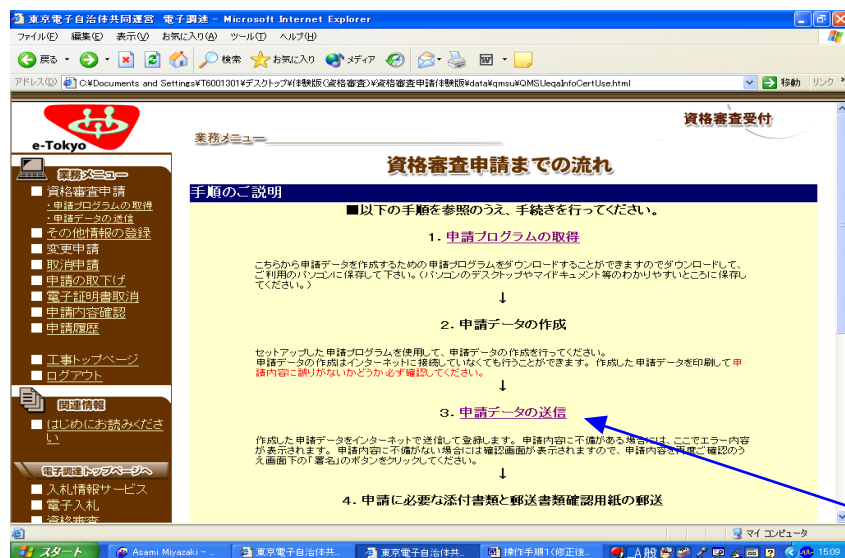


3. 申請データの作成

申請データの作成は、インターネット未接続で作成することが出来ます。

4. 申請データの送信



申請プログラムの作成後、
申請データを送信します。



5. データ送信後の手続き

資格審査申請までの流れ

手順のご説明

■以下の手順を参照のうえ、手続きを行ってください。

1. 申請プログラムの取得

こちらから申請データを作成するための申請プログラムをダウンロードすることができますのでダウンロードして、ご利用のパソコンに保存して下さい。(パソコンのデスクトップやマイドキュメント等のわかりやすいところに保存してください。)



2. 申請データの作成

セットアップした申請プログラムを使用して、申請データの作成を行ってください。
申請データの作成はインターネットに接続していなくても行うことができます。作成した申請データを印刷して申請内容に誤りがないかどうか必ず確認してください。



3. 申請データの送信

作成した申請データをインターネットで送信して登録します。申請内容に不備がある場合には、ここでエラー内容が表示されます。申請内容に不備がない場合には確認画面が表示されますので、申請内容を再度ご確認のうえ画面下の「署名」のボタンをクリックしてください。



4. 申請に必要な添付書類と郵送書類確認用紙の郵送

以下の書類を一つの封筒に入れて、郵送書類確認用紙に記載されている自治体へ郵送してください。
(1) 郵送書類確認用紙(上記の申請データの送信を行い、確認まで進むと印刷を行うことができます。)
(2) 必要な添付書類等(郵送書類確認用紙に必要な添付書類が印刷されますので不足のないように同封してください。)

【注意！】
必要な書類が不足していると、受付できませんのでご注意ください。



5. 申請内容の確認、受付票の印刷

申請された内容で受付が完了となっているかどうかの確認を行うことができます。受付が完了している場合は、受付票の印刷ができます。なお、郵送書類や申請内容に不備があるなどの理由で受付が完了しなかった場合は、こちらにその理由が表示されますので、内容をご確認のうえ、再度申請を行ってください。



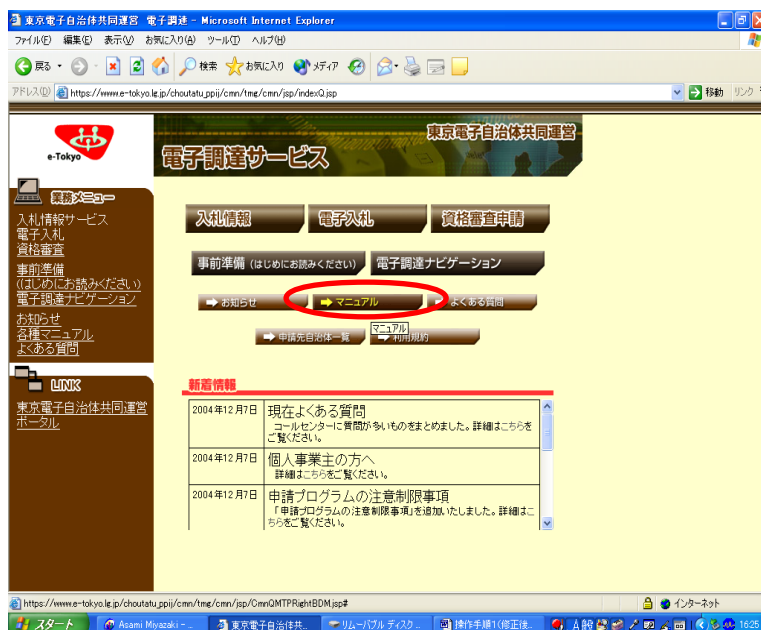
6. その他情報の登録

参加全自治体共通で用意した設問、都内区市町村の受注実績、関係会社の情報、各自治体で用意した設問について登録していただきます。ここで入力された内容については指名選定の際に参考情報として利用しますので該当する項目がある場合は必ず登録してください。
なお、登録した内容について変更等が生じた場合は、随時こちらから変更登録してください。

【注意！】
個別に各自治体から登録内容が事実であることを証明する書面の提示を求めることがあります。
証明できない内容や虚偽の内容を登録した場合、競争入札参加資格を取り消すなどの措置をとることがありますのでご注意ください。

申請に必要な提出書類と郵送確認用紙の郵送をします。
自治体側で「承認」されましたら、受付票の印刷が可能となります。
その後、「その他情報」の入力をして資格審査申請が終了となります。
(その他情報はいつでも入力や入力データの変更ができます。)
上記の手続きは資格審査申請までの流れの画面で確認することが出来ます。

マニュアルの掲載場所は・・・



操作の方法がわからない場合は、8・9「資格審査申請サービス操作手順書」、

入力内容でわからない場合は、4～7「申請の手引き」を参照ください。



「よくある質問」も参照ください。

パソコン、電子証明書等の質問、回答方式で作成しています。