

◎電子申請ページについて

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。



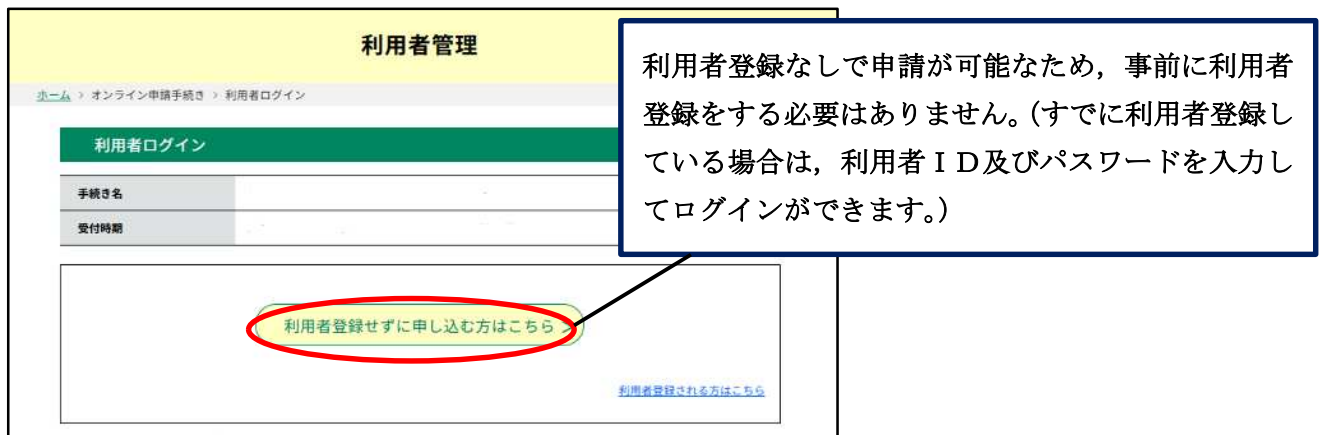
②検索・届出をする

ア 「キーワードで探す」に「競争入札等参加資格審査申請変更届」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「競争入札等参加資格審査申請変更届（物品購入等）」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ましたら「同意する」をクリックしてください。その後メールアドレスを登録してください。



③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。

④変更事項入力・資料添付

ア 該当する変更事項を入力してください。

イ 添付資料が必要な事項の変更の場合は、電子化した資料データを添付してください。

※登記事項証明書等の添付欄には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。

The screenshot shows a form titled "登記事項証明書等の添付" (Attachment of Registration Documents, etc.). It contains the following text:

次の変更の場合、添付書類が必要です。

- ・番号(名称)・・・登記事項証明書(写し)
- ・本店の所在地・・・登記事項証明書(写し)
- ・代表者氏名・・・登記事項証明書(写し)

※その他必要な書類があれば別途求める場合があります。

There are two radio button options:

- 電子ファイルを添付する
- 郵送などで提出する

Below the options, it says "提出する書類の名称を入力してください。" (Please enter the name of the document to be submitted.)

There is a text input field with the label "書類名" (Document Name) and the value "様〇〇 登記事項証明書".

⑤届出内容の確認

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。解消されますと次の画面に進むことができます。

The screenshot shows a confirmation screen with a yellow button at the top labeled "確認へ進む" (Proceed to Confirmation) with a right arrow. Below the button, the text reads "入力中のデータを一時保存・読み込み" (Temporary Save and Load of Data Being Entered).

There are two buttons at the bottom:

- 📄 入力中のデータを保存する (Save Data Being Entered)
- 📄 保存データの読み込み (Load Saved Data)

⑥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。

⑦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。

⑧申請受理

市が届出内容を確認し、不備がなければ変更届を受理します。変更届を受理した際、受理通知メールが送信されますのでご確認ください。

⑨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、⑦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。

届出者 **必須**

個人事業主は氏名、法人は法人名を入力してください。

氏: 名:

個人事業主はこちら

法人名:

法人はこちら

届出担当者名 **必須**

届出内容についての問い合わせに対応可能な担当者を入力してください。

担当部署名

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。

会社基本情報について変更内容を選択し、変更後の情報を入力してください。

商号 (名称) ※商号変更の場合は旧商号も記載してください。例: (株)みよし (旧: (株)三次物品) ※書類添付が必要です。

本店所在地 ※書類添付が必要です。

本店郵便番号

代表者役職

代表者氏名 ※書類添付が必要です。

本店電話番号

本店FAX番号

本店メールアドレス

廃業・申請取り下げ

商号変更の場合は、旧商号の記載もお願いします。

例: (株)三次物品から(株)みよしに変更した。

→(株)みよし (旧: (株)三次物品)

廃業・申請取り下げはこちらにチェックを入れてください。

委任先の営業所情報について変更内容を選択し、変更後の情報を入力してください。

委任先の名称（営業所名）

委任先の所在地

委任先の郵便番号

受任者役職

受任者氏名

委任先の電話番号

委任先のFAX番号

委任先のメールアドレス

委任先の廃止

委任先の廃止はこちらにチェックを入れてください。

委任先の新規・追加登録、委任先の営業所の変更

委任先を新たに登録される場合、委任先の営業所を他の営業所に変更される場合はこちらに委任先情報を入力してください。
なお、追加申請期間での登録となります。

委任先名

委任先所在地

委任先郵便番号

受任者役職

委任先を新規・追加登録される場合、委任先の営業所を変更される場合はこちらを入力してください。
注) 別途定められた追加申請期間での登録となります。

受任者氏名

委任先の電話番号

委任先のFAX番号

委任先のメールアドレス

その他変更事項

その他変更事項があれば記入してください。

(例) 希望業種の削除・追加

注) 希望業種の追加は追加申請期間での登録となります。

※代表者以外の役員の変更、決算、資本金の変更は届出は不要です。

入力文字数： 0 / 2000

変更年月日

変更内容が発生した日を記入してください。

(例) 令和8年4月1日に代表者と住所が変更した→令和8年4月1日

変更日が複数ある場合は、変更事項ごとの変更日を記入してください。

(例) 令和8年4月1日に代表者が変更し、令和8年4月20日に住所が変更した
→令和8年4月1日(代表者)、令和8年4月20日(住所)

登記事項証明書等の添付

次の変更の場合、添付書類が必要です。

- ・商号（名称）・・・登記事項証明書（写し）
- ・本店の所在地・・・登記事項証明書（写し）
- ・代表者氏名・・・登記事項証明書（写し）

※その他必要な書類があれば別途求める場合があります。

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

その他添付書類

その他の書類がある場合はこちらに添付してください。（最大15ファイル添付可）

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）「崎」で右上が「立」
- ・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 / 2000

○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。



ご利用ください

申請・手続きナビ 申請書ダウンロード **電子申請システム** 相談窓口 ごみの分け方・出し方 イベントカレンダー

税金 保険・年金 引越・住まい

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

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。



申請手続きを探す

キーワードやカテゴリから申請手続きを探すことができます。

オンライン申請手続き >

申請書ダウンロード >

オンラインで申請手続き・申請状況を確認する

申請状況の確認 > 申請状況の確認や、過去の申請情報を確認できます。

新規登録 > ご登録いただくことで、申請状況の確認や申請情報の入力ができます。



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。