

第6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：送付【0123456789】.pdf 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、許可【業者ID】のPDFにまとめて提出してください。許可【業者ID】1、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	 送付【業者ID】	送付票	PDF (拡張子: pdf)
チェックリスト	 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)
国税の納税証明書	 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	PDF (拡張子: pdf) 又は 画像ファイル (拡張子: jpg、jpeg、png、gif、tiff、tif)
身分証明書	 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 評価値通知書	 経審【業者ID】	経営事項審査の総合評価値通知書の写し	

添付項目	入力例	書類名	ファイル形式
社会保険等の加入確認資料の写し	 社保【業者 ID】	社会保険確認資料の写し	PDF (拡張子 : pdf) 又は 画像ファイル (拡張子 : jpg、jpeg、png、gif、tiff、tif)
建設業許可関係書類	 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	 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	 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	 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	 認証【業者 ID】	I S O 9 0 0 1 認証取得証の写し I S O 1 4 0 0 1 認証取得証の写し	
監理技術者の状況	 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	 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)	 C5【業者 ID】	委任状 (様式 C-5)	
資本関係・人的関係調書	 C13【業者 ID】	資本関係・人的関係調書 (様式 C-13)	
組員名簿(様式 C-7)、役員名簿(様式 C-8)	 C7【業者 ID】	組員名簿(様式 C-7)	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) 官公需適格組合証明書の写し	 C8【業者 ID】	役員名簿(様式 C-8)	Excel
	 官公需【業者 ID】	官公需適格組合証明書の写し	
組合と組合員の経営事項審査の総合評価値通知書	 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)	PDF 又は 画像ファイル

添付項目	入力例	書類名	ファイル形式
官公需適格組合資格 審査数値計算表	 C9【業者 ID】	官公需適格組合資格審査数値計算表 (様式 C-9)	PDF 又は 画像ファイル
行政書士の委任状	 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。	Excel
団体個別項目内の各 自治体の欄	 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：さいたま市【業者 ID】、上尾市【業者 ID】	PDF 又は 画像ファイル

2 書類をアップロード・送信する

書類送信の締め切りは、

- ・建設工事と設計調査測量を申請するとき
- ・建設工事と土木施設維持管理を申請するとき
- ・建設工事、設計調査測量、土木施設維持管理を全て申請するとき
- ・設計調査測量のみを申請するとき
- ・土木施設維持管理のみを申請するとき
- ・設計調査測量と土木施設維持管理を申請するとき

上記申請の場合は、令和8年11月6日（金）23：00まで

- ・建設工事のみを申請する場合のみ、令和8年11月13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>)

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
● 発注情報（入札公告・仕様書）の閲覧 ● 入札結果の閲覧 ● 発注見通し情報（工事等）の閲覧 ● 競争入札参加資格者名簿の閲覧	● 競争入札参加資格審査の申請 ● 競争入札参加資格審査結果通知書のダウンロード ● パスワードの変更・更新・再発行 ● 審査書類の提出【ファイル添付システム】	● 電子入札の操作 ● 電子証明書（ICカード）の利用者登録

にアクセスしてください。

- (2) 業務区分「工事等」を選択し、ユーザ 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	☒ 工事等 ☐ 物品等
ユーザ ID	
パスワード	

ログイン

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。

- (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」ボタンを押下してください。
- (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5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9年・10年	更新申請	0000901921	2026/02/02		書類を提出してください	書類提出

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

(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。
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」ボタンを押下できません。

※ 添付後、「一時保存」・「提出」ボタンを押下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。

申請年度	令和9年・10年
業者番号	
申請種別	更新申請
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	添付登録日
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。

一時保存 **提出** 閉じる

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。
一覧【業者ID】.xlsx
共通【業者ID】.xlsx など
※ ファイル名の付け方、添付する項目は62～64ページを確認。
- ③ 添付したい項目の【追加】ボタンを押して、
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」ボタンを押下した
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。

団体個別項目

埼玉県

自治体名をクリック

自治体別書類 1

ファイル名	添付登録日
-------	-------

追加

書類を添付できるようになります

- (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。

申請年度: 令和9年・10年
業者番号: [REDACTED]
申請種別: 更新申請
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

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」ボタンを押下し、【ファイル添付】画面を確認してください。

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9年・10年	更新申請	0000901921	2026/02/02		再提出依頼があります	書類提出

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。

- (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」ボタンを押下して、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9年・10年	更新申請	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。

※ 審査の進捗に応じてステータスの表記が変化します。

ステータス	状況
書類を提出してください	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。
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	書類を収受しました。
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、御対応ください。
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。

○ 複数事業所(複数業者)の書類を送付するとき

本店の担当者が複数の事業所の書類を送付する場合や、行政書士が複数の業者の代理申請をする場合、書類は「事業所ごと（業者 ID ごと）」にファイル添付システムにログインし、アップロードしてください。

例：A 行政書士が「(株)県庁建設 本店」「(株)県庁建設 埼玉支店」「(株)県庁設計 本店」を申請する場合

→ それぞれの事業所ごとに書類をアップロードする。

(例の場合、合計 3 回アップロードすることになります。)

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「**【業者ID】 商号又は名称 の書類提出**」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9・10年度工事 更新申請書類在中）

※ 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が押された書類が有効です。

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。

注意事項

- (1) 資格審査申請の内容に虚偽があったときは、各自治体の規程等に基づき登録が抹消されることがあります。
- (2) 申請書類の提出はそれぞれ1部ですが、共同受付窓口や自治体から問合せ等をする場合がありますので、写しを保管してください。申請書類に不備・不足等があった場合は、追加で不備・不足書類等の提出を求める場合があります。一定期間内に提出されない場合、申請が却下となることもありますので、御注意ください。
- (3) 申請（入力データの送信）後は、希望する自治体、業種、業務を追加することは一切できません。
- (4) 提出された書類やデータに不備があった場合、他の書類等で正しい内容が確認できる場合は、共同受付窓口で内容を修正することがあります。
- (5) 提出された書類は返却できません。
- (6) 書類作成等についての対面相談は行いません。

書類提出のためのフローチャート

