

6 添付書類を送信する

(1) 書類の送信前に事業者登録をしてください。

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はありません)

事業者登録の仕方

- ① 申請担当者メールアドレスあてに届いたメールにあるリンクから「事業者申請ポータル」にアクセスし、事業者申請ポータルを開きます。「事業者登録」をクリックしてください。アクセスができない場合は次のサイトにアクセスしてください。

<https://saitamapref.service-now.com/csm>

The screenshot shows the ServiceNow portal homepage. The header includes the ServiceNow logo and the text '事業者申請ポータル'. Below the header, there are three main navigation buttons: 'ログイン' (Login), '事業者登録' (Business Registration), and '緑化計画届出制度' (Greening Plan Submission System). The '事業者登録' button is highlighted with a red box. To the right of the '事業者登録' button, there is a blue callout box that says '事業所ごとの登録は不要です。' (Registration for each business location is not required). Below the '事業者登録' button, there is a yellow callout box that says '埼玉県事業者申請ポータルを利用するには、事業者登録が必要です。まずは事業者ポータルから以下の情報を登録してください。' (To use the Saitama Prefecture Business Registration Portal, business registration is required. First, register the following information from the business portal.) Below this yellow box, there are two bullet points: '● 事業者情報' (Business Information) and '● 管理者情報' (Administrator Information).

- ② 事業者登録フォームを開き、事業者情報と管理者情報を入力してください。

The screenshot shows the '事業者登録' (Business Registration) form. The form is divided into several sections: '区分' (Category), '事業者情報' (Business Information), and '管理者情報' (Administrator Information). The '管理者情報' section is highlighted with a blue callout box that says '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、管理者情報に入力された連絡先メールアドレスあてに、メールが届きます。' (Administrator information is the information of the person in charge of the application process. After registration, the contact email address entered in the administrator information will receive the email.) Below this, there is another blue callout box that says '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。' (If you enter the email address incorrectly, you cannot proceed with the subsequent process. If you have entered an incorrect email address by mistake, please re-register for business registration. The email address cannot be corrected.) To the right of the form, there are two white callout boxes with blue borders. The top one says '注) 事業所ごとの登録は不要です。' (Note) Registration for each business location is not required.) The bottom one says '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。' (Note) For one email address, only one business registration is possible.)

- 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 image shows a registration form with the following fields and labels:

- *ユーザー名 (連絡先メールアドレス) [Redacted]
- *姓 [Redacted]
- *名 [Redacted]
- *姓 (フリガナ) [Redacted] 全角カタカナで入力してください。
- *名 (フリガナ) [Redacted] 全角カタカナで入力してください。
- 所属部署 [Redacted]
- *連絡先電話番号 [Redacted] 半角数字と"-"で入力してください。
- 連絡先FAX番号 [Redacted] 半角数字と"-"で入力してください。
- 次に同意します。プライバシーポリシーと規約の条件
- 登録 [Redacted]

各項目を入力してください。

- ④ 管理者の連絡先メールアドレスに「登録完了・パスワード設定」の案内メールが届きます。パスワード設定をクリックします。

The image shows an email notification with the following content:

埼玉花子様

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

下記リンクからパスワードを設定したうえで、登録された管理者IDにて手続きを実施してください。

[パスワード設定](#)

上記リンクの有効期限は12 時間です。

なお、ユーザー名失念防止のため、本メールは大切に保管してください。

※このメールは送信専用のため、ご返信いただいてもお答えできません。あらかじめご了承ください。

※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、事業者登録を行ってください。

- 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。完了すれば事業者登録は終了です。

パスワードは事業者申請ポータルのも
のになります。御自身で設定してくだ
さい。
※入札参加受付システムのパスワード
とは異なりますので注意してくださ
い。

(2) 書類をPDFにする

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。

「9. 提出書類一覧」「10. 自治体(市・町)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。

書類をPDF化又は画像ファイル化してください

電子データの形式は、PDFファイル(拡張子: pdf)又は画像ファイル(拡張子: jpg、jpeg、png、gif、tiff、tif)でお願いします。

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。

事業所の写真・案内図(様式6)はカラーで電子ファイルの添付をお願いいたします。

- ・ PDF化する前によくある間違い例に注意してください。

よくある間違い例

- 受任者が受付票と違う→委任状・使用印鑑届及び納税状況等照会同意書(様式2)
 - 従業員数が受付票と違う→確認書(様式1)
 - 営業許可のチェックもれ
- 修正が必要な場合は再度書類を作成するか修正依頼票を作成し送付してください。

書類には名前を付けてください。

- ・書類には、先頭に受付票の左上のある業者番号（900 で始まる 10 ケタの番号）を付けてください。※ユーザー I D（6000 から始まる番号）ではないので注意してください。
 - ・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。
 - ・また、種類ごとにまとめて添付してください。
- （例：許可証が複数ある場合、業者番号許可 1、業者番号許可 2 と P D F を 2 つにしない。
業者番号許可の P D F を 1 つ作り、中身を複数ページとする）
- ※必須ではございませんが、御協力をお願いいたします。
- ・業者番号と書類名の間にはスペースは不要です。

入力例	書類名
<input type="checkbox"/> 業者番号+受付 (例: 90000xxxxx 受付.pdf)	受付票・データ登録確認
<input type="checkbox"/> 業者番号+確認	確認書(様式 1)
<input type="checkbox"/> 業者番号+国税	消費税及び地方消費税の納税証明書
<input type="checkbox"/> 業者番号+委任	委任状・使用印鑑届及び納税状況等照会同意書(様式 2)
<input type="checkbox"/> 業者番号+謄本	履歴事項証明書(商業・法人登記簿抄本)
<input type="checkbox"/> 業者番号+決算	決算書類(単独決算)
<input type="checkbox"/> 業者番号+身分	身分証明書(個人事業者のみ)
<input type="checkbox"/> 業者番号+個人	個人事業者の決算状況(様式 3)
<input type="checkbox"/> 業者番号+収支	所得税確定申告書(個人事業者のみ)
<input type="checkbox"/> 業者番号+許可	営業許可書等
<input type="checkbox"/> 業者番号+雇用	障害者雇用状況報告書
<input type="checkbox"/> 業者番号+実績	契約実績表(様式自由 参考様式 5)
<input type="checkbox"/> 業者番号+環境	ISO14001 認証取得登録証、埼玉県エコアップ エコアクション 21 認証・登録証
<input type="checkbox"/> 業者番号+品質	ISO9001 認証取得登録証
<input type="checkbox"/> 業者番号+写真	事業所の写真・案内図(様式 6)
<input type="checkbox"/> 業者番号+県税	(法人) 納税証明書(県税)、県税に関する証明書 (個人) 納税証明書(県税)、県税に関する証明書
<input type="checkbox"/> 業者番号+住民	個人住民税の納税証明書
<input type="checkbox"/> 業者番号+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: 業者番号上尾 業者番号伊奈
<input type="checkbox"/> 業者番号+修正	修正依頼票

書類の事業者申請ポータルへの添付が難しい場合

メール又は郵送でお送りください。

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：a5770-09@pref.saitama.lg.jp

件名は「業者番号・受付番号 新規申請書類資料」としてください。

郵送の場合は受付票を一番に上にし、すべての書類を共同受付窓口まで、信書（書留等）で郵送してください（「5・6年度 物品等 新規申請在中」と赤字で記入してください。）。

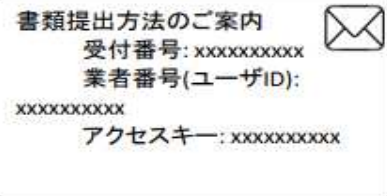
【郵送送付先】 〒330-9301 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1

埼玉県 入札審査課 物品等共同受付窓口

（5・6年度 物品等 新規申請書類在中）

(3) 書類のアップロード・送信する

- ① 受付システムで申請データを送信後、
申請担当者メールアドレスに届いた事業者申請
ポータルのリンク先から事業者申請ポータル
にアクセスしてください。



② 添付書類提出フォームをクリックしてください。



③ 受付番号・アクセスキーを入力して入力チェックボタンを押してください。

- ④ 「入力チェック」ボタンを押すと、添付フォームが出てきますので、「電子ファイルで提出します」を選択、「電子ファイルで提出します」ボタンを押し、電子ファイルを添付し、送信します。

(送信は1回のみです。事業者申請ポータルでの追加提出はできません。)

【物品】添付書類提出フォーム

【物品】入札参加資格申請

- ・「操作マニュアル（手引）」の案内に従って、必要事項の入力及びファイル添付をした上、送信してください。（必ず定められた期間内に申請してください。）
- ・添付書類は種別に分けて添付してください。
※ファイルの形式は原則PDFまたは画像ファイルです。

添付ファイルを追加

連絡先

*受付番号
0000072716

*アクセスキー
11fdff90122b44fb9cba1825e0266b86

入力チェック

*添付フォーム

電子ファイルで提出します

郵送で提出します

提出物はありません

電子ファイルの送信方法

①書類をPDF化又は画像ファイル化
種類ごとに分けたファイル名に名前を付ける。
例：業者番号+受付（9000xxxxx 受付.pdf）
ファイル名の付け方は37ページを確認。

②クリップボタンを押して、ファイルを添付。
*電子ファイルの数に制限はありません。

③送信ボタンをクリック。

※ 郵送で書類を提出する場合は「郵送で提出します」選択してください。

※送信をクリック後、完了の表示はされません。

送信状況はログイン後、過去の申請をクリックすると確認ができます。



○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。

【メール送付先】送付先：a5770-09@pref.saitama.lg.jp

件名は「業者番号・受付番号 新規申請書類資料（追加提出）」としてください。

○メールアドレス以外の登録内容の変更をしたいとき

① 事業者内管理者メニューをクリックしてください。



② 変更したいメニューをクリックしてください。



事業者情報を変更する場合は①をクリック。
管理者・担当者情報を変更する場合は②をクリック。

事業者内管理者メニューの変更について不明な点は
下記あてに連絡してください。

行政・デジタル改革課 DX 推進担当
a2440-13@pref.saitama.lg.jp