栃木市電子申請システムの手続方法

- 1 提出書類のダウンロード
- (1) 栃木市のホームページから「入札参加者資格審査申請書等」 エクセルファイルをダウンロー ドします。(初期名「a.xls」)
- (2) エクセルデータに必要事項を入力し、ファイル名は、

「(3から始まる9桁の業者番号)_(商号又は名称).xls」

「(3から始まる9桁の業者番号)_(商号又は名称)_△△支店.xls」として保存してください。
 (例)「300123456_有限会社○○.xls」「300012345_○○株式会社_栃木支店.xls」
 ※新規登録で業者番号が分からない場合は、商号又は名称をファイル名としてください。

2 電子申請システムの操作(※受付期間にならないと手続きは出来ません)

- (1) 市ホームページの [物品購入等入札参加者資格審査申請] ページのリンク、またはトップペ ージの下部ピックアップ欄の「電子申請システム」から、電子申請システムにお入りください。
- (2) 電子申請システムに入りましたら、検索キーワードに「**物品購入等」**と入力し、 絞り込みで 検索するボタンをクリックください。

検索項目を入力(選択)して、手続きを検索してください 検索キーワード 物品購入等 カテゴリー選択 ✓ 利用者選択 個人が利用できる手続き 終り込みで検索する 〇・(本本)	Q 手続き選択をする	メールアドレスの確認		勿品購入等」と入
検索キーワード 物品購入等 頭機語検索を行う カデゴリー選択 ✓ 利用者選択 個人が利用できる手続き 法人が利用できる手続き	検索項目を入力(選択)して、手続きを検索し⁻	てください	
カテゴリー選択 利用者選択 個人が利用できる手続き 後り込みで検索する かけ会ま	検索キーワード	物品購入等		類義語検索を行う
利用者選択 個人が利用できる手続き 法人が利用できる手続き	カテゴリー選択		\checkmark	
校り込みで検索する	利用者選択	個人が利用できる手続き	法人が利用できる手続き	
		絞り込みで	検索する	

(3) 検索結果に「物品購入等入札参加者資格審査申請の受付」が出てくるので選択してください。

手続き一覧	● 作時間を €長する
現在 並び替え 受付開始日時 降順 ▼ 表示数変更 20件ずつ表示 ▼	 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
	AA ^{字サイズ} 変更する
物品購入等入札参加者資格審査申請の受付	? ヘルプ
受付開始日時 受付終了日時	P

22 申請団体選択	日本	ダウンロード			
) 手続き申込	> 申込内容照会	> 職調	署名検証		Ō
		1	手続き申込		操作時間を 延長する
利用者ログイン	ン				 記色を 変更する
手続き名	物品購入	等入札参加者資格	審査申請の受付		A
受付時期		~			又子ワイス を変更する
				クリック	? ~~~~
		利用者登録せる	ずに申し込む方はこちら >		P FAQ
				利用者登録される方はこちら	▲ 上へ
既に利用者登録	绿がお済みのフ	5			V FA

- (5) 手続き説明の画面になりますので、内容をよくご確認いただき、ページー番下の「同意する」 を選択してください。
- (6) メールアドレスの入力画面になります。入力後、「完了する」をクリックしてください。
 ここで入力したメールアドレスあてに、申請画面につながるURLをお送りしますので、上
 の1 エクセルファイルを保存したパソコンで受け取ることができるメールアドレスにしてください。

物品購入等入札参加者資格審査申請の受付	
連絡がとれるメールアドレスを入力してください。 入力が完了いたしましたら、アドレスに申込画面のURLを記載したメールを送信します。 URLにアクセスし、残りの情報を入力して登録を完了させてください。	・ 操作時間 延長する
また、迷惑メール対象等を行っている場合には、Itest-city-tochgi@s-kantan.com」からのメール交信かり版な認定に変更してくたさい。 上記の対策を行っても、申込画面のURLを記載したメールが返信されて来ない場合には、別のメールアドレスを使用して申込を行ってください。 なお、送信元のメールアドレスに返信しても聞い合わせには対応できません。 最後に、携帯電話のメールでは、初期設定でURLリンク付きメールを拒否する設定をさ 受信が可能な設定に変更してください。	記色を 変更する
連絡先メールアドレスを入力してください。必須	AA 文字サイン を変更す
	? ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
連絡先メールアドレス(確認用)を入力してください	FAQ
(2)クリック (< 説明へ戻る) 完了する >)	

- (7) メールを受信しましたら、記載されているURLにアクセスしてください。
- (8) 申請画面になります。

「申請者」「郵便番号」「所在地」「代表者名」「連絡先(電話番号)」は、必ず入力してください。

「代表者職名」は、特にない場合は記入する必要はありません。

エクセルファイルを、画面の指示に従って添付してください。 入力とファイルの添付が終わりましたら、「確認へ進む」をクリックします。



- (9) 申請内容確認画面になりますので、内容を確認し間違い等がなければ、「申込む」をクリックします。
- (10) 申込完了メールが届きます。これで申請は終わりになります。本メールが届きましたら別途書類(紙)を郵送にてご提出くださいますようお願いいたします。