

書類の提出方法について（抹消）

1 書類を準備する

「抹消の手続方法について」を確認の上、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：E6【0123456789】.xlsx 廃業【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（拡張子）は残したままにしてください。（例：.pdf、.xlsx）
- ・業者 ID と書類名の間にはスペースは不要です。
- ・同じ項目名となる PDF は 1 つの PDF にまとめて添付してください。複数の PDF 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
申請地方公共団体 報告書	 E6【業者 ID】	申請地方公共団体報告書（抹消用） （様式 E - 6）	Excel （拡張子：xlsx）
変更届（別紙 1）	 変更届【業者 ID】	変更届（別紙 1）	
廃業したことがわ かる書類	 廃業【業者 ID】	（建設業を廃業した場合） 廃業したことがわかる書類（※）の写し ※廃業届（許可行政庁の收受印が押印さ れているもの又は JCIP の「申請・届出 内容画面」を印刷したもの）や取消の通 知等	PDF （拡張子：pdf） 又は画像ファイル （拡張子：jpg、 jpeg、png、 gif、tiff、 tif）

2 書類をアップロード・送信する

- (1) 入札審査課のホームページから[ファイル添付システム](#)に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
(以下、申請受付システムという) 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。

- (2) 「その他特別な申請（工事の抹消・業種入替等）」から、「**抹消**」を選択し、「新規に申請」を押下してください。

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	0000900741	2025/12/24		書類を提出してください	<input type="button" value="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 ----

---- 申請種別を選択してください ----

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）

- (3) 「追加」ボタンを押下し、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。

※ 添付後、「一時保存」・「提出」ボタンが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。

業者番号	■■■■■
申請種別	抹消
受付番号	
業者名	入札審査課テストデータ株式会社 本店

申請地方公共団体報告書 (必須)

ファイル名	添付登録日	
E6000000000000.xls	2026/01/27	削除

追加

変更届 (必須)

ファイル名	
変更届000000000000.xlsx	

追加

廃業したことがわかる書類

ファイル名	添付

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 ファイルに名前を付ける。
・E6【業者ID】 など
※ ファイル名の付け方、添付する項目は1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

※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

- (4) 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ご連絡いたします。(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： XXXXXXXXXX
申請種別：抹消
受付番号：0000000381
業者名：入札審査課テストデータ株式会社 本店
提出日：2026/01/27

- ※ 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、「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。

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	
抹消	0000000381	2026/01/27		再提出依頼があります	書類提出
契約権限の変更	0000000241	2026/01/13		書類提出済	書類提出
業種1替	0000000101				

----- 申請種別を選択してください -----

ログアウト

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。

申請地方公共団体報告書（必須）

ファイル名	添付登録日	
E600000000000.xls	2026/01/27	

追加

不備内容欄
○○に不備があります。ご対応ください。
(2026/01/27 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。

申請地方公共団体報告書（必須）

ファイル名	添付登録日	
E600000000000.xls	2026/01/27	
E600000000000_追加.xls	2026/01/27	

追加

不備内容欄
○○に不備があります。ご対応ください。
(2026/01/27 登録 2026/01/27 解決)

●ファイル添付システムでアップロードした書類の審査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。

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	
抹消	0000000381	2026/01/27		書類提出済	書類提出
契約権限の変更	0000000241	2026/01/13		書類提出済	書類提出
業種入替	0000000101	2026/01/20		書類提出済	書類提出

---- 申請種別を選択してください ----

アウト

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	添付書類が提出されていません。必要書類を揃えてご提出ください。
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。不備内容をご確認のうえ、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。申請受付システムのステータス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の上、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（10ケタ）・抹消申請書類」としてください。

郵送の場合は、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。

変更届（別紙1）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)

(抹消申請書類在中)