2. 申請内容の照会、修正、PDFファイルの出力等の方法

申し込みが終わると申請手続き担当者のメールアドレスに【申込完了通知メール】が届きます。 メールには、整理番号とパスワードが記載されています。 申込内容の照会等を行うには、メール下部に記載のURLにアクセスしてください。

URLにアクセスすると、以下のページが開きます。 「申込内容照会」をクリックし、整理番号とパスワードを入力してください。 「照会する」をクリックすると申込内容が表示されます。

SaaS型電子申請サービス(利用者)	Ŕ
☑ 申請書ダウンロード		
> 手続き申込 > 申込内容照会 > 職責署名検証		
申込内容照会	ŧ	
申込照会		
整理番号を入力してください		
申込完了画面、通知メールに記載された 整理番号をご入力ください。	メールに記 を入力して・	載された整理番号・パスワード ください。
パスワードを入力してください		
申込完了画面、通知メールに記載された パスワードをご入力ください。		
整理番号は半角数字、パスワードは半角英数字(英字: 前後にスペースが入ると正しく認識されず、照会で	大文字・小文字)で入力して下さい。 できませんのでご注意ください。	
ログイン後に申込を行われた方は、ログインしていただくと、整理	埋番号やパスワードを使用せずに照会できます。	
照会する	>)	

小松市入札参加申請登録票は、画面下部の「PDFファイルを出力する」から印刷してください。 修正する場合は「修正する」、取下げする場合は「取下げる」をクリックしてください。

添付ファイル						
※確認後、必ずブラウザを閉じてく ※申込んだ内容を修正する場合は、	ださい。 【修正する】 ボタンを	選択してください	1.			
<	申込照会へ戻る			再申込する	>	
	修正する	>		取下げる	>	
	※PDFファイルは一度)	いコンに保存し PDFファイルを	北方する	うにしてください。		