障害者雇用状況報告書の写し又は障害者雇用の状況(様式 B-5)	
 17 認証	I S O 9 0 0 1 認証取得証 I S O 1 4 0 0 1 認証取得証	
 18 監理	【監理技術者が1人以上いる場合】 監理技術者の状況(様式 B-6)	
 19 建災	【加入している場合】 建設業労働災害防止協会加入証明書	
 20C5	委任状(様式 C-5)	
 21C6	使用印鑑届(様式 C-6)	Excel
 22C13	資本関係・人的関係調査(様式 C-13)	
 23C14	納税状況等照会同意書兼誓約書(様式 C-14)	PDF 又は 画像ファイル
 24C7	組合員名簿(様式 C-7)	Excel
 25C8	役員名簿(様式 C-8)	
 26 官公需	官公需適格組合証明書の写し	PDF 又は 画像ファイル
 27 組合経審	経営事項審査の総合評定値通知書の写し (組合と組合員のもの)	
 28C9	官公需適格組合資格審査数値計算表(様式 C-9)	Excel
 29 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) ※1自治体に対して、1つのファイルを作成してください。 例: 29 上尾市、29 伊奈町	PDF 又は 画像ファイル
 30 行政書士	【行政書士が代理申請する場合】 行政書士の委任状(任意様式) ※委任状を添付する場合は、左記のとおりファイル名を付けてください。	

【作成例】

名前 ^	更新日時	種類
 01一覧.xlsx	2024/05/08 13:00	Microsoft Excel ワーク...
 02共通.xlsx	2024/05/08 13:00	Microsoft Excel ワーク...
 03C1.xlsx	2024/05/08 13:00	Microsoft Excel ワーク...
 04C2.xlsx	2024/05/08 13:00	Microsoft Excel ワーク...
 07謄本.pdf	2023/10/12 16:15	Adobe Acroba 文書
 08法人.pdf	2023/10/12 16:15	Adobe Acroba 文書
 09納税.pdf	2023/10/12 16:15	Adobe Acroba 文書
 11経審.pdf	2023/10/12 16:15	Adobe Acroba 文書
 13許可.pdf	2023/10/12 16:15	Adobe Acroba 文書
 14資格.pdf	2023/10/12 16:15	Adobe Acroba 文書
 16障害.pdf	2023/10/12 16:14	Adobe Acroba 文書
 17認証.pdf	2023/10/12 16:14	Adobe Acroba 文書
 18監理.pdf	2023/10/12 16:14	Adobe Acroba 文書
 19建災.pdf	2023/10/03 16:57	Adobe Acroba 文書
 21C6.pdf	2023/10/03 16:57	Adobe Acroba 文書
 23C14.pdf	2023/10/03 16:57	Adobe Acroba 文書
 29さいたま市.pdf	2023/10/03 16:57	Adobe Acroba 文書
 29埼玉県.pdf	2023/10/03 16:57	Adobe Acroba 文書

2 事業者登録をする

事業者申請ポータルを開き、事業者登録を行います。

既に事業者申請ポータルで事業者登録が済んでいる方は再度登録する必要ありません。

行政書士が代理申請する場合、会社ごとではなく行政書士として事業者登録してください。

- (1) [事業者申請ポータル \(https://saitamapref.service-now.com/csm\)](https://saitamapref.service-now.com/csm) にアクセスしてください。



- (2) 「事業者登録」をクリックし、事業者登録フォームを開き、必要項目を入力してください。

事業者登録

注) 事業所ごとの登録は不要です。

注) 一つのメールアドレスにつき、1 事業者登録となります。

行政書士が代理申請する場合、事業者名は、「〇〇行政書士法人」、「〇〇行政書士事務所」「行政書士〇〇」のように登録してください。

管理者情報は、申請事務を行う担当者情報を入力してください。
登録後、管理者情報に入力した連絡先メールアドレスあてに、メールが届きます。

メールアドレスの登録を間違えると、その後の手続きができません。
誤って間違ったメールアドレスを登録してしまった場合は再度事業者登録をし直してください。
メールアドレスの修正はできません。

* 事業者名
法人の場合：法人名
個人事業主の場合：屋号もしくは代表者氏名
個人の場合：個人の氏名

法人番号
13桁の法人番号を半角数字で入力してください。

* 代表者・姓
個人の場合は個人の姓を記載してください。

* ユーザー名
ユーザー名は、半角英数記号で6文字以上40文字以内で任意の文字列が指定可能です。
使用可能な記号：!#\$%&*+.-=?^_`{|}~@.~.
事業者ポータルへのログイン時に使用

* 連絡先メールアドレス
埼玉県事業者ポータルではこのメールアドレスで登録したメールアドレスを受信できるよう事前に設定してください。
【注意】医師の場合、個人ごとのメールアドレスを登録してください。

- (3) 利用規約を確認の上、チェックボックスをチェックし、入力内容に誤りがないことを確認し、「登録」ボタンをクリックします。

The registration form includes fields for: *ユーザー名 (連絡先メールアドレス), *姓, *名, *姓 (フリガナ), *名 (フリガナ), 所属部署, *連絡先電話番号, and 連絡先FAX番号. A red box highlights the checkbox for '次に同意します: プライバシーポリシーと契約条件'. Another red box highlights the '登録' button. A red arrow points to the checkbox with the text 'チェックボックスをチェック'.

- (4) 事業者登録完了通知メールが連絡先メールアドレスあてに送信されます。

The email is addressed to 埼玉花子様. It states: 事業者、及び、管理者ユーザー登録が完了しました。ユーザー名: saitama@example.com. It includes a link for パスワード設定 (circled in red) and notes that the link is valid for 12 hours. It also mentions that the user name was forgotten for prevention and that the email is for delivery purposes only.

- ※ 事業者申請ポータルのお操作方法等は[操作マニュアル](#)を御確認ください。
- ※ 事業者登録・パスワードの設定の操作で不明な点は下記あてに御連絡ください。
行政・デジタル改革課 DX 推進担当 : a2440-13@pref.saitama.lg.jp
- ※ 登録送信した翌日になってもメールが届かない場合は、再度、**事業者登録**をし直してください。

- (5) メール中のパスワード設定リンクをクリックし、パスワード設定画面を開き、パスワード条件に合致するパスワードを入力し、「パスワードの設定」を行います。

The 'パスワードの設定' screen shows a message that the account is not locked. It has a field for the '新しいパスワード' (New Password) with a strength indicator and a list of requirements: ① 最小 10 文字, ② 最大 40 文字, ③ 少なくとも 1 文字の小文字, ④ 少なくとも 1 文字の大文字, ⑤ 少なくとも 1 文字の数字, ⑥ 少なくとも 0 文字の特殊文字. There is also a field for 'パスワードの再入力' (Re-enter Password) and a checkbox for 'パスワードを表示' (Show Password). A 'パスワードの設定' button is at the bottom right.

3 書類をアップロード・送信する

書類送信の締め切りは、

新規申請：令和7年5月16日（金）23：59まで

追加申請：令和7年5月23日（金）23：59まで です。

締め切りを過ぎて送信された申請は受け付けられませんので、時間に余裕をもって送信してください。

- (1) [事業者申請ポータル \(https://saitamapref.service-now.com/csm\)](https://saitamapref.service-now.com/csm) にアクセスしてください。

- (2) 「**競争入札参加資格申請**」を選択し、ユーザー名、パスワードを入力し、ログインしてください。



事業者申請ポータル

ログイン
ログインはこちらから

事業者登録
事業者登録はこちらから

【操作マニュアル】共通操作
(事業者登録/ログイン) ダウンロード

緑化計画届出制度
緑化計画届出制度はこちらから

難病指定医療機関
難病指定医療機関の指定申請はこちらから

小児慢性特定疾病指定医療機関
小児慢性特定疾病指定医療機関の指定申請はこちらから

競争入札参加資格申請
競争入札参加資格申請はこちらから

小児慢性特定疾病指定医
小児慢性特定疾病指定医の指定申請はこちらから

難病指定医
難病指定医の指定申請はこちらから

お問い合わせ

ログイン

ユーザー名

パスワード

パスワードを忘れた場合

ログイン

(3) 「【工事】新規・追加・抹消・権限変更等」を選択してください。

ホーム > 各種申請 > 競争入札参加資格申請

カテゴリ

- 事業者内管理者メニュー
- 緑化計画届出制度
- 難病指定医療機関
- 難病指定医
- 小児慢性特定疾病指定医療機関
- 小児慢性特定疾病指定医
- 競争入札参加資格申請

競争入札参加資格申請

【物品】添付書類提出フ...

【物品】入札参加資格申請

詳細を表示

【工事】新規・追加・抹...

【工事】新規・追加・抹消・権限変更等

詳細を表示

パスワード再発行フォーム

資格申請用パスワード（工事・物品共通）

詳細を表示

【工事】更新・変更 添...

【工事】更新・システムによる変更

詳細を表示

(4) 「申請種別」から「**新規申請**」又は「**追加申請**」を選択し、添付ファイルを追加し、「送信」ボタンを押してください。行政書士が代理申請する場合は、「行政書士記入欄」を必ず記入してください。

【工事】新規・追加・抹消・権限変更等 添付書類提出フォーム

【工事】新規・追加・抹消・権限変更等

・「申請の手引」等の案内に従って、必要事項を入力し、添付ファイルを追加した上、送信してください。
（必ず定められた期間内に提出してください。期間外の提出は無効となります。）

・添付ファイルは、「添付書類名称一覧」のルールに従い、提出してください。
（「添付書類名称一覧」は、申請の手引等に記載しています。）

① 「新規申請」又は「追加申請」を選択

添付ファイルを追加

② 「添付ファイルを追加」ボタンをクリック

- 添付ファイルの添付方法 ●
- (1) 申請書類を電子で用意する
- (2) 書類ごとに分けたファイルに名前を付ける。
01 一覧.xlsx
02 共通.xlsx など
ファイル名の付け方は23～25ページを確認。
- (3) クリップボタンを押して、ファイルを添付
* 添付ファイルの数に制限はありません。

一時保存に追加

送信

③ 「送信」ボタンをクリック

申請種別

○ 新規申請

○ 追加申請

○ 抹消

○ 契約権限の変更

○ 建設業許可の許可区分（一般／特定）の変更

○ 業種入替

○ その他（再審査、経常JVの申請等）

行政書士記入欄（商号又は名称・事業所名）※行政書士が代理申請する場合は必ず記入例 株式会社東庁建設・さいたま支店

- (5) 下記の画面になりましたら申請完了です。メッセージの入力等は必要ございません。書類の不備、不足等があった場合のみこちらからご連絡いたします。(連絡は原則、電話又はメールで行います。)

【工事】新規・追加・抹消・権限変更等

ここにメッセージを入力してください... 送信

入力不要です。

入審 入札 審査課 2024-06-07 20:15:03 07 謄本.pdf 641 KB

入審 入札 審査課 2024-06-07 20:15:03 28 埼玉県.pdf 53.7 KB

入審 入札 審査課 2024-06-07 20:15:03 02 共通.xlsx 926 KB

入審 入札 審査課 2024-06-07 20:15:02 01 一覧.xlsx 926 KB

入審 入札 審査課 2024-06-07 11:15:00 CS0021015 作成日

開始

申請の詳細

番号	CS0021015	ステータス	新規
申請者	入札 審査課	更新日時	たった今

関連レコード

申請内容

▲REQ0048496 - 承認済み
RITM0044851 - 【工事】新規・...

添付ファイル

02 共通.xlsx (926.2 KB)	たった今
07 謄本.pdf (641.4 KB)	たった今
28 埼玉県.pdf (53.7 KB)	たった今
01 一覧.xlsx (926.2 KB)	たった今

○ 書類を追加で送りたいとき

書類を追加で送付する場合は下記にメールで送付してください。

※ 原則、事業者申請ポータルでの書類の追加はできません。

【メール送付先】 送付先 : a5770-10@pref.saitama.lg.jp

件名は「【追加第 1 回申請書類】・商号又は名称の追加書類提出」としてください。

○事業者申請ポータルでアップロードした書類の送信状況を確認する方法○

- 1 ログインした状態で、右上の「過去の申請」をクリックします。



【操作マニュアル】 共通操作

(事業者登録/ログイン) ダウンロード

指定医療機関

指定医療機関の指定申請はこちらから



小児慢性特定疾病指定医療機関

小児慢性特定疾病指定医療機関の指定申請はこちらから

- 2 送信履歴が一覧で表示されるので、確認したい送信履歴をクリックします。

すべての申請						
キーワード検索						
番号	概要説明	事業者	申請者	ステータス	開始日時	更新日時
CS0020935	【工事】新規・追加・抹消・権限変更等	入札審査課	入札審査課	新規	2024-02-20 15:39:49	2024-02-20 15:39:50
CS0020934	【工事】新規・追加・抹消・権限変更等	入札審査課	入札審査課	新規	2024-02-20 15:38:54	2024-02-20 15:38:55
CS0020933	資格申請用パスワード（工事・物品共通）	入札審査課	入札審査課			
CS0020932	【工事】新規・追加・抹消・権限変更等	入札審査課	入札審査課			

行政書士が代理申請した場合は、「キーワード検索」に業者名を入力して検索すると、該当する業者のみが検索結果に表れます。

- 3 送信した書類一覧が表示されます。送信した書類を確認する場合は、表示されるファイル名をクリックします。また、詳細を確認する場合は「関連レコード」をクリックします。

The screenshot shows a web interface for document submission. On the left, a workflow diagram shows a sequence: 開始 (Start) -> 入審 (Review) -> 入札 審査課 (Bidding Review Department). The first review step is highlighted with a red box, showing a file named 'テスト.xlsx' (6.4 KB) submitted on 2024-02-20 15:39:49. On the right, a sidebar contains three sections: '申請の詳細' (Application Details) with fields for 番号 (CS0020935), ステータス (新規), 申請者 (入札 審査課), and 更新日時 (2 分前); '関連レコード' (Related Records) with a link to '申請内容' (Application Content) for 'REQ0048414 - 承認済み' and 'RITM0044769 - 【工事】新規・...'; and '添付ファイル' (Attachments) showing 'テスト.xlsx (6.4 KB)' submitted 2 分前.

- 4 3で関連レコードをクリックすると、詳細情報が確認できます。

The screenshot shows the '添付書類提出フォーム' (Attachment Submission Form) for a new application. It displays the following information: 番号 (RITM0044770), ステータス (オープン), 優先度 (4: 低), 作成日時 (4 分前), and 数量 (1). Below this is a section for '▼ オプション' (Options) with fields for アカウント (入札審査課), 担当者 (入札 審査課), and 申請種別 (新規申請). A red box highlights the '行政書士記入欄 (商号又は名称・事業所名)' (Administrative Law Firm Entry Field (Trade Name or Name of Firm/Business Name)) with the text: '※行政書士が代理申請する場合は必ず記入してください。株式会社テストデータ・埼玉支店' (Please enter if the administrative law firm is acting as a proxy applicant. Test Data Co., Ltd. Saitama Branch). A blue callout bubble points to this field, stating: '行政書士が代理申請した場合は、行政書士記入欄で業者名を確認できます。' (If the administrative law firm acts as a proxy applicant, the company name can be confirmed in the administrative law firm entry field).

書類の事業者申請ポータルへの添付が難しい場合、メールでお送りください。
メールでの送付も難しい場合のみ、郵送としてください。

メールの場合は、下記宛先に提出書類を添付して送付してください。

【メール送付先】 送付先 : a5770-10@pref.saitama.lg.jp

件名は「**【追加第1回申請書類】・商号又は名称**」としてください。

郵送の場合は、チェックリストを一番上にし、すべての書類を共同受付窓口まで、
信書（簡易書留、レターパック等）で郵送してください。

また、下記の書類は表紙も提出してください。

- ・別冊1 チェックリスト
- ・競争入札参加資格審査申請書（基本個別情報）（様式C-1）
- ・建設工事請負個別情報（様式C-2）
- ・設計・調査・測量個別情報（様式C-3）
- ・土木施設維持管理個別情報（様式C-4）

【郵送送付先】 〒330-9301 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1

埼玉県 総務部 入札審査課 共同受付窓口（工事）

（令和7・8年度工事（新規又は追加）申請書類在中）

※ 各受付最終日までの消印有効です。

新規申請：令和7年5月16日（金）まで 追加申請：令和7年5月23日（金）まで

受付最終日を過ぎた消印の押された書類での申請は、認められません。

受付最終日のポストへの投函や郵便局窓口への提出は、受付最終日の消印が押されない可能性がありますので、御注意ください。

窓口提出日の引受消印を押してもらう方法については、郵便局のホームページを確認してください。

<https://www.post.japanpost.jp/question/707.html>

※ 書類収受の確認印を希望する場合、返送先を明記したハガキ（85円切手貼付・裏面未記入）を1事業所につき1枚のみ同封してください。また、返送先の記入漏れ、返信用切手の貼付漏れ（料金不足も含みます）の場合、返送しません。なお、返送先が行政書士の場合は事業所名等を明記してください。ただし、申請先自治体が複数あっても確認印の返送は1枚のみです。

書類提出のためのフローチャート

