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。

「10　提出書類一覧」「11　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。

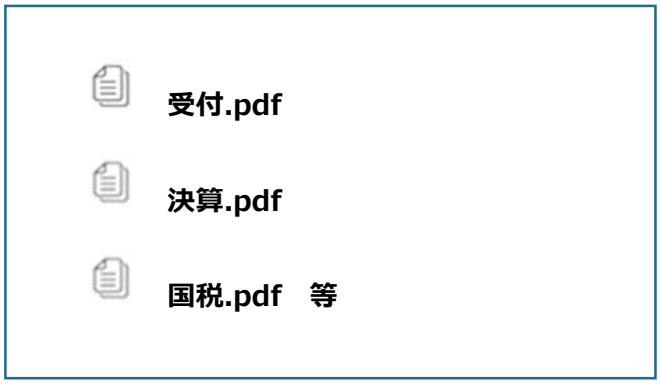
必ず最新の様式を使用してください（様式が変更になっています。）。

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。



書類の名前の付け方：書類には名前を付けて送信してください。

添付する際は、書類の種類ごとに分けて添付してください。

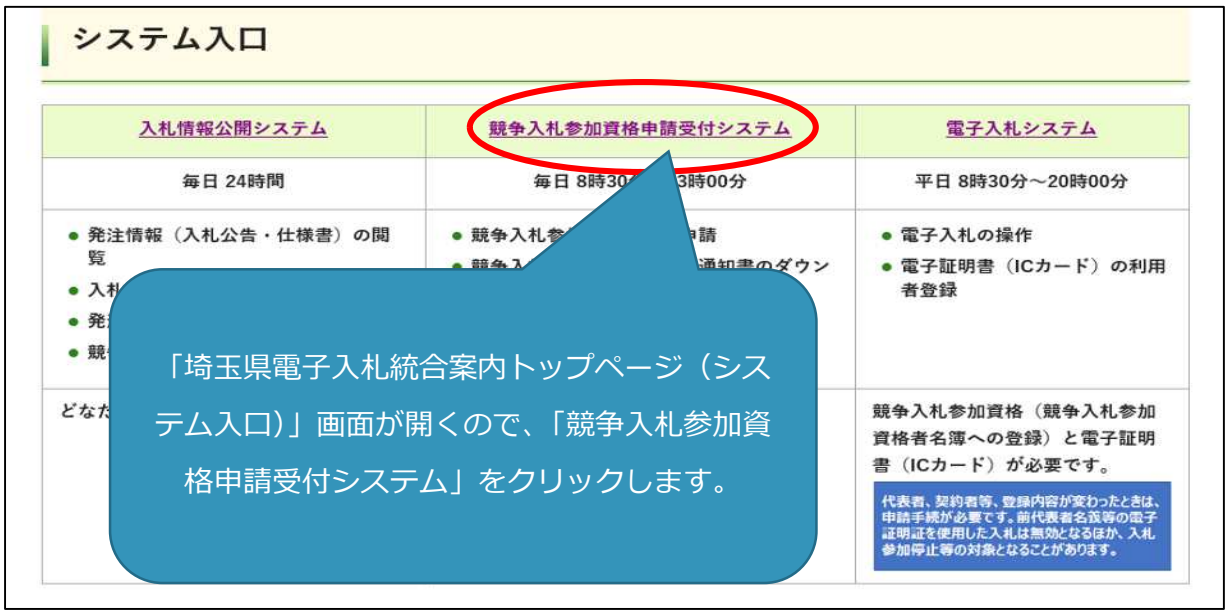
添付可能なファイル形式は、Word， Excel， PDF，JPG，JPEG、PNG，GIF，TIFF、TIF です。ファイル形式（拡張子）は残したままにしておいてください。

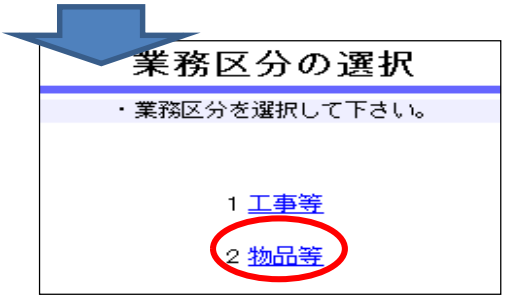
例：受付.jpg、決算.pdf

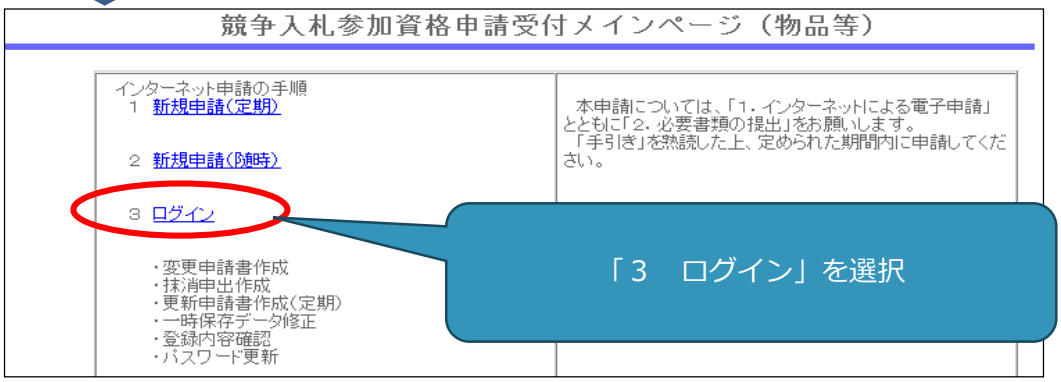
入力例	書類名
受付	受付票・データ登録確認
確認	確認書（様式１）
国税	税務署発行の納税証明書
決算	決算書類（単独決算）
身分	身分証明書（個人事業者のみ）
収支	所得税確定申告書（個人事業者のみ）
委任	委任状（様式 2）
許可	営業許可書等
雇用	障害者雇用状況報告書
実績	契約実績表（様式自由　参考様式４）
認証	ISO14001 認証取得登録証、エコアクション 21 認証・登録証
品質	ISO9001 認証取得登録証
写真	事業所の写真・案内図(様式 6)
住民	個人住民税の納税証明書
自治体名	申請自治体によって提出する書類（該当する自治体ごとに添付） 例：　上尾 伊奈
行政書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

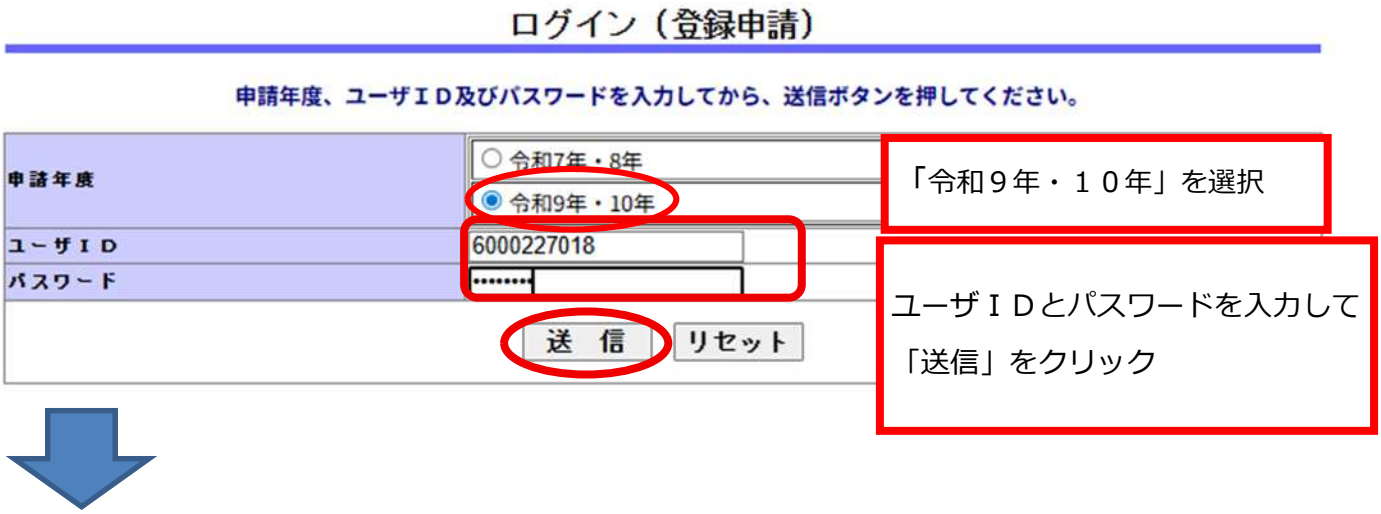
※履歴事項証明書の提出が不要となりました。（ただし、一部自治体（小鹿野町、長瀞町）は個別に提出が必要となります。）

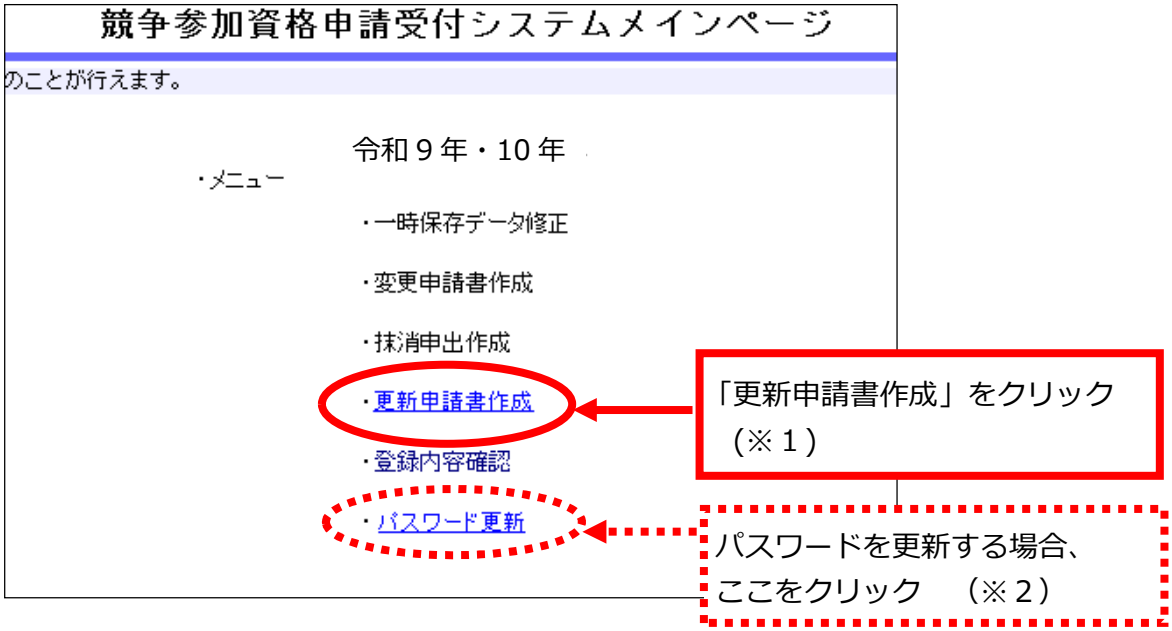
（2）システムへのログイン　<埼玉県ホームページ　http://www.pref.saitama.lg.jp/　>









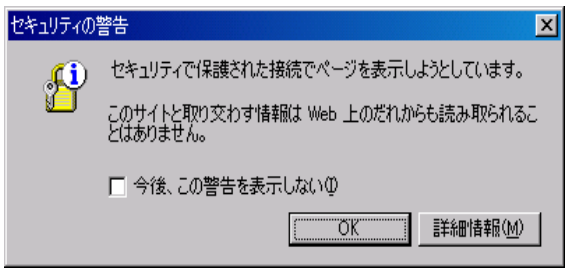


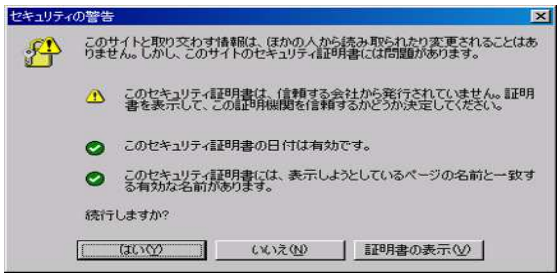
※１　「更新申請書作成」がクリックできない場合、年度の表示を確認してください。「令和７・８年」となっている場合、画面左側の「ログアウト」をクリックし、再度ログインしてください。

※２　セキュリティ保護のため、パスワードの有効期限は２年となっています。上の画面が表示されずに「入力したパスワードの有効期限が切れています・・・」と表示された場合、「パスワード更新」をクリックし、パスワード更新画面で新パスワード（半角英数８文字）を設定してください。

現在の登録内容が表示された「更新申請書作成画面」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。





更新データを入力します。

・更新申請時点での最新のデータ、変更するデータを入力します。

・決算書情報については最新のデータを入力します。

・変更しないデータについては、再入力は不要です。

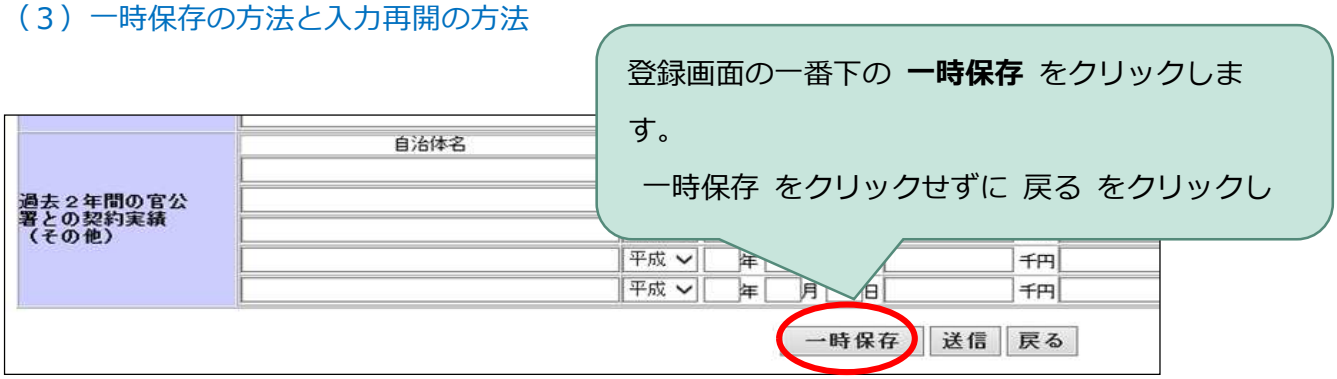
一時保存をしてください

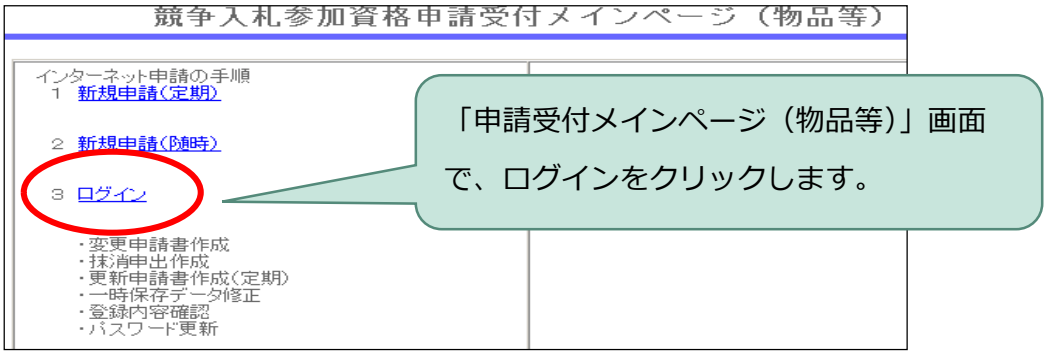
入力中に画面を切り替えずに長時間経過するとタイムアウトとなることがあります。

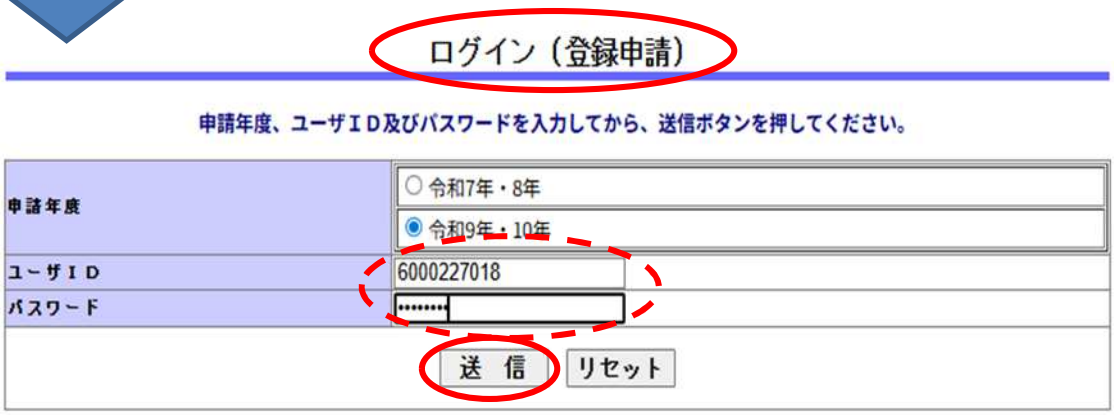
その場合、入力内容が破棄され、再入力が必要となります。

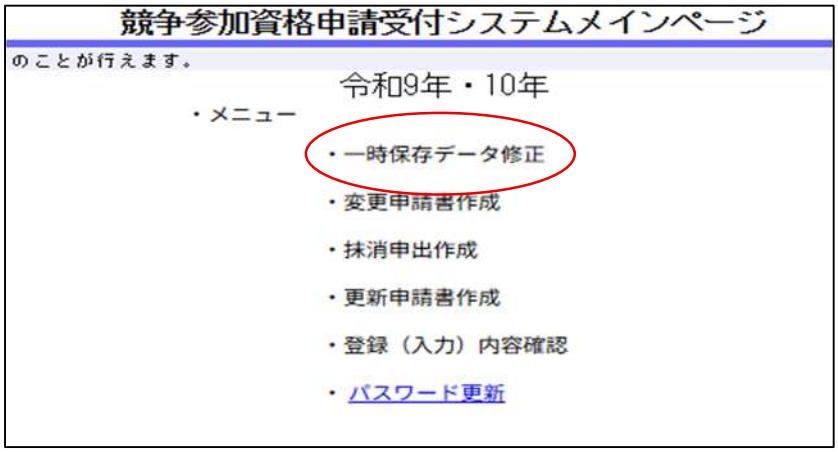
入力内容を事前に用意し、適宜、一時保存しながら入力してください。

（３）一時保存の方法と入力再開の方法









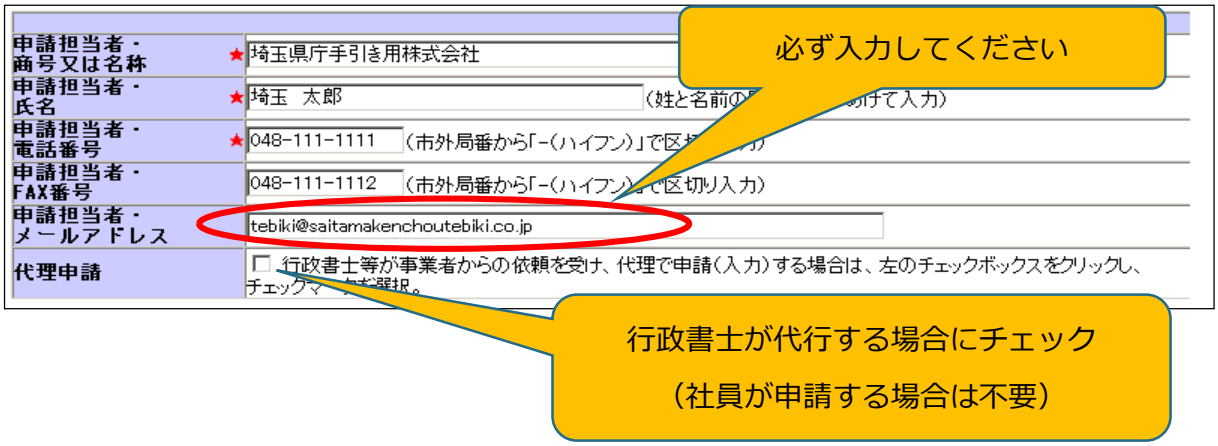
（４）申請項目を変更する（変更する項目のみ入力　変更しない場合は入力不要）

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。

書類の提出方法の案内、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。



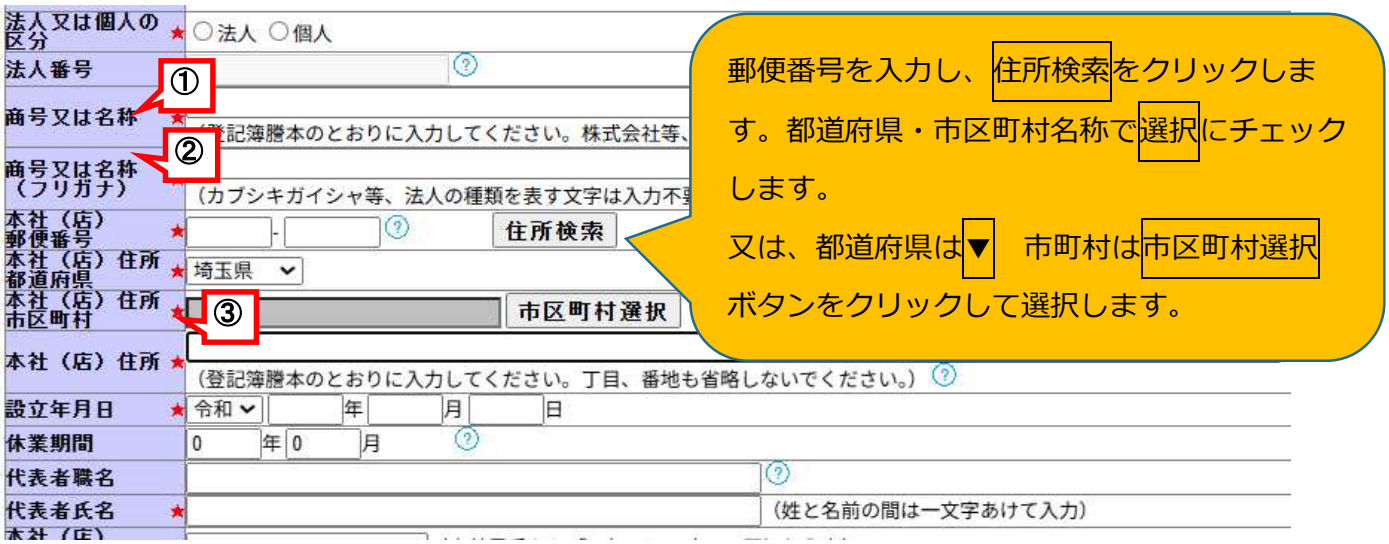
②　申請希望自治体

令和 9･10 年度名簿への登録を申請する自治体にチェックを付けます。

自治体を追加する場合は、１０ページの「（３）申請の内容を変更する場合」を参照してください。

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入力されているか確認してください。



※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。

※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、町名地番を入力ください。

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。

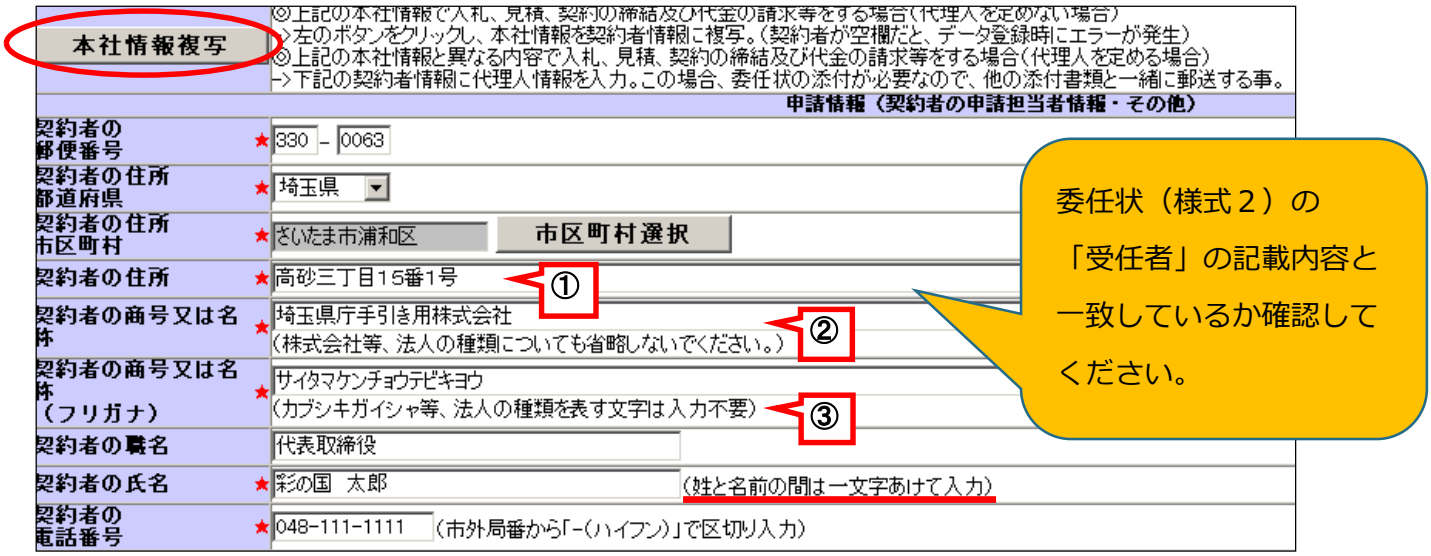
また、登録する事業所は契約権限を持つ人が管理する営業所等となります。

契約者（自治体と契約を結ぶ権限等を持つ人）を変更する場合、変更後の契約者の情報を入力してください。

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、本社情報複写を押してください。



※①　契約者の住所・・・都道府県名・市区町村名を除き、町名地番を入力してください。

※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　主たる業種・資格承認後連絡先メールアドレス

主たる業種を変更する場合、「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「中小企業の定義に関するよくある質問」】を参考にしてください。）。

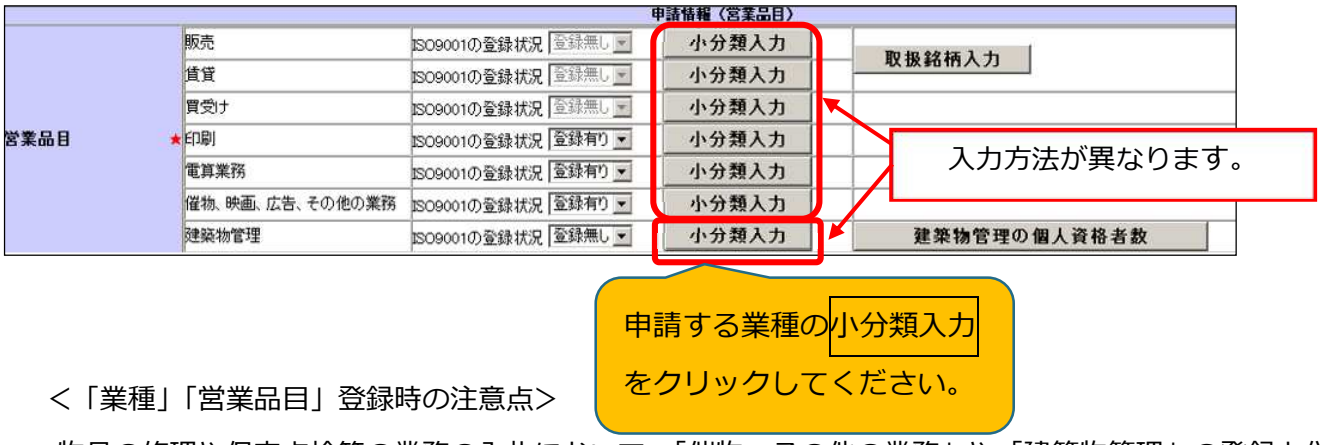
中小企業庁　https://www.chusho.meti.go.jp/faq/faq/faq01_teigi.html#q1

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。

⑥　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。



＜「業種」「営業品目」登録時の注意点＞

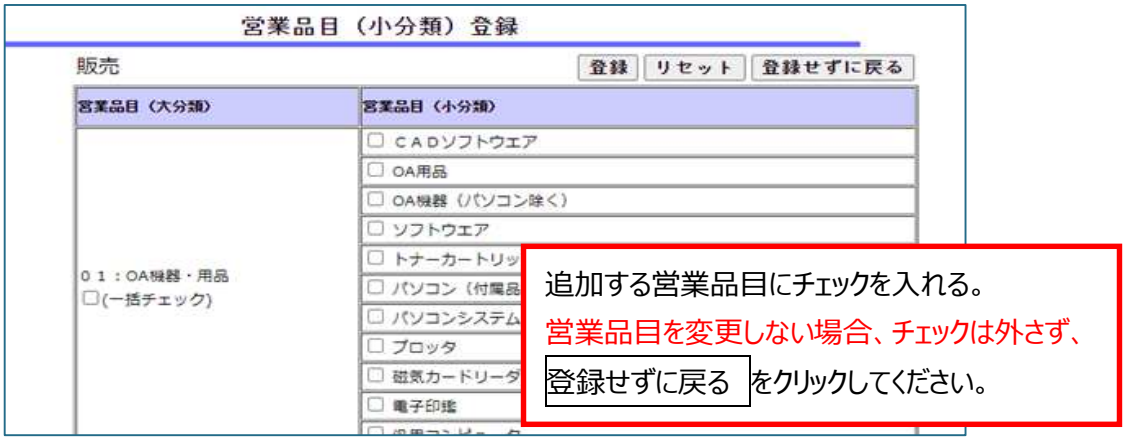
物品の修理や保守点検等の業務の入札において、「催物、その他の業務」や「建築物管理」の登録と併せて対象となる物品の「販売」の営業品目を登録していることを要件とする場合がありますので、業務の対象となる物品の「販売」の営業品目も併せて登録することをお勧めします。

（例）

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

「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、登録をクリックしてください。



「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」額を入力し直し、登録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。

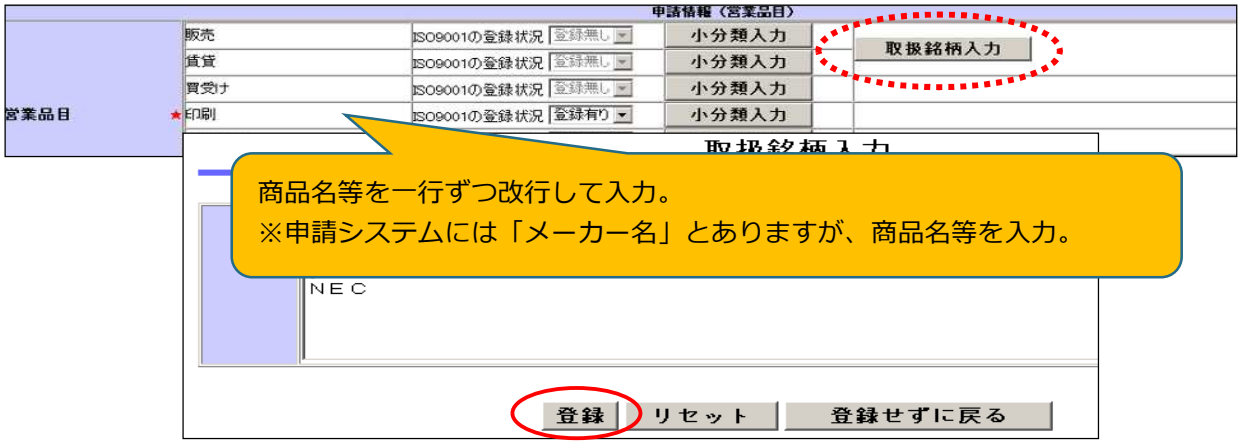
ISO9001（品質管理）の登録

「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 認証を取得しているとき、ISO9001 登録状況をプルダウンし、「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。

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



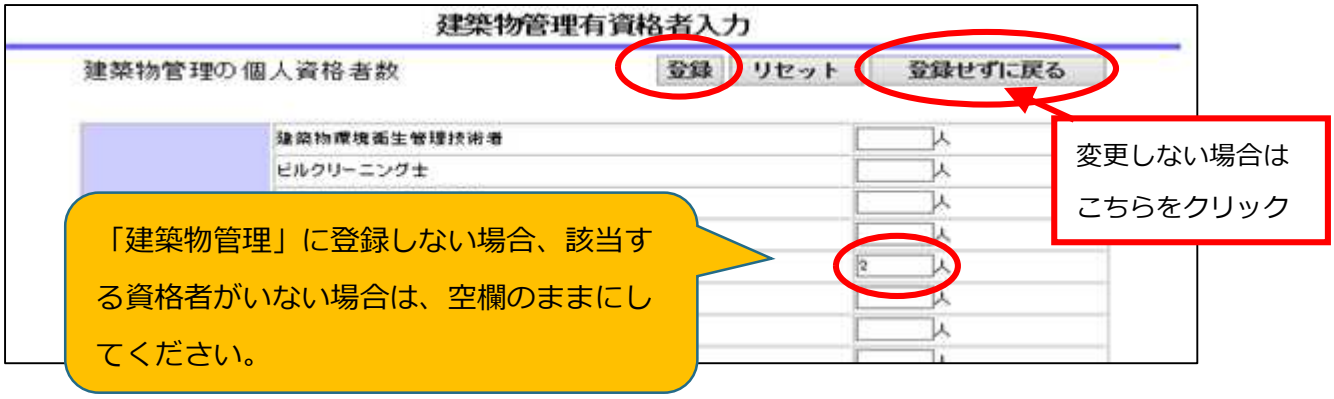
建築物の管理有資格者数（任意）〔「建築物管理」の場合〕

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。

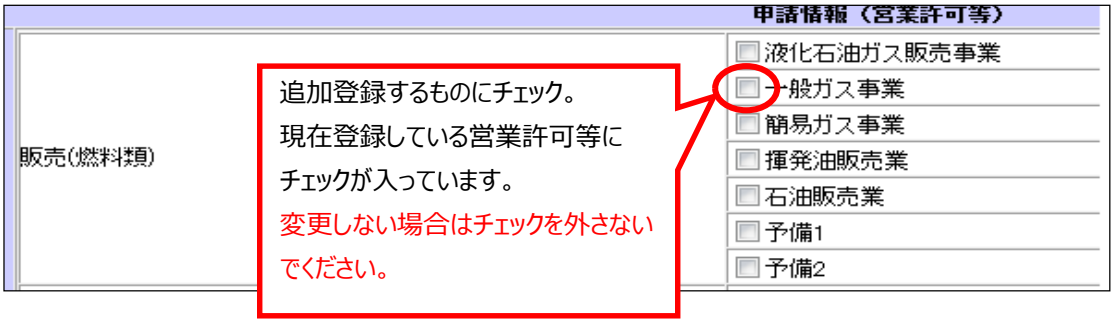
同一人が複数の資格を持つ場合、それぞれの資格の人数に含めてください。

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。



⑦　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



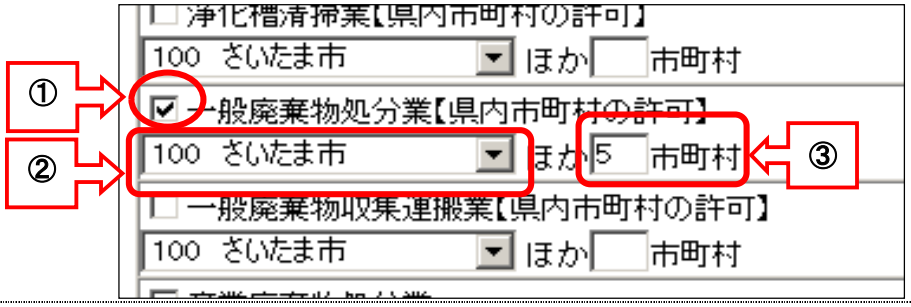
次の営業許可を取得していることを名簿に登録するには、その営業許可を受けた店舗等を名簿に登録する事業所（契約者のいる事業所）にする必要があります。

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）



※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。

⑧　格付情報（決算書・従業員数・社会的貢献）

決算書（変更がない場合も、必ず再入力してください）

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。

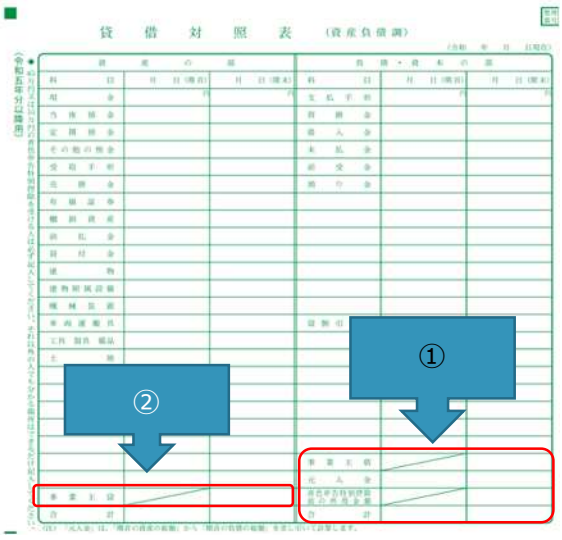
申請希望自治体が、「**埼玉県、行田市、さいたま市、羽生市、吉川市、伊奈町、越生町、松伏町、横瀬町**」を含まない場合、資本金・売上高以外は決算情報を「０千円」と修正します。

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８年１月 ～ ３月の売上高全額（３か月分） 第１期 令和７年１月 ～ １２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	



【埼玉県、行田市、さいたま市、羽生市、吉川市、伊奈町、越生町、松伏町、横瀬町を登録する場合】

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８年１月～　３月の売上高全額　（３か月分） 第１期 令和７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

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。

従業員の総数 ★	15 人

※　会社単体(支社、支店等含む)で雇用期間を限定せずに常時雇用している従業員の人数を記入してください。
※　代表者・役員（使用人兼務役員に該当しない者）のほか、パート、アルバイト、季節労働者、派遣労働者等は除きます。親会社、子会社又は関連会社等の従業員は含めません。
※　システムに入力している人数が確認書に記入している人数と異なる場合、共同受付窓口でシステムの人数を確認書に記入の人数に修正します。

障害者雇用状況・ＳＤＧｓ等

現在の状況が変更になっている場合、改めて選択してください。

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	**資格審査申請日直近の6月1日現在**において雇用する障害者の数が法定雇用障害者数以上であり、主たる事務所を管轄する公共職業安定所に障害者の雇用に関する報告書の写しを提出した者	「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	資格審査申請日時点において障害者を1人以上雇用した者	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（埼玉県サステナブル企業認証制度） ・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 ・埼玉県アライチャレンジ登録企業 ・事業継続強化計画認定制度に基づく経済産業大臣の認定 ・「建設会社における災害時の基礎的事業継続力評価要綱」に基づく国土交通省関東地方整備局の認定 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	―

⑨　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。）。