

## 第5章 書類の準備・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：00 送付【0123456789】.pdf      07 謄本【0123456789】.pdf













- ・書類には、業者 ID（10 ケタ）を付けてください。
  - ・ファイル形式は拡張子は残したままにしてください。（例：.pdf、.jpg）
  - ・業者 ID と書類名の間にはスペースは不要です。
  - ・種類ごとにまとめて添付してください。
- （例：建設業許可に関する書類が複数ある場合、13 許可【業者 ID】の PDF にまとめて提出してください。13 許可【業者 ID】1、13 許可【業者 ID】2 のように分割しないでください。）

添付項目	入力例	書類名	ファイル形式
送付票	 00 送付【業者 ID】	送付票	PDF (拡張子: pdf)
チェックリスト	 01 一覧【業者 ID】	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)
共通情報 申請書類	 02 共通【業者 ID】	申請地方公共団体申請書（様式 A-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）	
個別情報 申請書類	 03C1【業者 ID】	競争入札参加資格審査申請書（基本個別情報） （様式 C-1）	
	 04C2【業者 ID】	建設工事請負個別情報（様式 C-2）	
	 05C3【業者 ID】	設計・調査・測量個別情報（様式 C-3）	
	 06C4【業者 ID】	土木施設維持管理個別情報（様式 C-4）	

添付項目	入力例	書類名	ファイル形式
履歴事項全部証明書	07 謄本【業者 ID】	【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の写し	PDF (拡張子: pdf) 又は 画像ファイル (拡張子: jpg、jpeg、png、gif、tiff、tif)
法人番号の確認資料	08 法人【業者 ID】	【法人の場合】法人番号の確認資料の写し	
国税の納税証明書	09 納税【業者 ID】	【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)の写し 【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)の写し	
身分証明書	10 身分【業者 ID】	【個人のみ対象】身分証明書の写し	
経営事項審査の総合 評定値通知書	11 経審【業者 ID】	経営事項審査の総合評定値通知書の写し	PDF (拡張子: pdf) 又は 画像ファイル (拡張子: jpg、jpeg、png、gif、tiff、tif)
社会保険等の加入確 認資料の写し	12 社保【業者 ID】	社会保険確認資料の写し	
建設業許可関係書類	13 許可【業者 ID】	建設業許可通知書又は許可証明書の写し 建設業許可申請書の写し 営業所一覧表の写し 使用人一覧表の写し	
資格情報を証明する 書類の写し	14 資格【業者 ID】	資格情報を証明する書類の写し	
登録状況を証明する 書類の写し	15 登録【業者 ID】	登録状況を証明する書類の写し	
障害者雇用状況報告 書又は障害者雇用の 状況	16 障害【業者 ID】	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)	
ISO9001 又は ISO14001 の認証 取得証	17 認証【業者 ID】	ISO9001 認証取得証の写し ISO14001 認証取得証の写し	
監理技術者の状況	18 監理【業者 ID】	【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)	
建設業労働災害防止 協会加入証明書	19 建災【業者 ID】	【加入している場合】 建設業労働災害防止協会加入証明書	
委任状(様式 C-5)	20C5【業者 ID】	委任状(様式 C-5)	
使用印鑑届 (様式 C-6)	21C6【業者 ID】	使用印鑑届(様式 C-6)	
資本関係・人的関係 調書	22C13【業者 ID】	資本関係・人的関係調書(様式 C-13)	Excel

添付項目	入力例	書類名	ファイル形式
納税状況等照会同意書兼誓約書	 23C14【業者 ID】	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
組員名簿(様式 C-7)、役員名簿(様式 C-8)	 24C7【業者 ID】	組員名簿(様式 C-7)	Excel
	 25C8【業者 ID】	役員名簿(様式 C-8)	
官公需適格組合証明書の写し	 26 官公需【業者 ID】	官公需適格組合証明書の写し	PDF 又は 画像ファイル
組合と組合員の経営事項審査の総合評価値通知書	 27 組合経審【業者 ID】	組合と組合員の経営事項審査の総合評価値通知書の写し（組合と組合員のもの）	
官公需適格組合資格審査数値計算表	 28C9【業者 ID】	官公需適格組合資格審査数値計算表（様式 C-9）	Excel
行政書士の委任状	 29 行政書士【業者 ID】	【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。	PDF 又は 画像ファイル
【新規申請の場合】 団体個別項目内の各自治体の欄 【追加申請の場合】 自治体別書類 1、2	 30 自治体名【業者 ID】	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：30 さいたま市【業者 ID】、30 上尾市【業者 ID】	

## 【作成例】

名前	更新日時
 01一覧0000000000.xlsx	2025/12/26 15:26
 02共通0000000000.xlsx	2025/12/26 15:26
 03C10000000000.xlsx	2025/12/26 15:26
 04C20000000000.xlsx	2025/12/26 15:26
 07謄本0000000000.pdf	2025/12/26 15:25
 08法人0000000000.pdf	2025/12/26 15:25
 09納税0000000000.pdf	2025/12/26 15:25
 11経審0000000000.pdf	2025/12/26 15:25
 13許可0000000000.pdf	2025/12/26 15:25
 14資格0000000000.pdf	2025/12/26 15:25
 15登録0000000000.pdf	2025/12/26 15:25
 30埼玉県0000000000.pdf	2025/12/26 15:25

## 2 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8年5月15日（金）23：00まで

追加申請：令和8年5月22日（金）23：00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) ファイル添付システム (<https://ebidft.ebid2.pref.saitama.lg.jp/ft/FT-SCR-001/init>) にアクセスしてください。

### 埼玉県電子入札総合案内トップページ

---

#### システム入口

- 利用の前に、[Microsoft Edgeの設定](#)を確認してください。
- 新しく電子証明書（ICカード）を取得した場合は、[利用者登録](#)の操作が必要です。

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
<ul style="list-style-type: none"><li>● 発注情報（入札公告・仕様書）の閲覧</li><li>● 入札結果の閲覧</li><li>● 発注見通し情報（工事等）の閲覧</li><li>● 競争入札参加資格者名簿の閲覧</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● 競争入札参加資格審査の申請</li><li>● 競争入札参加資格審査結果通知書のダウンロード</li><li>● パスワードの変更・更新・再発行</li><li>● 審査書類の提出 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">【ファイル添付システム】</span></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● 電子入札の操作</li><li>● 電子証明書（ICカード）の利用者登録</li></ul>

- (2) 業務区分「工事等」を選択し、ユーザーID、パスワードを入力し、ログインしてください。  
ログインするためのユーザIDおよびパスワードは競争入札参加資格申請受付システムにログインするためのものと同一です。

### ファイル添付システム ログイン

本システムのユーザIDとパスワードは、競争入札参加資格申請受付システムと共通です。

業務区分	<input checked="" type="radio"/> 工事等 <input type="radio"/> 物品等
ユーザID	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>

パスワードを忘れた場合は、競争入札参加資格申請受付システムからパスワードの再発行ができます。

【新規申請】の場合 → [69ページ](#)へ

【追加申請】の場合 → [72ページ](#)へ

## 【新規申請の場合】

(3) ファイル添付システムにログイン後、「ファイル添付システム 申請一覧」の「一般申請」から対象の申請の「書類提出」ボタンをクリックしてください。

(一覧に申請がない場合、データ送信が完了していません。「第4章 申請データの入力・データ送信」を確認し、申請受付システムからデータ送信を行ってください。)

**ファイル添付システム 申請一覧**

---

一般申請

申請年度	申請種別	受付番号	申請日	審査終了日	ステータス	
令和7年・8年	新規申請	0000901921	2026/02/02		書類を提出してください	<b>書類提出</b>

その他特別な申請（工事の抹消・業種入替等）

申請種別	受付番号	申請日	審査終了日	ステータス	
------	------	-----	-------	-------	--

----- 申請種別を選択してください -----

(4) 提出したいファイル名の「追加」ボタンをクリックし、必要なファイルを添付してください。すべて添付が終わりましたら「提出」ボタンを押してください。

※ すべての必須項目にファイルを添付しないと、「提出」ボタンをクリックできません。

※ 添付後、「一時保存」・「提出」ボタンがクリックされたファイルは削除できません。  
誤ったフォルダを添付していないか注意してください。

### ファイル添付

ファイルの登録作業が終わったら画面下部の提出ボタンを押してください。  
※一度提出されたファイルは削除できませんのでご注意ください。  
※添付ファイルにはパスワードを設定しないでください。パスワード付きファイルは処理できません。

申請年度	令和7年・8年
業者番号	■■■■■■■■■■
申請種別	新規申請
受付番号	0000901921
業者名	工事新規テストデータ株式会社 本店

**送付票 (必須)**

ファイル名	添付登録日	
01送付0000000000.pdf	2026/02/09	削除

**追加**

**チェックリスト (必須)**

ファイル名	添付
01一覧0000000000.xlsx	2026

**追加**

**国税の納税証明書 (必須)**

ファイル名	添付登録日
-------	-------

※すべての必須項目にファイルを追加すると「提出」ボタンを押下できるようになります。

**添付ファイルの送信方法**

- 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【業者 ID】.xlsx  
02 共通【業者 ID】.xlsx など  
※ ファイル名の付け方、添付する項目は65～67ページを確認。
- ③ 添付したい項目の【追加】ボタンをクリックして、ファイルを添付。  
※ 1項目に添付できるファイル容量の上限：20MB  
※ 一度「一時保存」「提出」ボタンをクリックしたファイルは削除できません。
- ④ 【提出】ボタンをクリック。

※ 自治体別書類は、該当自治体の団体個別項目に添付してください。

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing a tree view under the heading '団体個別項目' (Individual Organization Items). The '埼玉県' (Saitama Prefecture) item is selected. A blue callout box with a pointer indicates '自治体名をクリック' (Click the municipality name). A large blue arrow points down to a second screenshot. This second screenshot shows the expanded view for '埼玉県', with a sub-section titled '自治体別書類 1' (Municipality-specific Documents 1). It contains a table with two columns: 'ファイル名' (File Name) and '添付登録日' (Attachment Registration Date). Below the table is an '追加' (Add) button. A blue callout box on the right states '書類を添付できるようになります' (You will be able to attach documents).

(5) 下記の画面になりましたら申請完了です。書類の不備、不足等があった場合のみこちらから御連絡いたします。(連絡は原則、メールで行います。)

The dialog box contains the following text:  
書類が提出されました。  
書類不備等がありましたらメール等でお知らせします。  
  
申請年度：令和7年・8年  
業者番号：[REDACTED]  
申請種別：新規申請  
受付番号：0000901921  
業者名：工事新規テストデータ株式会社 本店  
提出日：2026/02/09  
  
At the bottom of the dialog is an 'OK' button.

※ 審査が終了すると、添付した書類は閲覧できなくなります。  
申請内容を確認したい場合は、必ず控えを保管してください。

「3 不備通知が届いた場合」 → [75ページへ](#)

## 【追加申請】の場合

- (3) ファイル添付システムにログイン後、「その他特別な申請（工事の抹消・業種入替等）」から、「**追加申請（申請期間のみ）**」を選択し、「**新規に申請**」をクリックしてください。

### ファイル添付システム 申請一覧

---

一般申請

申請年度	申請種別	受付番号	申請日	審査終了日	ステータス	
令和7年・8年	新規申請	0000900861	2026/01/06		審査を終了しました	

その他特別な申請（工事の抹消・業種入替等）

申請種別	受付番号	申請日	審査終了日	ステータス	
------	------	-----	-------	-------	--

---- 申請種別を選択してください ----

**新規に申請**

ログアウト

**追加申請（申請期間のみ）**

- 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）

(4) 提出したいファイル名の「追加」ボタンをクリックし、必要なファイルを添付してください。すべて添付が終わりましたら「提出」ボタンを押してください。

※ すべての必須項目にファイルを添付しないと、「提出」ボタンをクリックできません。

※ 添付後、「一時保存」・「提出」ボタンがクリックされたファイルは削除できません。  
誤ったフォルダを添付していないが注意してください。

### ファイル添付

ファイルの登録作業が終わったら画面下部の提出ボタンを押してください。  
 ※一度提出されたファイルは削除できませんのでご注意ください。  
 ※添付ファイルにはパスワードを設定しないでください。パスワード付きファイルは処理できません。

業者番号	■■■■■
申請種別	追加申請（申請期間のみ）
受付番号	
業者名	工事新規テストデータ株式会社 本店

チェックリスト（必須）

ファイル名	添付登録日	
01一覧0000000000.xlsx	2026/02/09	削除

**追加**

共通情報 申請書類（必須）

ファイル名
02共通0000000000.xlsx

**追加**

個別情報 申請書類（必須）

ファイル名	添付登録日	
04020000000000.xlsx	2026/02/09	削除

※すべての必須項目にファイルを追加すると「提出」ボタンを押下できるようになります。

#### 添付ファイルの送信方法

- 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【業者 ID】.xlsx  
02 共通【業者 ID】.xlsx など  
※ ファイル名の付け方、添付する項目は65～67ページを確認。
- ③ 添付したい項目の【追加】ボタンをクリックして、  
ファイルを添付。  
※ 1項目に添付できるファイル容量の上限：20MB  
※ 一度「一時保存」「提出」ボタンをクリックした  
ファイルは削除できません。
- ④ 【提出】ボタンをクリック。

※ 自治体別書類は、申請する自治体の「(自治体名) 自治体別書類」に添付してください

埼玉県 自治体別書類		
ファイル名	添付登録日	
追加		

さいたま市 自治体別書類		
ファイル名	添付登録日	
追加		

(5) 下記の画面になりましたら申請完了です。書類の不備、不足等があった場合のみこちらから御連絡いたします。(連絡は原則、メールで行います。)

書類が提出されました。 書類不備等がありましたらメール等でお知らせします。
業者番号： <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>
申請種別：追加申請（申請期間のみ）
受付番号：0000000541
業者名：工事新規テストデータ株式会社 本店
提出日：2026/02/09
OK

※ 審査が終了すると、添付した書類は閲覧できなくなります。  
申請内容を確認したい場合は、必ず控えを保管してください。

### 3 不備通知メールが届いた場合

- (1) 申請内容に不備・不足があった場合、不備通知メールが届きます。

ファイル添付システムにログイン後、該当の申請の「書類提出」ボタンをクリックし、【ファイル添付】画面を確認してください。

新規申請（事業所追加含む）の場合

ファイル添付システム 申請一覧

申請年度	申請種別	受付番号	申請日	審査終了日	ステータス	
令和7年・8年	新規申請	0000901921	2026/02/02		再提出依頼があります	書類提出

追加申請の場合

ステータスが「再提出依頼があります」となっている場合、申請内容に不備・不足があります。

その他特別な申請（工事の抹消・業種入替等）

申請種別	受付番号	申請日	審査終了日	ステータス	
追加申請（申請期間のみ）	000000541	2026/02/09		再提出依頼があります	書類提出

---- 申請種別を選択してください ----

新規に申請

ログアウト

- (2) 「不備内容欄」に記載されている内容を確認し、対応してください。

国税の納税証明書（必須）

ファイル名	添付登録日
09納税0000000000.pdf	2026/02/09

追加

不備内容欄

発行日が申請日前3か月以内のものではありません。  
申請日前3か月以内に発行されたものを提出してください。  
(2026/02/10 登録)

不備内容を確認し、再提出が必要な場合は「追加」ボタンをクリックして、必要書類を提出してください。

- (3) 審査後、他に不備・不足等なければ、「不備内容欄」がグレーアウトします。  
これでこの項目に対する対応は終了です。

国税の納税証明書 (必須)

ファイル名	添付登録日	
09納税0000000000.pdf	2026/02/09	
09納税0000000000_追加.pdf	2026/02/10	

追加

不備内容欄

発行日が申請日前3か月以内のものではありません。  
申請日前3か月以内に発行されたものを提出してください。

(2026/02/10 登録 2026/02/10 解決)

●ファイル添付システムでアップロードした書類の送信状況を確認する方法●

ログインした状態で、確認したい申請のステータスを確認します。

ファイル添付システム 申請一覧

---

一般申請

申請年度	申請種別	受付番号	申請日	審査終了日	ステータス	
令和7年・8年	新規申請	0000901921	2026/02/02		書類提出済	書類提出

ステータスが「書類提出済」となっていれば、提出が完了しています。

その他特別な申請（工事の抹消・業種入替等）

申請種別	受付番号	申請日	審査終了日	ステータス	
追加申請（申請期間のみ）	0000000541	2026/02/09		書類提出済	書類提出

---- 申請種別を選択してください ---- 新規に申請

ログアウト

※ 審査の進捗に応じてステータスの表示が変化します。

ステータス	状況
書類を提出してください	<p>【新規申請の場合】</p> <p>申請受付システムでデータ送信後、添付書類が提出されていません。必要書類を揃えて御提出ください。</p> <p>【追加申請の場合】</p> <p>添付書類が提出されていません。必要書類を揃えて御提出ください。</p>
書類提出済	書類が提出されています。
書類提出済（一時保存中）	書類提出後、再添付し、一時保存になっています。
審査中です	書類が提出されています。
審査中です（一時保存中）	審査中、再添付し、一時保存になっています。
再提出依頼があります	申請内容に不備があります。不備内容を御確認の上、ご対応ください。
審査を終了しました	審査は終了しています。申請受付システムが審査済になるまでお待ちください。書類の追加はできません。

## ○ 書類を追加で送りたいとき

一度書類を提出した後、許可なく追加された書類については申請が認められない場合があります。書類を追加で提出したい場合は、必ず共同受付窓口または各自治体窓口にご連絡してください。

また、不備・不足等で書類を再提出するよう依頼があった場合は、ファイル添付システムから再度提出してください。

ファイル添付システム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4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、「別冊1 チェックリスト」は表紙も提出してください。

【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）**

※ メールまたは郵送で提出する場合、追加で書類を求めることがあります。

※ 各受付最終日までの消印有効です。

新規申請：令和8年5月15日（金）まで      追加申請：令和8年5月22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>

※ 新規申請の場合、書類を提出していても、申請受付システムでのデータの送信が行われていない場合、申請を受け付けません。

※ 書類收受の確認印を希望する場合、返送先を明記したノバギ（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

