# 電子申請の流れ

| | |
|---|---|
| ①必要書類を準備 | **「提出書類チェックリスト・申請様式」**により必要書類を確認<br>・保存ファイル名を確認<br>・保存は PDF 形式<br>・スキャン設定は 300dpi 以上<br>（カラー設定又はグレースケール設定）<br>・１データ１０MB、全データ１００MB の容量制限有り |

↓

| | |
|---|---|
| ②申請フォームに入力 | **「（共通）入札参加資格審査申請要領」「申請フォーム入力手順」**により入力方法を確認し入力 |

↓

| | |
|---|---|
| ③申請フォーム送信 | 【データ送信後】<br>・送信完了画面の印刷（**「受付番号（４ケタ）」**の記載有り）<br>・「入力内容を印刷する」ボタンにより入力内容を印刷 |

**↓（１週間以内）**

| | |
|---|---|
| ③一部書類の郵送 | 「入札参加資格申請書（兼 使用印鑑届・委任状）（様式２）の郵送<br>（※市内支店登録の工事業者は別書類の郵送も有り）<br>・**「受付番号（４ケタ）」**を封筒・様式２に朱書き<br>・申請日はデータ送信日を記入 |

＜申請フォームの修正依頼＞

**※令和９・10 年度より申請内容に不備がある場合、市よりメールで修正依頼を行う場合があるのでご注意ください！**

| | |
|---|---|
| ●修正メールの確認 | ・修正期限、修正内容、設問番号を確認し所定の URL にアクセス |

**↓（１０日以内）**

| | |
|---|---|
| ●申請フォームの修正入力 | ・申請フォームの入力事項を修正 |

＜審査結果の確認＞

資格審査の結果は個別通知しません

令和９年４月１日以降、市ホームページで確認ください

※電話等による資格審査結果のお問い合わせはお控えください