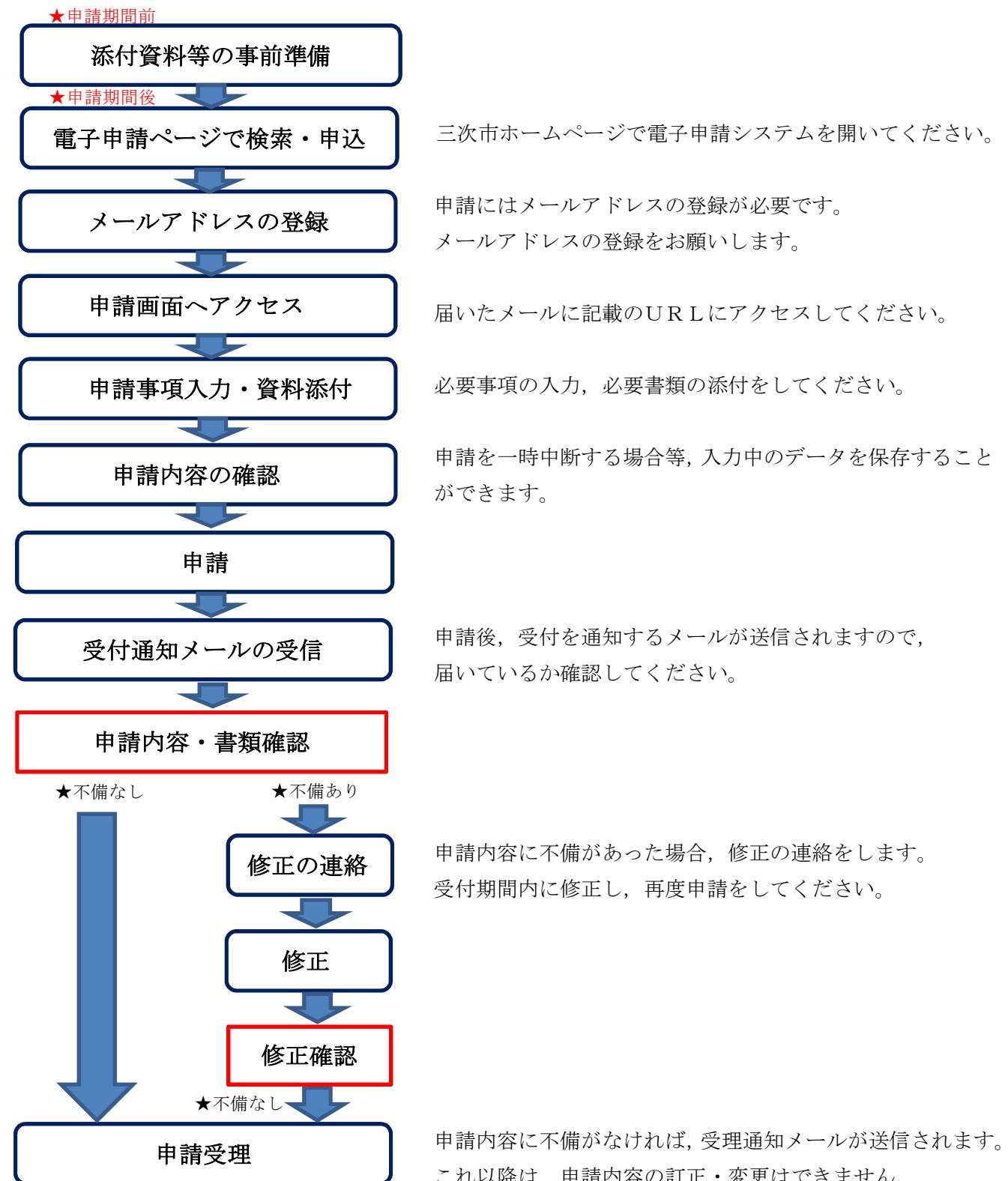


# 令和8・9年度 物品購入、修繕及び役務の提供等業務競争入札等参加資格審査申請 電子申請システムについて

はじめに

「令和8・9年度 物品購入、修繕及び役務の提供等業務競争入札等参加資格審査申請手続きの概要」をよくご確認いただき、必要資料を揃えたうえで、申請を行ってください。

## 1 電子申請の流れ



## 2 申請手順

### (1) 添付資料について

○様式第5号「市税等納税調査承諾書」※市内業者のみ

市ホームページ「令和8・9年度入札参加資格当初申請（物品購入・修繕および役務の提供等業務）」ページ内に様式が掲載されています。（<https://www.city.miyoshi.hiroshima.jp/soshiki/3/21807.html>）

承諾書に記入・押印をし、電子データ化（PDF形式）してください。

### ○その他の添付資料

電子データ化（PDF形式）してください。

※PDF形式にできないものは、写真（JPEG, PNG等）にしてください。

### (2) 電子申請ページについて

①申請期間になったら市ホームページ（<https://www.city.miyoshi.hiroshima.jp/>）から「三次市電子申請システム」にアクセスしてください。

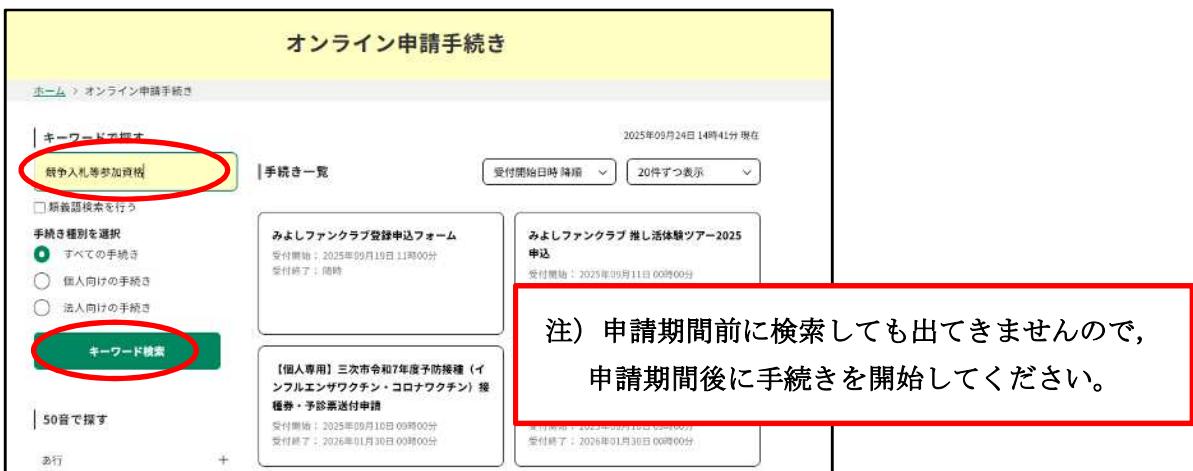
三次市HPを開き、画面を下にスクロールしていくと電子申請システムがあります。

ご利用ください			こんなときは		
申請・手続きナビ	申請書ダウンロード	電子申請システム	税金	保険・年金	引越・住まい
相談窓口	ごみの分け方・出し方	イベントカレンダー	妊娠・出産・子育て	入園・入学	起業・就職
施設マップ	子育て応援サイト	ふるさと納税	結婚・離婚	高齢者・介護	おくやみ



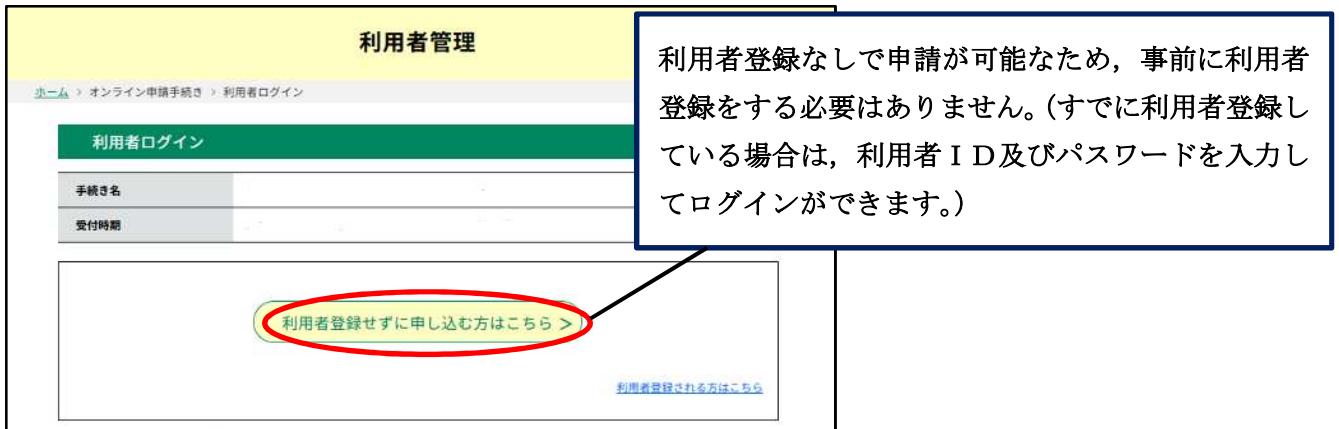
## ②検索・申込をする

ア 「キーワードで探す」に「競争入札等参加資格」等キーワードを入力して、検索をしてください。



イ 検索結果の手続き一覧から「令和8・9年度 三次市物品購入、修繕及び役務の提供等業務 競争入札等参加資格審査申請（当初）」をクリックしてください。

ウ 利用者管理のページが開きますので、「利用者登録せずに申し込む方はこちら」をクリックします。



エ 利用規約に同意されたら「同意する」をクリックしてください。

### ③メールアドレスを登録する

手続き申込

ホーム > オンライン申請手続き > 利用者ログイン > 手続き説明 > 利用者ID入力

手続き申込

利用者ID入力

連絡がとれるメールアドレスを入力してください。  
入力が完了したら、アドレスに申請画面の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。  
また、通常メール対象を行っている場合には、「city-miyoshi@apply-e-tumo.jp」からのメール受信が可能な設定に変更してください。  
上記の対象を行っても、申請画面のURLを記載したメールが送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請を行ってください。  
なお、送信元のメールアドレスに送信しても問い合わせには対応できません。  
最後に、当審査のメールでは、初期設定でURLリンク付きメールを拒否する設定がされている場合がございますので、その場合も同様にメール受信が可能な設定に変更してください。

連絡先メールアドレスを入力してください。

メールアドレス **必須**

メールアドレス（確認用） **必須**

< 説明へ戻る 完了する >

### ④申請画面へアクセス

入力したメールアドレスにメールが届いたら記載のURLをクリックし、電子申請画面を表示してください。

※URLの有効時間は24時間ですのでご注意ください。24時間経過すると有効期限が切れるため、お手数ですが再度手続き申込をしてください。

### ⑤申請事項入力・資料添付

ア 申請画面に従って、申請事項を入力してください。

各項目の入力上の注意事項は「3 申請内容の入力について」をご確認ください。

イ 資料添付欄には、電子化した各資料データを添付してください。

※各資料につき1個の電子データしか添付できません。1つの資料に対して2個以上の電子データがある場合は、1つのPDFデータにまとめるか、zipファイルにまとめて添付してください。

※資料の電子化が困難な場合は、資料のみ郵送することも可能です。その場合は、「郵送などで提出する」を選択してください。

登記事項証明書

法人の場合、登記事項証明書（商業登記簿謄本）の写しを提出してください。  
※申請前3か月以内に発行されたものを提出してください。

電子ファイルを添付する  
 郵送などで提出する

提出する書類の名称を入力してください。

書類名 (例)○○ 登記事項証明書

## ⑥申請内容の確認

入力、資料の添付が終わりましたら申請画面下部にある「確認へ進む」をクリックしてください。

不備や入力漏れがある場合はエラーがでますので、修正等をお願いします。解消されると次の画面に進むことができます。



## ⑦申込

内容確認後、問題なければ「申込む」をクリックし、申込を完了させてください。

## ⑧受付通知メールの受信

申請が到達したことをお知らせするメールがシステムから自動配信されます。

受付通知メールに電子申請の「整理番号」、「パスワード」が記載されています。これらは、申請状況の確認や市からの修正指示により修正する際に必要となりますので、紛失しないように大切に保管してください。

## ⑨申請受理

市が申請内容を確認し、不備がなければ申請を受理します。申請書を受理した際、受理通知メールが送信されますのでご確認ください。受理した申請をもとに資格審査を行います。なお、審査結果については個別に通知しませんので、令和8年4月以降三次市ホームページでの名簿の確認をお願いいたします。

## ⑩不備があった場合

申請内容に不備があった場合は、連絡しますので、不備内容を確認し、修正を行ってください。

申請内容を修正するには、⑧で送付された受付通知メールに記載されているURLまたは市ホームページから電子申請システムにアクセスし、申込内容照会を行い、整理番号とパスワードを入力し、「照会する」をクリックし、申込内容照会の下部にある「修正する」をクリックしてください。

# 3 申請内容の入力について

## ◎本店情報

### (1) 「商号又は名称フリガナ」

フリガナは全角カタカナで入力してください。株式会社等法人を表す文字はフリガナ不要です。

### (2) 「商号又は名称」

本店の商号又は名称を入力してください。

株式会社等の法人を表す文字は（株）のように省略して全角で入力してください。

例) 株式会社〇〇→（株）〇〇

(3) 「代表者職名」

代表者の役職名を入力してください。個人業者で役職がない場合等は入力不要です。

(4) 「代表者氏名」

代表者の氏名を入力してください。氏と名の間に全角スペースを入れてください。

(5) 「郵便番号」, 「住所」

郵便番号はハイフン (-) を入れず入力してください。

入力後、住所検索をクリックすると住所欄に住所が表示されます。表示された住所に続けて番地・建物名等を入力してください。

※法人で、登記上の所在地と実際の所在地が異なる場合は、実際の本店所在地を入力してください。

個人で、住所と店舗住所が異なる場合は、店舗住所を入力してください。

(6) 「電話番号」, 「FAX番号」

本社の電話番号、FAX番号を半角で入力してください。

市外局番と市内局番はハイフン (-) で結んでください。

例) 0123456789→012-345-6789

(7) 「メールアドレス」

メールアドレスを入力してください。

(8) 「登記上の郵便番号」, 「登記上の住所」, 「登記上の所在地と異なる事由」

法人で登記上の所在地と実際の所在地が異なる場合のみ、登記上の所在地を入力してください。

その場合、異なる事由も入力してください。

## ◎委任先情報

(1) 「委任先」

該当する方を選択してください。

支店・営業所等に下記【委任事項】の権限を委任する場合は「あり」を選択し、必要事項を入力してください。「なし」の場合は委任先情報の入力画面は出てきません。

【委任事項】

1. 見積及び入札に関する事項
2. 規約締結に関する事項
3. 契約金及び保証金の請求及び受領に関する事項
4. 復代理人の選任に関する事項
5. その他の契約に関する一切の事項

(2) 「委任先名称」

会社名等は省略し、支店名・営業所名のみ入力してください。

(3) 「代表者職名」

支店・営業所等の代表者の職名を入力してください。

例) 支店長、所長 等

(4) 「代表者氏名」

支店・営業所等の代表者の氏名を入力してください。氏と名の間に全角スペースを入力してください。

(5) 「郵便番号」, 「住所」

支店・営業所等の所在地を入力してください。

郵便番号はハイフン (-) を入れず入力してください。

入力後、住所検索をクリックすると住所欄に住所が表示されます。表示された住所に続けて番地・建物名等を入力してください。

(6) 「電話番号」, 「FAX番号」

支店・営業所等の電話番号, FAX番号を半角で入力してください。

市外局番と市内局番はハイフン (-) で結んでください。

例) 0123456789→012-345-6789

(7) 「メールアドレス」

支店・営業所等のメールアドレスを入力してください。

## ◎担当者情報

申請内容についての問い合わせに対応可能な担当の方の情報を入力してください。

(1) 「担当者フリガナ」

全角カタカナで入力してください。

氏と名の間に全角スペースを入れてください。

(2) 「担当者名」

氏と名の間に全角スペースを入れてください。

(3) 「担当部署名」

担当の方の所属する部署があれば入力してください。

(4) 「電話番号」

担当の方と連絡を取ることができる電話番号を半角で入力してください。

市外局番と市内局番はハイフン (-) で結んでください。

## ◎契約実績

三次市を発注者とするものに限らず、完了済みの実績を最大10件まで記入してください。

※必ず1件は記入するようにしてください。

※記入する実施期間は問いません。

※実際に契約書を取り交わさないものも含め、広く取引の実績を記入してください。

(1) 「契約先」

相手方は三次市に限りません。公共機関、民間、個人等すべてを対象としてください。

(2) 「件名・品名等」

取引の内容（物品名・業務名等）を入力してください。

(3) 「契約金額」

取引の金額（契約額・物品の販売額等）を入力してください。

(4) 「契約年月日（始）」

契約日・取引開始日・販売日等入力してください。

(5) 「契約年月日（終）」

完了日・取引終了日・納入日等入力してください。

※物品の販売等でその日のうちに売買が終了する場合の契約年月日（終）は契約年月日（始）と同じ日を入力してください。

## ◎希望業種

### (1) 「取引を希望する業種」

各業種の取引の希望の有無を選択してください。

### (2) 「希望する品目とその詳細」

(1) で「希望する」を選択した場合、その業種の品目がいくつか表示されます。希望する品目で「希望する」を選び、品目の詳細があれば入力してください。

## ◎添付資料

添付資料は原則すべてPDF形式で提出してください。PDF化が困難な場合は、写真（JPEG, PNG等）でも添付できます。

資料の電子データ化が難しい場合や資料がうまく添付できない場合は、資料のみ書面で提出することも可能です。この場合は、申請画面で「郵送などで提出する」を選択してください。

添付しきれない資料やその他の資料があれば「添付資料（その他の資料）」で添付をしてください。

ファイル名には商号と資料名を入れてください。

例) 株○○ 登記簿謄本

## 4 申請状況の確認について

電子申請により申請を行った場合、申請の処理状況を確認することができます。

※下記（1）か（2）どちらかの方法で表示できます。

### (1) 市ホームページから確認

①市ホームページ（<https://www.city.miyoshi.hiroshima.jp/>）から「三次市電子申請システム」にアクセスしてください。



**申込照会**

申込完了画面、通知メールに記載された  
整理番号、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：大文字・小文字）で入力して下さい。  
前後にスペースが入ると正しく認識されず、照会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、整理番号やパスワードを使用せずに照会できます。

**整理番号**

**パスワード**

**照会する >**

②受付通知メールに記載されている整理番号とパスワードを入力し、「照会する」をクリックしてください。

③「処理状況」で現在の状況を確認することができます。

「処理待ち」：申請者は申込が完了し、市が未処理の状態 ※内容変更、取下げが可能です。  
 「完了」：申請が受理された状態 ※内容変更、取下げはできません。  
 「取下げ」：申請者が取り下げた状態  
 「返却中」：申込完了後、不備等で申請者に返却し、修正指示を出している状態  
 「不受理」：申込は完了したが、市により不受理とした状態  
 ※二重申請や、期限内に不備等の修正が行われなかった場合等です。

④修正がある場合や申請を取り下げる場合は、申込内容照会の下部にある「修正する」、「取り下げる」をクリックしてください。

(2) 受付通知メールに記載の申込内容照会リンクからアクセス

申請状況の確認、修正、申請の取り下げは(1)③④と同様です。

## 5 申請データの一時保存について

申請を一時中断する場合等、入力中のデータを一時保存することができます。

(1) 入力内容の保存

①申請画面下部の「入力中のデータを保存する」をクリックしてください。

入力中のデータを一時保存・読み込み

【申込データ一時保存、再読み込み時の注意事項】  
 ・添付ファイルは一時保存されません。再読み込み後は、必要に応じて、ファイルを添付し直してください。  
 ・パソコンに一時保存した申込データはパソコンで閲覧・加重・修正することはできません。  
 ・システムに読み込む場合は一時保存した手続きの画面でしか読み込めませんので、ご注意ください  
 ・入力中の申込データをパソコンに一時保存しますので、保存した申込データの取扱いは、申請者の責任において管理をお願いします。

「入力中のデータを保存する」では申込みの手続きが完了しておりませんのでご注意ください。

※入力中の申込データをパソコンに一時保存します。

※一時保存した申込データを再度読み込みます。

**↑ 入力中のデータを保存する**

**↑ 保存データの読み込み**

②ファイルがダウンロードされるので、保存してください。



※ダウンロードされたファイルは、開くと文字化けしたような画面が出てきますが、コンピューターが読み込むためのファイルなので、問題ありません。

## (2) 保存データの読み込み

①再開する時は、申請画面下部の「入力中のデータを保存する」をクリックしてください。

※「利用者登録をせずに申し込む」を行った場合は、申込から24時間経つと申請画面の有効期限が切れるため、「2 申請手順（2）」のとおり再度手続き申込をしてください。その場合でも、保存したデータを使用して内容復元をすることは可能です。

入力中のデータを一時保存・読み込み

【申込データ一時保存、再読み込み時の注意事項】

- 添付ファイルは一時保存されません。再読み込み後は、必要に応じて、ファイルを添付し直してください。
- パソコンに一時保存した申込データはパソコンで閲覧・加筆・修正することはできません。
- システムに読み込む場合は一時保存した手続きの画面でしか読み込めませんので、ご注意ください。
- 入力中の申込データをパソコンに一時保存しますので、保存した申込データの取扱いは、申請者の責任において管理をお願いします。

「入力中のデータを保存する」では申込みの手続きが完了しておりませんのでご注意ください。

※入力中の申込データをパソコンに一時保存します。      ※一時保存した申込データを再度読み込みます。

↓ 入力中のデータを保存する      **↑ 保存データの読み込み**

②ファイルの選択をクリックし、(1) ②で保存したファイルを添付してください。

ファイルを添付してください **必須**

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

< 入力へ戻る 確認へ進む >

③ファイルが添付できていれば、「確認へ進む」をクリックしてください。

ファイルを添付してください **必須**

ファイルの選択 20251010\_135444.xml

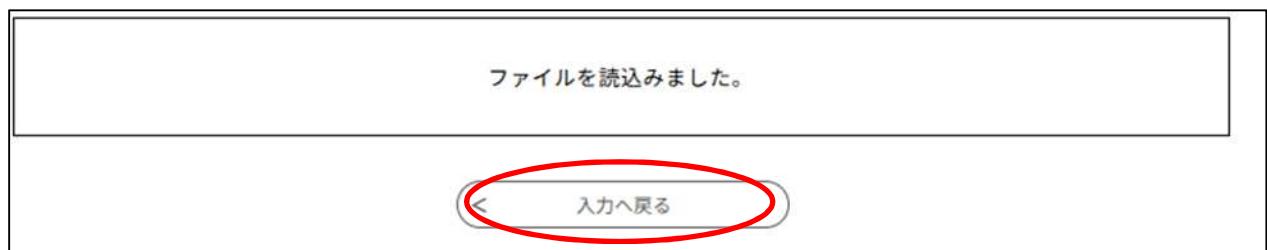
< 入力へ戻る 確認へ進む >

④「読み込む」をクリックしてください。

ファイル 20251010\_135444.xml

< ファイル読み込みへ戻る 読込む >

⑤以下のような画面が表示されれば、読み込みが完了していますので「入力へ戻る」をクリックしてください。



⑥入力内容が復元していることを確認してください。なお、システムの仕様上、添付資料について  
は復元できませんので、お手数ですが再度各資料データの添付をお願いします。

## 6 電子申請システムの申請入力例

※実際の申請画面とレイアウトが異なる場合があります。

The screenshot shows a web-based application form for store information. The sections visible are:

- 本店情報**:
  - 商号又は名称フリガナ** **必須**:
    - 全角カナで入力してください。
    - 株式会社、有限会社等は省略してください。
    - 例) (株)三次物品→ミヨシブッピン
  - Input field: ミヨシブッピン
- 商号又は名称** **必須**:
  - (株)、(有)等を含めた正式な名称を全角で入力してください。
  - 例) ○○物品 (株)
- 代表者職名**:
  - 例) 代表取締役
- 代表者氏名** **必須**:
  - 氏と名の間に全角スペースを入れてください。
- Input field: 三次 太郎

## 郵便番号 必須

入力後、必ず「住所検索」を押してください。  
ハイフン (-) を入れずに入力してください。

郵便番号

7280012

住所検索

## 住所 必須

表示された住所に続けて番地・建物名等入力してください。  
住所検索から住所が検出されない場合は、直接入力してください。  
数字は半角で入力してください。

住所

広島県三次市十日市中二丁目8番1号

## 電話番号 必須

半角数字で入力してください。  
市外局番と市内局番はハイフン (-) で結んでください。

電話番号

0824-62-6141

## FAX番号

半角数字で入力してください。  
市外局番と市内局番はハイフン (-) で結んでください。

FAX番号

0824-62-6137

## メールアドレス

入札・契約等に関する情報をお送りする場合があります。  
必ず連絡が取れるメールアドレスを入力してください。

メールアドレス

aaa@city.miyoshi.hiroshima.jp

## 登記上の郵便番号

法人のみ・登記上の所在地と本店所在地が異なる場合のみ記入してください。  
入力後、必ず「住所検索」を押してください。  
郵便番号はハイフン (-) を入れずに入力してください。

郵便番号

住所検索

## 登記上の住所

法人のみ・登記上の所在地と本店所在地が異なる場合のみ記入してください。

住所

## 登記上の所在地と異なる事由

法人のみ・登記上の所在地と本店所在地が異なる場合のみ記入してください。

# 委任先情報

## 委任先 必須

支店・営業所等が取引を行う場合は「あり」を選択し、委任先情報を入力してください。なお、次の権限を委任するものとします。

(委任事項)

1. 見積及び入れに関する事項
2. 規約締結に関する事項
3. 契約金及び保証金の請求及び受領に関する事項
4. 後代理人の選任に関する事項
5. その他の契約に関する一切の事項

あり

なし

選択解除

## 委任先名称 必須 選択肢の結果によって入力条件が変わります

会社名等は省略し、支店名・営業所名のみ入力してください。

例) ○○支店、□□営業所

三次支店

## 代表者職名 必須 選択肢の結果によって入力条件が変わります

例) 支店長、所長

支店長

## 代表者氏名 必須 選択肢の結果によって入力条件が変わります

氏と名の間に全角スペースを入れてください。

三次 花子

## 郵便番号 必須 選択肢の結果によって入力条件が変わります

入力後、必ず「住所検索」を押してください。

郵便番号はハイフン (-) を入れずに入力してください。

郵便番号

7280012

住所検索

## 住所 必須 選択肢の結果によって入力条件が変わります

表示された住所に続けて番地・建物名等入力してください。

住所検索から住所が検出されない場合は、直接入力してください。

数字は半角で入力してください。

住所

広島県三次市十日市中二丁目8番1号

**電話番号** 必須 選択肢の結果によって入力条件が変わります

半角数字で入力してください。  
市外局番と市内局番はハイフン (-) で結んでください。

電話番号 0824-62-6141

**FAX番号** 必須 選択肢の結果によって入力条件が変わります

半角数字で入力してください。  
市外局番と品局番はハイフン (-) で結んでください。

FAX番号 0824-62-6137

**メールアドレス** 必須 選択肢の結果によって入力条件が変わります

入札・契約等に関する情報をお送りする場合があります。  
必ず連絡が取れるメールアドレスを入力してください。

メールアドレス aaa@city.miyoshi.hiroshima.jp

## 担当者情報

申請内容についての問い合わせに対応可能な担当者の情報を入力してください。

**担当者フリガナ** 必須

全角カナで入力してください。  
氏と名の間に全角スペースを入れてください。

ミヨシ シロウ

**担当者名** 必須

氏と名の間に全角スペースを入れてください。

三次 次郎

**担当部署名**

財政課

**電話番号** 必須

連絡が取れる電話番号を入力してください。

電話番号 012-345-6789

# 契約実績

三次市を発注者とするものに限らず、完了済みの実績を最大10件まで記入してください。

※記入する期間は問いません。

※実際に契約を取り交わさないものも含め、広く取引の実績を記入してください。

※相手方は、公共機関、民間、個人等すべてを対象としてください。

※記入がないものは受付ができませんので、必ず1件は記入してください。

## 契約先01 必須

三次市

## 件名・品名等01 必須

〇〇業務委託

すでに任意の様式で契約実績を作成している場合は、1件だけシステム上に記入していただき、添付資料の最後にある「その他資料」に残りの実績を添付していただくことも可能です。

## 契約金額（円）01 必須

1,000,000円

## 契約年月日（始）01 必須

例：2024年5月1日

2025年4月1日

## 契約年月日（終）01 必須

例：2025年12月26日

2025年9月30日

## 契約先02

## 件名・品名等02

## 契約金額（円）02

## 契約年月日（始）02

例：2024年5月1日

## 契約年月日（終）02

例：2025年12月26日

## 希望業種

希望する業種を選択し、業種ごとに必要項目（希望品目等）を入力してください。

### 1010 事務用品・教材 必須

- 希望する  
 希望しない

選択解除

#### 01 文具 | 選択肢の結果によって入力条件が変わります

事務用消耗品

希望する ▾

#### 01 文具の希望品目詳細 | 選択肢の結果によって入力条件が変わります

希望する品目等詳細があれば入力してください。

コピー用紙

## 添付資料

提出が必要な書類を添付してください。

※電子ファイルの添付が難しい場合は、郵送での提出も可です。その場合、「郵送などで提出する」にチェックを入れてください。

### 法人・個人事業主の選択 必須

「法人」、「個人事業主」いずれかを選択してください。

「法人」か「個人事業主」か選択してください。「法人」を選択した場合、次の項目で登記事項証明書を添付してください。「個人事業主」を選択した場合は、登記事項証明書を添付する項目が非表示になります。

法人 ▾

#### 登記事項証明書 | 選択肢の結果によって入力条件が変わります

法人の場合、登記事項証明書（商業登記簿謄本）の写しを提出してください。  
※申請前3か月以内に発行されたものを提出してください。

- 電子ファイルを添付する  
 郵送などで提出する

ファイルの選択 ファイルが選択されていません  
削除

「法人」を選択したら登記事項証明書を添付する項目が表示されます。  
※個人事業主の場合は表示されません。

### 三次市税の納稅義務の有無 必須

三次市税について納稅義務の有無を選択してください。「有」を選択すると、滞納がないことの証明書を添付する項目が表示されます。

市外業者の場合、三次市内に営業所等がないなど三次市に税金を納める必要のない場合には「無」を選択してください。

有

三次市税の納稅義務の「有」、「無」を選択してください。

### 三次市税について滞納がないことを証する書面（滞納がないことの証明書）

選択肢の結果によって入力条件が変わります

※申請前3か月以内に発行されたものを提出してください。

※市外業者の場合、三次市内に営業所等がないなどのため三次市に税金を納める必要のない場合には、必要ありません。

電子ファイルを添付する

郵送などで提出する

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

削除

「有」を選択したら滞納がないことの証明書を添付する項目が表示されます。

※「無」の場合は表示されません。

### 消費税及び地方消費税の納稅証明書

管轄の税務署で交付される納稅証明書（「その3」「その3の2」「その3の3」のいずれか）又はその写しを提出してください。

※免稅事業者であっても「納稅証明書その3」は発行されます。

※申請前3か月以内に発行されたものを提出してください。

電子ファイルを添付する

郵送などで提出する

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

削除

### 財務諸表

(法人の場合) 直前1年分の事業年度の下記の書類 すべて

「貸借対照表」、「損益計算書」、「株主資本等変動計算書」、「注記表」

※注記表を作成していない場合は添付の必要はありません。

(個人の場合) 直前2年分

- ・青色申告者は青色申告決算書（貸借対照表・損益計算書）と確定申告書の写し
- ・白色申告者は収支内訳書と確定申告書の写し

電子ファイルを添付する

郵送などで提出する

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

削除

### 資格（許可・認可等）証明書の有無 必須

営業に關し、法令上必要とする資格（許可・認可・登録等）があり、証明書を添付する場合は「有」を選択してください。「有」を選択すると、証明書を添付する項目が表示されます。

有

添付する資格証明書の「有」、「無」を選択してください。

### 資格（許可・認可等）証明書 選択肢の結果によって入力条件が変わります

営業に關し、法令上必要とする資格（許可・認可・登録等）あれば証明書を添付してください。

電子ファイルを添付する

郵送などで提出する

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

削除

「有」を選択したら資格証明書を添付する項目が表示されます。

※「無」の場合は表示されません。

## 特約店、代理店証明書の有無 必須

特約店、代理店で証明書を添付する場合は「有」を選択してください。「有」を選択すると、特約店、代理店証明書を添付する項目が表示されます。

有

特約店、代理店証明書の「有」、「無」を選択してください。

## 特約店、代理店証明書

選択肢の結果によって入力条件が変わります

特約店、代理店の場合提出してください。

- 電子ファイルを添付する
- 郵送などで提出する

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

削除

「有」を選択したら証明書を添付する項目が表示されます。

※「無」の場合は表示されません。

## 市税等納税調査承諾書（市内業者のみ）

市内業者のみ様式第5号を提出してください。

- 電子ファイルを添付する
- 郵送などで提出する

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

削除

## その他の書類

添付ファイル

その他の書類がある場合はこちらに添付してください。

## 備考欄

### 備考欄（伝達事項）

- ・旧字等で、入力できない文字があった場合、こちらに説明文を入力してください。  
(例1) 「崎」で右上が「立」 (例2) 「隆」で生の上に一
- ・そのほか、伝達事項がある場合は、こちらへ入力してください。

入力文字数： 0 / 300