

# 札幌市入札参加資格申請システム 操作マニュアル

## 06 変更届

# 目次

---

I. はじめに .....	1
II. 操作説明 .....	2
III. 申請の確認等について .....	17

# I.はじめに

本書では、札幌市の登録業者(単体業者)が変更届出をインターネット申請で行う場合の操作方法について説明しています。

次の「入札参加資格申請の入口」の画面で、ログインを行ってから、次ページ以降の操作を行います。本画面の操作に関する詳細は、操作マニュアル「01 共通編」をご覧ください。

1

札幌市  
入札参加資格申請システムの入口

ID / パスワードをお持ちの方は、直営ログインが可能です。  
ID / パスワードをお持ちでなく札幌市職入札参加資格申請を希望される方は、新規ユーザ登録手続きへお進みください。

**インフォメーション**

1 「※Internet Explorer 8, 9, 10, 11またはGoogle Chrome等をお使いの方へ☆」

**Internet Explorer以外のブラウザでは、システムにログインすることが出来ません。**  
ログインする前に、ブラウザ(インターネットで閲覧するソフト)の種類を確認をお願いします。

なお、Internet Explorer 9, 9, 10, 11をお使いの方は、一旦この画面を閉じて、Internet Explorerで別のウィンドウを開き、「ツール(A)」の「互換表示設定」で、「support.jp」を互換表示で表示するサイトとして追加してください。(Yahoo!ツールバーが有効になっている場合は、無効にしてください。)

2 ログイン

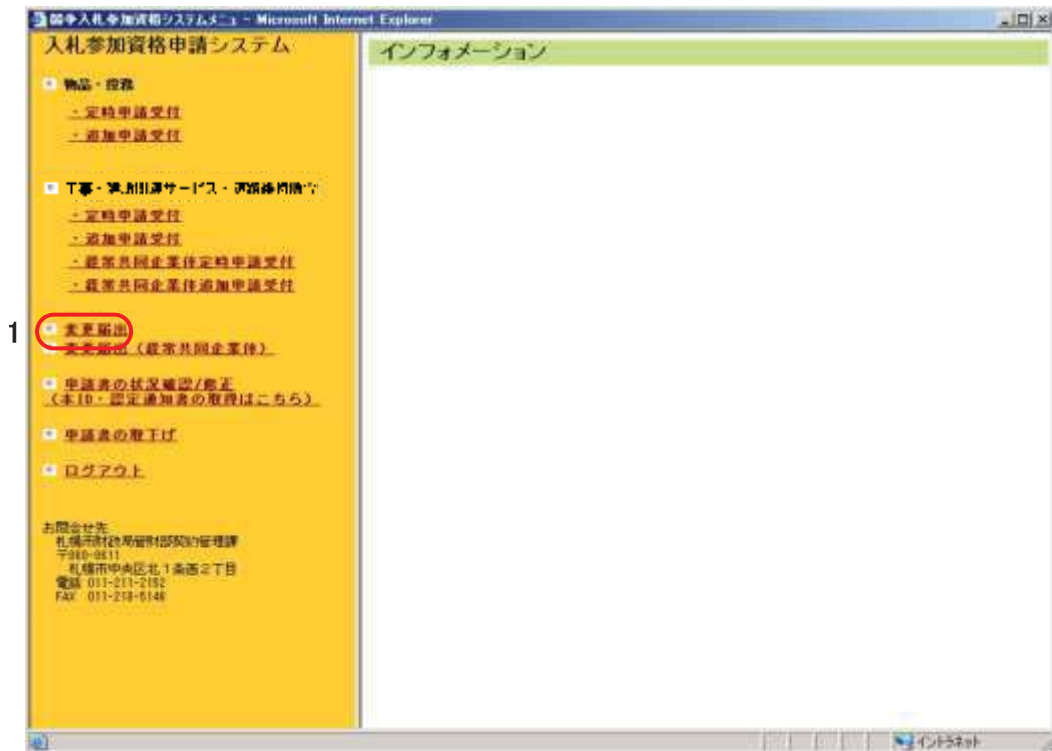
- 新規ユーザ登録手続き
- ID/パスワードをお忘れの方へ
  - (1) ID/パスワード確認の申請
  - (2) ID/パスワード確認
- システム操作マニュアル
  - 入札参加資格申請システムの入口トップページへ

お問い合わせ  
札幌市財政局総務課総務管理課  
〒050-8611  
札幌市中央区北1条西2丁目  
電話 011-210-5146  
FAX 011-210-5146

## II.操作説明

変更届出情報の登録は以下の流れで行います。

### (1)メニュー選択



### 操作

- ① 「入札参加資格申請システムの入口」画面でログインを行い、「入札参加資格申請システム」メニュー画面から、「1 変更届出」をクリックします。クリック後、変更届出申請画面に遷移します。

## (2) 変更届出申請(変更届出申請意思の確認)

変更届出申請

総的に

入札参加資格者名簿の登録内容のうち、下記の項目に変更があった場合には、【はい】ボタンをクリックして、変更届出書を提出してください。

【項目】

- 本店情報(商号又は名称、代表者役職名、代表者名、所在地、電話番号、FAX番号、メールアドレス等)
- 使用印鑑
- 受任者情報(商号又は名称、代表者役職名、代表者名、所在地、電話番号、FAX番号等)
- 小分類又は取扱い品目(業務)の追加
- その他(許可・登録等の追加等)

入札参加資格申請書の記載内容について、変更届出書を提出しますか?

いいえ

1 はい (変更が生じているので、変更届出書を提出します)



- ① 画面に表示されている対象項目を変更する場合は「1【はい】ボタン」をクリックしてください。クリック後、「変更届出(基本情報)」画面に遷移します。

### (3) 変更届出情報入力

#### ①基本情報の変更

変更届出(基本情報) - Microsoft Internet Explorer

## 変更届出(基本情報)

**【変更届出入力時の注意事項】**  
 ●変更届出の入力画面は、「1 変更届出(基本情報)」→「2 変更届出(物品・役員)」→「3 変更届出(工事・道路維持除雪)」の3画面の構成です。変更する項目を1つ以上選択してください。  
 ●変更する場合は、項目を選択した上で、当該項目に必要な情報を入力してください。

**本店情報** ※各項目の上段には、現在の登録内容を表示しています。  
 ※使用できる文字  
 文字はJIS第1水準またはJIS第2水準を使用してください。  
 それ以外の文字を使用すると登録時にエラー表示が出て登録できませんので、平易な文字に置き換えてください。  
 ※郵便番号、所在地区、本店所在地  
 ・登録上の本店所在地と、実際の所在地が異なる場合は、実際の所在地としてください。  
 ・工事・除雪に申請される場合で、登録上の所在地と建設業許可上の主たる営業所の所在地が異なる場合は、建設業許可上の主たる営業所の所在地としてください。  
 ・個人営業者の場合は、実際に営業を行っている事業所の所在地としてください。  
 本店所在地の郵便番号を入力し、「検索」ボタンをクリックすると、所在地が札幌市内の場合は所在地区(例:中央区)及び本店所在地の一部が自動的に表示され、所在地が札幌市外の場合は本店所在地の一部のみが自動的に表示されます。  
 本店所在地の一部が表示された後、所在地の不足部分を入力してください。  
 また、郵便番号を入力しても「入力された郵便番号に合致する住所データは存在しません。」という表示が出る場合は、お千歳ですが、本店所在地(郵便局名から)を入力してください。

13	1	商号又は名称	14	(株)○○○○ <input type="text" value="○○○○建設"/> (株)
	2	商号又は名称(フリガナ)		マルマルマルマル マルマルマルマルケンセン ※「カブシキガイシャ」や「ユウゲンガイシャ」等は省略してください。
	3	代表者役職名		代表取締役 ※札幌市と取引する際に使用する役職名を入力してください。(登録簿上「代表取締役」となっても、「代表取締役社長」や「取締役社長」など登録簿上の表示と異なる役職名を使用する場合は、そちらを入力してください) ※個人営業者の場合は、「代表」又は「代表者」と入力してください。
	4	代表者名		姓: <input type="text"/> 名: <input type="text"/> ※法人の場合は、本店代表者、個人営業者の場合は、代表者です。
	5	所在地区分		市内 ※市内、道内、道外、国外から本店の所在地で取りはまるものを1つ選んでください。
	6	郵便番号		222-0033 <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="検索"/>
	7	所在地区		
	8	本店所在地		神奈川県横浜市港北区新横浜1-2-3 ※原則として、数字は管用数字を使用してください。(例:北1条西2丁目1、八軒1条西1丁目)
	9	電話番号		(045)-000-1111 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
	10	FAX番号		(045)-000-2222 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
	11	メールアドレス		mamaki@mamaki.co.jp ※認定通知等の受け取り等参加資格申請の連絡用に使いますので一時的ではないアドレスを入力してください。
	12	その他情報		
	12	使用印鑑変更		<input checked="" type="checkbox"/>

メニューへ戻る 次へ 15

ページが表示されました イントラネット

## 操作

- ① 基本情報を変更する場合は、まず変更しようとする項目の「13 チェックボックス」欄を選択します。選択すると、対応する入力フィールドが入力可能な状態に切り替わりません。
- ② 入力フィールドに変更後の情報を入力してください。(使用印鑑を変更する場合は、「13 チェックボックス」欄の選択のみ必要です。)「商号又は名称」、「代表者」、「受任者」等が変更になったことに伴い、使用印鑑を変更する場合、使用印鑑変更の「13 チェックボックス」欄の選択も行ってください。  
※ 使用印鑑を変更する場合、「札幌市競争入札参加資格者変更届(使用印鑑)」を忘れずに提出してください。
- ③ 入力完了後、「15【次へ】ボタン」をクリックし、「変更届出(物品・役務)」画面に進みます。(基本情報を変更しない場合は、①、②の操作を省略して、「15【次へ】ボタン」をクリックしてください。)

## ヒント

- ・「14 本店情報」欄の上段には、現在の登録内容が表示されます。



- ・「6 郵便番号」欄は、必ず【検索】ボタンをクリックしてください。また、この場合、「8 本店所在地」の変更も必須となります。
- ・「8 本店所在地」欄は、札幌市内に本店がある方は区名の後から入力してください。その他の地域の方は、都道府県名から入力してください。
- ・「1 商号又は名称」欄は、名称に下表の商号が付く場合は、前後どちらかのリストより、該当する省略商号を選択してください。

商号	省略商号
株式会社	(株)
有限会社	(有)
合名会社	(名)
合資会社	(資)
社団法人	(社)
財団法人	(財)
協同組合	(協)
協業組合	(協業)
企業組合	(企組)
社会福祉法人	(社福)
協同組合連合会	(協連)

(上記省略商号”(社)”、”(財)”は、名簿年度が2015年以降の場合、表示されません)

- ・「2 フリガナ」欄は「カブシキガイシャ」等を省略し、「1 商号又は名称」をすべてカナ入力してください。
- ・「11 メールアドレス」欄は、申請に関する通知等を受け取るために使用する重要なものです。間違いのないよう入力してください。



## ②物品・役務情報の変更

本画面は物品・役務に登録している方のみ入力可能です。工事・建設関連サービス業・道路維持除雪のみに登録している方は、「27【次へ】ボタン」をクリックして、次画面へ進んでください。





① 物品・役務の受任者情報を変更する場合は、まず変更しようとする項目の「15 チェックボックス」欄を選択します。選択すると、対応する入力フィールドが入力可能な状態に切り替わります。入力フィールドに変更後の情報を入力してください。

※ なお、「1 委任区分」を変更する場合は、リストより「委任しない」、「契約・受領を委任する」、「契約のみを委任する」、「受領のみを委任する」のいずれかを選択してください。

「契約・受領を委任する」又は「契約のみを委任する」を選択した場合は、受任者の情報(2~10)が入力可能になりますので、受任者に関する各項目(2~10)を入力してください。

「委任しない」又は「受領のみを委任する」を選択した場合は、受任者の情報を入力する必要はありません。

② 大分類・中分類の辞退又は小分類・取扱品目を変更する場合は、まず、「12 チェックボックス」欄を選択します。

中分類の一部を辞退する場合は、「17 変更区分」をプルダウンして「中分類廃止」を選択し、対象となる「18 大分類」、「19 中分類」をプルダウンして選択します。

※ なお、一部の中分類の辞退は、変更届により可能ですが、参加資格の辞退(全ての業種の辞退)は、変更届ではできません。その場合は、別途手続きが必要となりますので、札幌市財政局管財部契約管理課(電話 011-211-2152)まで、ご連絡ください。

小分類・取扱品目(業務)を追加する場合は、「17 変更区分」をプルダウンして「小分類・取扱品目追加」を選択し、対象となる「18 大分類」、「19 中分類」をプルダウンして選択します。次に、「20【小分類選択】ボタン」をクリックすると「小分類・取扱品目(業務)選択」の小画面が開きますので、同画面で対象となる小分類・取扱品目(業務)を選択します。

※ 資格要件を定めている小分類を追加する場合は、資格要件である許可・登録等の追加も必要となりますので、ご注意ください。

小分類・取扱品目(業務)を辞退する場合は、「17 変更区分」をプルダウンして「小分類・取扱品目廃止」を選択し、対象となる「18 大分類」、「19 中分類」をプルダウンして選択します。次に、「20【小分類選択】ボタン」をクリックすると「小分類・取扱品目(業務)選択」の小画面が開きますので、同画面で対象となる小分類・取扱品目(業務)を選択します。

複数の変更や異なる変更区分を選択する場合は、「21【追加】ボタン」をクリックしてください。入力フィールドが追加されます。また、誤って選択した場合は、「22【削除】ボタン」をクリックすると、選択内容を削除できます。

③ 一般サービス業に登録されている方で、許可・登録等を変更する場合は、まず、「13 チェックボックス」欄を選択し、「23 変更区分」をプルダウンします。

次のア又はイの場合ごとに、それぞれの項目を選択してください。

ア 許可・登録等を追加する場合は、「追加」を選択。

---

イ 許可・登録等を取下げの場合は、「廃止」を選択。

その後、「24【選択】ボタン」をクリックすると「一般サービス業に関する許可・登録等選択」の小画面が開きますので、同画面で対象となる許可・登録等を選択します。同画面では、複数の許可・登録等を選択できます。

異なる変更区分を選択する場合は、「25【追加】ボタン」をクリックしてください。入力フィールドが追加されます。また、誤って選択した場合は、「26【削除】ボタン」をクリックすると、選択内容を削除できます。

- ④ 「27【次へ】ボタン」をクリックし、「変更届出(工事・建設関連サービス業・道路維持除雪)」画面に進みます。(物品・役務情報を変更しない場合は、①～③の操作を省略して、「31【次へ】ボタン」をクリックしてください。)

#### ヒント

- ・ 「16 受任者情報」欄の上段には、現在の登録内容が表示されます。



- ・ 受任者情報の「郵便番号」を変更する場合は、必ず【検索】ボタンをクリックしてください。また、この場合、支店等所在地の変更も必須となります。
- ・ 許可・登録等の変更は、申請区分が物品・一般サービスに登録されている方のみ操作可能です。また、コンサルタント等登録の変更は、申請区分が建設関連サービスに登録されている方のみ操作可能です。

### ③工事・建設関連サービス・道路維持除雪情報の変更

本画面は工事・建設関連サービス・道路維持除雪に登録している方のみ入力可能です。物品・役務のみに登録している方は、「23【入力完了】ボタン」をクリックして、次画面へ進んでください。

The screenshot shows a web browser window with the title "変更届出(工事・建設関連サービス・道路維持除雪)". The main content area is a form with the following sections:

- 16**: A vertical list of checkboxes on the left side of the form, numbered 1 through 15.
- 17**: A large text area containing instructions and a "届出受理番号" (Registration Receipt Number) field.
- 18**: A "変更区分" (Change Category) dropdown menu.
- 19**: A "コード番号" (Code Number) dropdown menu.
- 20**: A "業務部門" (Business Department) dropdown menu.
- 21**: A "支店又は名称" (Branch or Name) input field.
- 22**: A "支店又は名称(フリガナ)" (Branch or Name (Kana)) input field.
- 23**: A "代表者役職名" (Representative Title) input field.
- 24**: A "代表者名" (Representative Name) input field.
- 25**: A "郵便番号" (Postal Code) input field.
- 26**: A "所在地" (Location) input field.
- 27**: A "支店所在地" (Branch Location) input field.
- 28**: A "電話番号" (Phone Number) input field.
- 29**: A "FAX番号" (FAX Number) input field.
- 30**: A "登録連絡用メールアドレス" (Registered Contact Email Address) input field.
- 31**: A "許可事項" (Permitted Items) table with columns for "種類" (Type), "数量" (Quantity), "単位" (Unit), "備考" (Remarks), and "登録" (Registered).
- 32**: A "許可事項" (Permitted Items) table with columns for "種類" (Type), "数量" (Quantity), "単位" (Unit), "備考" (Remarks), and "登録" (Registered).
- 33**: A "許可事項" (Permitted Items) table with columns for "種類" (Type), "数量" (Quantity), "単位" (Unit), "備考" (Remarks), and "登録" (Registered).
- 34**: A "許可事項" (Permitted Items) table with columns for "種類" (Type), "数量" (Quantity), "単位" (Unit), "備考" (Remarks), and "登録" (Registered).
- 35**: A "許可事項" (Permitted Items) table with columns for "種類" (Type), "数量" (Quantity), "単位" (Unit), "備考" (Remarks), and "登録" (Registered).
- 36**: A "許可事項" (Permitted Items) table with columns for "種類" (Type), "数量" (Quantity), "単位" (Unit), "備考" (Remarks), and "登録" (Registered).
- 37**: A "許可事項" (Permitted Items) table with columns for "種類" (Type), "数量" (Quantity), "単位" (Unit), "備考" (Remarks), and "登録" (Registered).
- 38**: A "許可事項" (Permitted Items) table with columns for "種類" (Type), "数量" (Quantity), "単位" (Unit), "備考" (Remarks), and "登録" (Registered).

Additional elements include a "検索" (Search) button, a "印刷" (Print) button, and a "戻る" (Back) button. A "許可事項変更" (Permitted Items Change) dialog box is shown at the bottom, and a "凡例" (Legend) dialog box is shown on the right side.



- ① 工事・建設関連サービス業・道路維持除雪の受任者情報を変更する場合は、まず変更しようとする項目の「16 チェックボックス」欄を選択します。選択すると、対応する入力フィールドが入力可能な状態に切り替わります。入力フィールドに変更後情報を入力してください。

※ なお、「1 委任区分」を変更する場合は、プルダウンして「委任しない」、「契約・受領を委任する」、「契約のみを委任する」、「受領のみを委任する」のいずれかを選択してください。

「契約・受領を委任する」又は「契約のみを委任する」を選択した場合は、受任者の情報(2～10)が入力可能になりますので、受任者に関する各項目を入力してください。

「委任しない」又は「受領のみを委任する」を選択した場合は、受任者の情報を入力する必要はありません。

- ② 建設関連サービス業に登録されている方で、コンサルタント等登録を変更する場合は、まず、「16 チェックボックス」欄を選択し、「18 変更区分」をプルダウンします。

次のア又はイの場合ごとに、それぞれの項目を選択してください。

ア コンサルタント等登録を追加する場合は、「追加」を選択。

イ コンサルタント等登録を取下げの場合は、「廃止」を選択。

その後、「19【選択】ボタン」をクリックすると「建設関連サービス業に関する登録等選択」の小画面が開きますので、同画面で対象となるコンサルタント等登録を選択します。同画面では、複数の項目を選択できます。

異なる変更区分を選択する場合等は、「20【追加】ボタン」をクリックしてください。入力フィールドが追加されます。また、誤って選択した場合は、「21【削除】ボタン」をクリックすると、入力内容を削除することができます。

- ③ 中分類の一部を辞退する場合は、まず、「16 チェックボックス」欄を選択し、対象となる「22 大分類」、「23 中分類」をプルダウンして選択します。複数の中分類を辞退する場合は、「24【追加】ボタン」をクリックしてください。入力フィールドが追加されます。また、誤って選択した場合は、「25【削除】ボタン」をクリックすると、選択内容を削除できます。

※ なお、一部の中分類の辞退は、変更届により可能ですが、参加資格の辞退(全ての工種等の辞退)は、変更届ではできません。その場合は、別途手続きが必要となりますので、札幌市財政局契約管理課(電話 011-211-2152)まで、ご連絡ください。

- ④ 工事に登録されている方で、許認可等(本店)を変更する場合は、まず、「16 チェックボックス」欄を選択します。次に変更を行う建設業許可の「26 ラジオボタン」を選択し、「27 【許可業種変更】ボタン」をクリックすると「許可業種変更」の小画面が開きます。

次のアからエの場合ごとに同画面で、それぞれのチェックボックスを選択してください。

ア 許可の業種を新たに有することとなった場合は、「追加」のチェックボックス。

イ 許可の業種を廃止することとなった場合は、「廃止」のチェックボックス。



ウ 許可の業種を一般から特定に変更することとなった場合は、「変更(一般から特定へ)」のチェックボックス。(該当する許可の「一般」欄のチェックボックスを選択後)  
エ 許可の業種を特定から一般に変更することとなった場合は、「変更(特定から一般へ)」のチェックボックス。(該当する許可の「特定」欄のチェックボックスを選択後)  
同画面では複数の許可を選択でき、変更区分を選択すると、選択した変更区分が当該建設業許可欄に反映されます。

誤って選択した場合は、該当する建設業許可の「26 ラジオボタン」を選択し、「28【削除】ボタン」をクリックすると、選択内容を削除できます。「29 凡例」をクリックすると、「凡例」の小画面が開き、建設業許可欄に表示される変更区分を確認できます。

- ⑤ 工事に登録されており、契約・受領の権限を委任している方で、許認可等(委任先)を変更する場合は、まず、「16 チェックボックス」欄のを選択します。次に変更を行う建設業許可の「30 ラジオボタン」を選択し、「31【許可業種変更】ボタン」をクリックすると「許可業種変更」の小画面が開きます。

次に、上記③の場合ごとに同画面で、同様にそれぞれのチェックボックスを選択してください。

同画面では複数の許可を選択でき、変更区分を選択すると、選択した変更区分が当該建設業許可欄に反映されます。

誤って選択した場合は、該当する建設業許可の「16 ラジオボタン」を選択し、「32【削除】ボタン」をクリックすると、選択内容を削除できます。「33 凡例」をクリックすると、建設業許可欄に表示される変更区分の凡例を確認できます。

- ⑥ 道路維持除雪に登録されている方で、道路維持除雪の許認可等事項を変更する場合は、まず、「16 チェックボックス」欄のを選択し、「34 変更区分」をプルダウンします。

次のア又はイの場合ごとに、それぞれの項目を選択してください。

ア 許可の業種を新たに有することとなった場合は、「追加」を選択。

イ 許可の業種を廃止することとなった場合は、「廃止」を選択。

その後、「35 許認可」欄の変更を行う許認可を選択します。

複数の変更を行う場合は、「36【追加】ボタン」をクリックしてください。入力フィールドが追加されます。また、誤って選択した場合は、「37【削除】ボタン」をクリックすると、選択内容を削除できます。

- ⑥ 入力完了後、「38【入力完了】ボタン」をクリックし、「申請書送信」画面に進みます。(工事・建設関連サービス業・道路維持除雪情報を変更しない場合は、①～⑤の操作を省略して、「34【入力完了】ボタン」をクリックしてください。)



・「17 受任者情報」欄の上段には、現在の登録内容が表示されます。



・受任者情報の「6 郵便番号」を変更する場合は、必ず【検索】ボタンをクリックしてくださ

---

い。また、この場合、「8 支店等所在地」の変更も必須となります。

・ 工事の建設業許可の入力について

ア 許可業種変更画面では、現在登録されている建設業許可の場合には、「失効」、「廃止」、「変更」から選択可能です。また、現在登録されていない建設業許可の場合には、「追加」のみ選択可能となります。

イ 許認可等(本店)の変更は、申請区分が工事に登録されている方のみ操作可能です。また、許認可等(委任先)の変更は、申請区分が工事に登録されている方で、委任区分が「契約・受領を委任する」又は「契約のみを委任する」の方のみ操作可能です。

ウ 一般建設業許可、特定建設業許可の区分ごとに入力してください。

エ 委任区分を「委任しない」又は「受領のみを委任する」から、「契約・受領を委任する」又は「契約のみを委任する」に変更する場合は、必ず委任先の支店・営業所等の建設業許可内容を選択してください。なお、委任先の支店・営業所等が、登録工種に対応する許可を有していない場合は、委任区分を「契約・受領を委任する」又は「契約のみを委任する」とすることはできません。

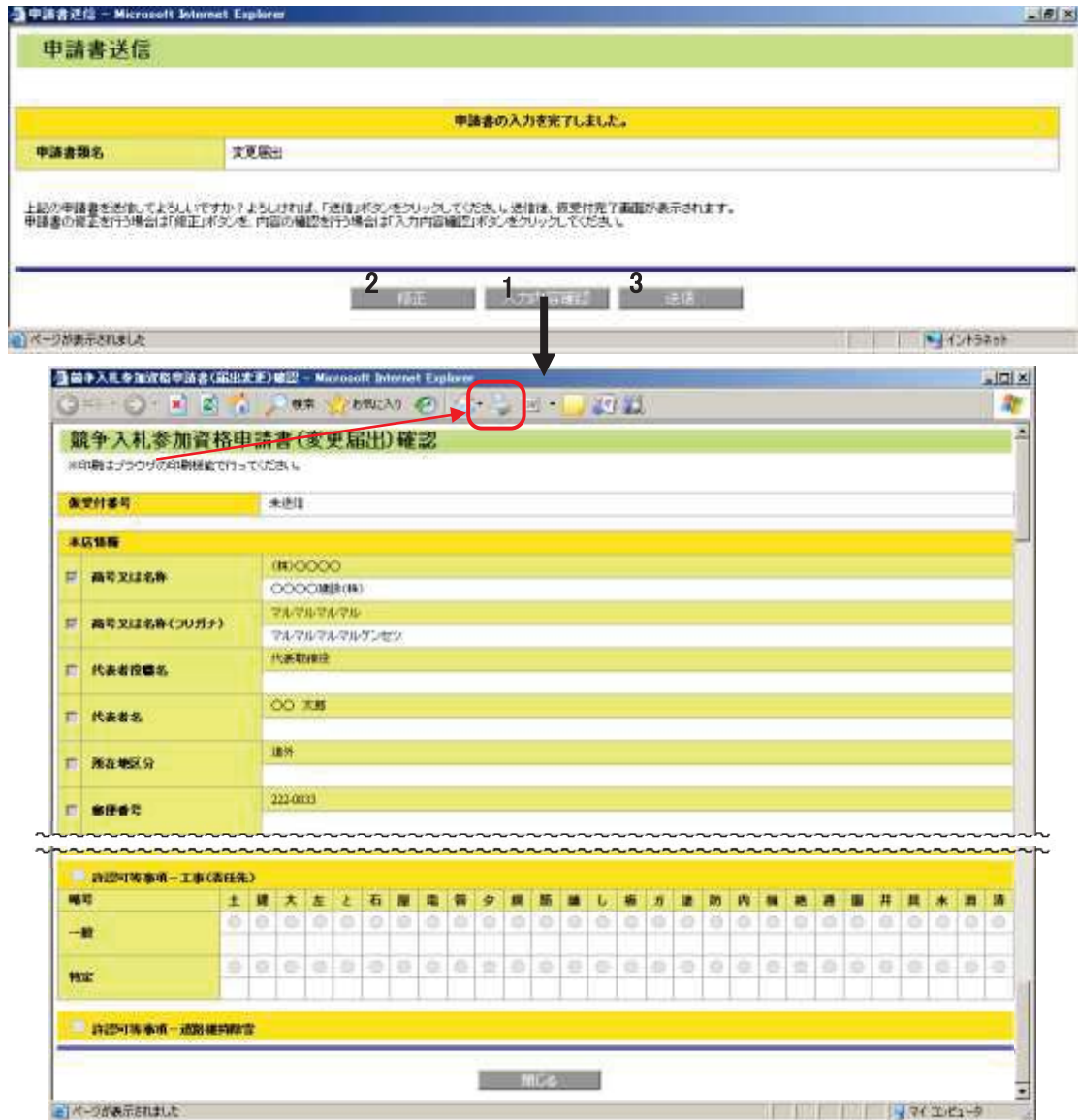
委任区分を「契約・受領を委任する」又は「契約のみを委任する」から、「委任しない」又は「受領のみを委任する」に変更する場合は、現在登録されている委任先の建設業許可は、自動的に「廃止」となりますので、入力の必要はありません。

・ 道路維持除雪の建設業許可の入力について

ア 道路維持除雪の許認可等事項の変更は、申請区分が道路維持除雪に登録されている方のみ操作可能です。

#### (4) 変更届出送信

変更届出の全ての入力終了後に、本画面で、変更届出の送信、変更届出内容の確認等を行います。



#### 操作

- ① 入力した変更届出の内容を確認する場合は「1【入力内容確認】ボタン」をクリックします。クリック後、「競争入札参加申請書(変更届出)確認」画面が開きます。
- ② 入力した変更届出の内容を確認後、修正する場合は、「2【修正】ボタン」をクリックします。クリック後、「変更届出(基本情報)」画面に戻りますので、入力したデータの修正を行ってください。
- ③ 入力した変更届出の内容を確認後、送信する場合は、「3【送信】ボタン」をクリックし、「仮受付完了」画面に進みます。



## (5) 変更届出の印刷、添付書類の確認

変更届出の送信処理が正常に行われると、システム上、自動的に「仮受付完了」画面が表示されます。本画面より、変更届出の印刷、封筒貼り付け用の宛先・添付書類欄の印刷、今回必要となる添付書類の確認等を行ってください。

仮受付完了

申請者が到達しました。

申請書類名 変更届出

仮受付番号 4 D1H0000006

申請内容 申請書類名 申請内容を確認後、必ず印刷し、保存してください。  
変更届出 1 確認印刷

必要な添付書類の宛先 (再印刷用) 2 宛先・添付書類 3

必要とされる添付書類 必要な添付書類一覧は、こちら

送付方法等

6 完了

添付書類一覧(変更届出)

添付書類一覧(変更届出)

※必要な添付書類がすべて届いた内容を確認した後に、正式に受理となりますので、ご注意ください。  
※指定様式は契約管理課ホームページに掲載しています。ダウンロードしてご利用ください。

No.	書類の名称
1	添付書類一覧表
2	登記簿謄本
3	(工事の場合)営業所等の許可業種を確認できる許可申請書
4	許可、登録簿証明書
5	札幌市競争入札参加資格書変更届

印刷

競争入札参加資格申請書(変更届出)確認

印刷はブラウザの印刷機能で行ってください。

仮受付番号 4 D1H000006

本店情報

商号又は名称 (株)○○○○

商号又は名称(英) ○○○○建設(株)

商号又は名称(カナ) マルマルマルマル

代表者役職名 代表取締役

代表者名 ○○ 太郎

所在地区分 海外

許可等事項-工事(責任先)

種別	上	建	大	左	と	石	屋	電	管	夕	屋	新	築	し	新	方	建	助	内	機	機	造	園	井	其	水	造	造
一般																												
特定																												

許可等事項-道路維持管理

印刷

次のページへ

前のページより

### 宛先／添付書類

※印刷はブラウザの印刷機能で行ってください。

添付書類の表紙と裏面に  
キリトリ線に沿って切り取った上で貼り付けしてください。  
(A4サイズの出力が貼り付けに最適です。)

8	9
【封書・表紙】	【封書・裏面】
〒060-8611	取受付番号 <b>DH00002628</b>
	申請書名 競争入札参加資格申請書(変更届出)
	差出人>
あて先 札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所14階  札幌市財政局管財部契約管理課	
- 表紙 -	- 裏面 -

閉じる



- ① 変更届出の内容は確認後、必ず印刷し、保管してください。変更届出を印刷する場合は、「1【確認/印刷】ボタン」をクリックします。クリック後、「競争入札参加申請書(変更届出)確認」画面が開きます。印刷はブラウザの印刷機能で行ってください。(5のボタン。ブラウザのバージョンによって表示イメージが異なる場合があります。)
- ② 今回申請した変更届出に必要な添付書類を確認する場合は、「必要とされる添付書類」欄の「3 こちら」をクリックします。クリック後、「添付書類一覧(変更届出)」画面が表示されます。
- ③ 封筒貼付け用の宛先等を印刷してください。
  - ・「必要な送付書類の宛先」欄の「2【宛先/添付書類】ボタン」をクリックします。クリック後、「宛先/添付書類」画面が表示されます。ブラウザの印刷機能で印刷を行ってください。
- ④ すべての確認完了後、「6【完了】ボタン」をクリックしてください。



- ・今回申請した申請書は、「4 仮受付番号」で識別されます。問い合わせを行う場合等に必要になりますので、忘れないようにしてください。
- ・添付書類は、申請書情報の送信後、速やかに、札幌市財政局契約管理課宛に送付してください。
- ・封筒貼り付け用の宛先・添付書類は印刷後、切り取って以下のとおり使用してください。
  - ・「8」欄は、そのまま封筒の表紙に貼り付けてください。
  - ・「9」欄は、「添付書類」と「差出人」欄を記入のうえ、封筒の裏面に貼り付けてください。

以上で、申請書情報の登録は完了です。

---

---

### III.申請の確認等について

申請後は、必ず受理されたことの確認をしてください。

ここでは、変更届の申請状況の確認等について簡単に記載します。詳しくは、操作マニュアル「01 共通編」をご覧ください。

#### (1) 申請状況・補正指示状況の確認等

- ・ 変更届の申請で添付書類が必要な場合は、申請にあわせて添付書類が送付されると、札幌市で内容を確認した後に、「受理」・「不受理」や「補正指示」・「不足書類指示」等の通知が、登録済みメールアドレス宛に送信されます。
- ・ 「受理」・「不受理」の通知メールを受信した場合の受付結果の確認、又は「補正指示」・「不足書類指示」の通知メールを受信した場合の指示内容の確認については、操作マニュアル「01 共通編」をご覧ください。

#### (2) 申請書の修正等

- ・ 「補正指示」があった場合  
補正指示の内容を確認し、申請内容を修正してください。操作方法については、操作マニュアル「01 共通編」をご覧ください。
- ・ 「不足書類指示」があった場合  
資料の不足または不備の内容を確認し、再度、添付書類を送付してください。