

チェックリストの作成方法

チェックリストは以下 ~ のとおり作成してください。

- 表紙で「申請する自治体」に を入れる。 申請受付システムで入力する申請自治体と一致します。
- 共通書類及び申請する自治体(表紙でチェックを入れた自治体)のチェックリストを作成(確認)する。 表紙でチェックを入れていない自治体は申請できません。
- ファイル名を「02一覧[業者ID].xlsx」に変更する。
- Excelファイル形式で提出する。

共通書類チェックリストは、すべての申請者が記入必須です。
申請する自治体のチェックリストを確認のうえ、必要な書類を提出してください。

例：埼玉県とさいたま市に申請する場合、 ~ のチェックリストを作成(確認)する。

- 共通書類チェックリスト
- 埼玉県チェックリスト
- さいたま市チェックリスト

共通書類		チェックリスト	
会社名	事業所名	会社名	事業所名
テスト株式会社	本店	テスト株式会社	本店
● 手引116～24ページを確認の上、ファイルに名前を付けて送信してください。			
添付した申請書及び書類のチェック欄に✓を付けてください。			
チェック欄	書類名	チェック欄	書類名
1	申請書類の写し(捺印)	1	申請書類の写し(捺印)
2	申請書類の写し(捺印)	2	申請書類の写し(捺印)
3	申請書類の写し(捺印)	3	申請書類の写し(捺印)
4	申請書類の写し(捺印)	4	申請書類の写し(捺印)
5	申請書類の写し(捺印)	5	申請書類の写し(捺印)
6	申請書類の写し(捺印)	6	申請書類の写し(捺印)
7	申請書類の写し(捺印)	7	申請書類の写し(捺印)
8	申請書類の写し(捺印)	8	申請書類の写し(捺印)
9	申請書類の写し(捺印)	9	申請書類の写し(捺印)
10	申請書類の写し(捺印)	10	申請書類の写し(捺印)
11	申請書類の写し(捺印)	11	申請書類の写し(捺印)
12	申請書類の写し(捺印)	12	申請書類の写し(捺印)
13	申請書類の写し(捺印)	13	申請書類の写し(捺印)
14	申請書類の写し(捺印)	14	申請書類の写し(捺印)
15	申請書類の写し(捺印)	15	申請書類の写し(捺印)

添付する書類のチェック欄に
をしてください。
自治体によっては提出する書類が無い場合もあります。

申請する全ての自治体のチェックリストを作成後、保存してExcelファイル形式で提出してください。

「2 さいたま市チェックリスト」で✓をつけた書類をすべて1つのpdfにして提出。

提出する書類は、申請の手引 2 2 ~ 2 4 ページを参照のうえ、名前を付けてください。

- | 名前 | 名前 |
|-----------------------|------------------------|
| 01送付0123456789.pdf | Adobe Acroba 文書 |
| 02一覧0123456789.xlsx | Microsoft Excel ワークシート |
| 03謄本0123456789.pdf | Adobe Acroba 文書 |
| 04納税0123456789.pdf | Adobe Acroba 文書 |
| 06経審0123456789.pdf | Adobe Acroba 文書 |
| 08許可0123456789.pdf | Adobe Acroba 文書 |
| 09資格0123456789.pdf | Adobe Acroba 文書 |
| 10登録0123456789.pdf | Adobe Acroba 文書 |
| 11障害0123456789.pdf | Adobe Acroba 文書 |
| 13監理0123456789.pdf | Adobe Acroba 文書 |
| 14建災0123456789.pdf | Adobe Acroba 文書 |
| 23さいたま市0123456789.pdf | Adobe Acroba 文書 |
| 23埼玉県0123456789.pdf | Adobe Acroba 文書 |