

入力項目	必須入力	入力詳細
申請年度	○	・リストより選択して下さい。
法人番号		
法人番号		・半角数字13 桁で入力して下さい。 (例 : 1234567890123)
企業情報(本店)		
郵便番号	○	・半角数字3桁＋半角数字4桁で入力して下さい。 (例 : 432-0123)
所在地区分		・本店の有る所在地を選択して下さい。
所在地名	○	“所在地区分”を選択すると対応した”所在地名”が選択可能となります。
所在地	○	・全角30桁以内で入力して下さい。 市内の方は名古屋市から、それ以外の方は県名から記入 (例 : 名古屋市中区三の丸三丁目1番1号) (例 : 岐阜県岐阜市藪田町2丁目1番地)
方書(ビル名等)		・全角30桁以内で入力して下さい。 (例 : 名古屋ビル5F)

2.5-1 新規申請入力(申請者基本情報入力画面)

→前ページの続き

入力項目	必須入力	入力詳細
フリガナ	○	・全角カナ8桁以内で入力して下さい。 カブシキガイシャ等は記入しません (例：ナゴヤコンピュー)
商号又は名称	○	・全角80桁以内で入力して下さい。 (株)等の略字は使わず、法人登記のとおり記載して下さい (例：株式会社名古屋コンピューター)
代表者 役職名		・全角15桁以内で入力して下さい。 (例：代表取締役)
代表者 氏名	○	・全角20桁以内で入力して下さい。 苗字と名前の間は全角スペースを入れて下さい (例：名古屋 太郎)
受任者情報 (本市との契約にあたって権限を委任する場合に入力してください)		
郵便番号		・半角数字3桁＋半角数字4桁で入力して下さい。 (例：432-0123)
所在地		・全角30桁以内で入力して下さい。 (例：名古屋市中区三の丸三丁目1番1号) (例：岐阜県岐阜市藪田町2丁目1番地)
方書(ビル名等)		・全角30桁以内で入力して下さい。 (例：名古屋ビル2F)
商号又は名称		・全角80桁以内で入力して下さい。 社名と支店名の間は全角スペースを入れて下さい (例：株式会社名古屋コンピューター 東海支店)
受任者 役職名		・全角15桁以内で入力して下さい。 (例：支店長)
受任者 氏名		・全角20桁以内で入力して下さい。 (例：名古屋 次郎)
納税証明書に関する確認 (委託の有無に関わらず、名古屋市内への「法人の営業所等」の設置状況について選択してください)		
市内営業所等	○	・「有」、または「無」を選択して下さい。

☆必須入力が「○」となっている項目は必須入力です。

2.5-1 新規申請入力(申請者基本情報入力画面)

→前ページの続き

入力項目	必須入力	入力詳細
連絡先情報 (認定時のメール送付先、電子契約にて使用するメールアドレス、本市との入札・契約に関するお問い合わせ先)		
E-mail	○	・半角英数字128桁以内で入力して下さい。 「.」、「-」、「_」、「@」は入力可能です。 (例 : nagoya.tarou@nagoya.co.jp)
E-mail(確認用)	○	・半角英数字128桁以内で入力して下さい。 ・E-mail(上記)と同じ E-mail アドレスを入力して下さい。 (例 : nagoya.tarou@nagoya.co.jp)
TEL	○	・半角数字12桁以内で入力して下さい。 「-」は入力可能です。 (例 : 111-1000) (例 : 012-345-6000)
FAX		・半角数字12桁以内で入力して下さい。 「-」は入力可能です。 (例 : 111-1111) (例 : 012-345-6789)
本申請に関するお問い合わせ先情報 (本申請に関する審査終了メールの送付先、書類不備等があった場合のご連絡先)		
お問い合わせ先 部署・氏名	○	・全角30桁以内で入力して下さい。 当申請の入力担当者の部署(所属)と氏名を、両方記入して下さい。 (例 : 総務部 名古屋 花子)
E-mail		・半角英数字128桁以内で入力して下さい。 「.」、「-」、「_」、「@」は入力可能です。 (例 : nagoya.jirou@nagoya.co.jp)
E-mail(確認用)		・半角英数字128桁以内で入力して下さい。 ・E-mail(上記)と同じ内容を入力して下さい。 (例 : nagoya.jirou@nagoya.co.jp)
TEL		・半角数字12桁以内で入力して下さい。 「-」は入力可能です。 (例 : 111-1000) (例 : 012-345-6000)
FAX		・半角数字12桁以内で入力して下さい。 「-」は入力可能です。 (例 : 111-1111) (例 : 012-345-6789)

☆必須入力が‘○’となっている項目は必須入力です。

2.5-1 新規申請入力(申請者基本情報入力画面)

→前ページの続き

②次の操作を行います。

○①で入力した内容で登録する場合は、

→「入力完了」を押下し、【2.5-2 申請者基本情報確認】画面を表示します。

◎電子申請扱いとせず、処理を続行する場合は、

→「OK」を押下し、【2.5-2 申請者基本情報確認】画面を表示します。

(※「来庁申請」扱いとなり、通知等はすべて郵送となります)

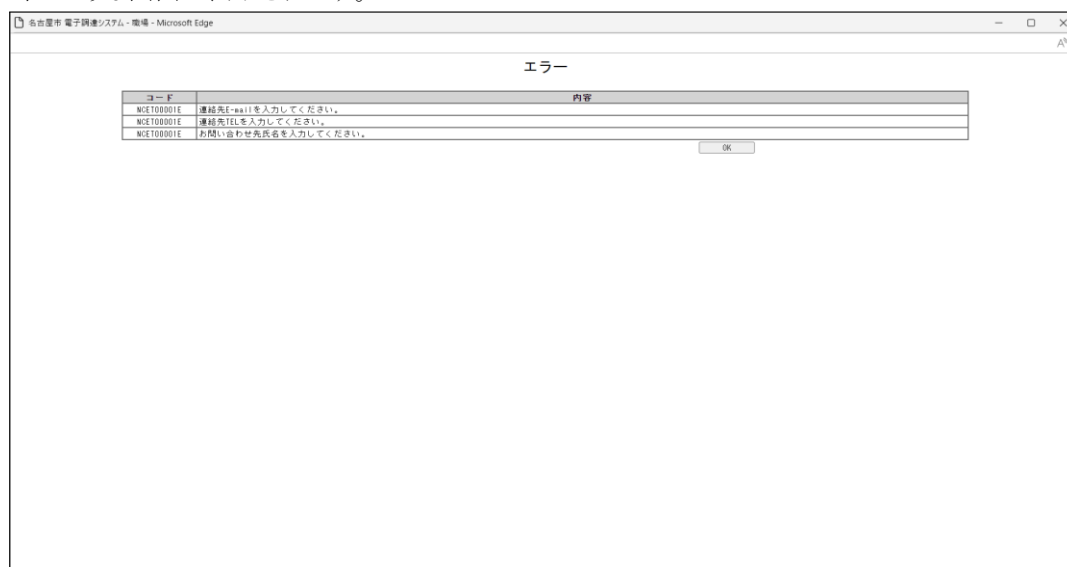
◎E-mail アドレスを入力するなど修正する場合は、

→「キャンセル」を押下し、【2.5-1 申請者基本情報入力】画面に戻ります。

2.5-1 新規申請入力(申請者基本情報入力画面)

→前ページの続き

※入力内容に不足があった場合や、既に登録されている業者情報と同一の申請を行った場合は、以下のような画面が表示されます。



コード	内容
NCE00001E	連絡先E-mailを入力してください。
NCE00001E	連絡先TELを入力してください。
NCE00001E	お問い合わせ先氏名を入力してください。

OK

この場合は「OK」を押下し、【2.5-1 申請者基本情報入力】に戻り、入力内容の確認を行ってください。

2.5-2 新規申請入力(申請者基本情報確認画面)

◇画面イメージ◇

申請者基本情報確認画面

申請者基本情報確認	
申請年度	令和5年度
法人番号	
法人種別	
企業情報(本店)	
郵便番号	111-1111
所在地区分	市内
所在地	名古屋市中区三の丸三丁目1番1号
方名(ビル名等)	
フリガナ(略称等)	テスト
種号又は名称	テスト株式会社
代表者 役職名	
代表者 氏名	テスト 太郎
受託者情報(本市との契約に当たって権限を委任する場合は入力してください)	
郵便番号	
所在地	
方名(ビル名等)	
種号又は名称	
受託者 役職名	
受託者 氏名	
納税証明に関する確認(委任の有無に関わらず、名古屋市内への「法人の営業所等」の設置状況について選択してください)	
市内営業所等	有
連絡先情報(認定時のメール送付先、電子契約にて使用するメールアドレス、本市との入札・契約に関するお問い合わせ先)	
*E-mail	test@chotatsu.city.nagoya.jp
*E-mail(確認用)	
*TEL	111-0000
*FAX	
本申請に関するお問い合わせ先情報(本申請に関する審査終了メールの送付先、書類不備等があった場合のご連絡先)	
*入力担当者(部署) 氏名	佐藤 一郎
E-mail	
E-mail(確認用)	
TEL	111-0000
FAX	

◇操作手順◇

①申請内容をよく確認します。

○誤りなどが無い場合は、

→「送信する」を押下し、下記を表示します。



◎送信する場合は、

→「OK」を押下し、【2.5-3 ID／パスワード通知確認】画面を表示します。

※連絡先の E-mail が入力されていない場合は【2.5-4 ID／パスワード確認】画面を表示します。

◎送信せず、内容を確認する場合は、

→「キャンセル」を押下し、【2.5-1 申請者基本情報入力】画面を表示します。

○内容の不備などにより、修正する場合は、

→「戻る」を押下し、【2.5-1 申請者基本情報入力】画面に戻ります。

2.5-3 新規申請入力(ID/パスワード通知確認画面)

◇画面イメージ◇

ID/パスワード通知確認画面



◇操作手順◇

①申請内容が送信されると表示されます。

○当画面が終了する場合は、

→「閉じる」を押下します

※【2.5-1 申請者基本情報入力】画面にて入力された E-mail 宛てに、ID、パスワードが送信されます
メールを受信できる環境を整えてください

※メールを受信するまでに数分かかる場合があります

メールが届かない場合は、しばらく時間をおいてからもう一度メール受信を行ってください

②メールを受信したら、次の操作(ログイン)を行います。

○ログインする場合は、

→【2.1-1 トップ】画面にて「ログイン」を押下し、【2.2-1 ログイン】画面にて

メールで通知を受けた ID、パスワードで「ログイン」し、【2.5-1 申請者詳細情報入力】画面を表示します。

2. 5-5 新規申請入力(申請者詳細情報入力画面)

◇画面イメージ◇

申請者詳細情報入力画面

◇操作手順◇

①申請者詳細情報を下記【申請者詳細情報入力】画面の入力詳細)にしたがって入力します。

※画面右上の「ヘルプ」を押下すると、この画面の入力説明が表示されます

<【申請者詳細情報入力】画面の入力詳細

入力項目	必須入力	入力詳細
経営事項		
事業形態	○	・該当する事業者形態を選択して下さい。
営業年数	○	・半角数字3桁以内で入力して下さい。
業種	○	・該当する業種を選択して下さい。 「官公需についての中小企業者の受注の確保に関する法律」に基づく区分けで、実際に申請を行う区分・業種とは関係ありません
外資割合	○	・該当する外資割合を選択して下さい。 外資が入っていない場合は、50%未満です
外資割合 50%以上の 場合の国籍		・外資割合 50%以上の場合のみ、全角25桁以内で入力して下さい。

☆必須入力が‘○’となっている項目は必須入力です。

2.5-5 新規申請入力(申請者詳細情報入力画面)

→前ページの続き

入力項目	必須入力	入力詳細
資本金	<input type="radio"/>	・半角数字10桁以内で入力して下さい。
流動資産計	<input type="radio"/>	法人は登記（資本金）と貸借対照表（流動資産・流動負債）から、個人は期首資本金（資本金）と確定申告の際の提出書類（流動資産・流動負債）から数字を確認してください マイナスの数字が有る場合は、数字の最初に『-』（半角マイナス）をつけて記入してください 単位は「千円」ですので、ご注意ください ※払込資本金のみ、マイナス入力可（例：-9999999999）
流動負債計	<input type="radio"/>	
会社全体の売上高 (直前第1年)	<input type="radio"/>	
職員数 (常時使用する従業員数を記載して下さい)		
総職員数	<input type="radio"/>	・半角数字6桁以内で入力して下さい。 パート・アルバイトの人数は除きます
左記のうち障害者数		・半角数字6桁以内で入力して下さい。 雇用している障害者の実人数を入力します
その他事項		
ISO9000 シリーズ	<input type="radio"/>	・「有」、または「無」を選択して下さい。
ISO14000 シリーズ	<input type="radio"/>	・「有」、または「無」を選択して下さい。 ISO14000 シリーズの認証を取得されている場合は、対象となる事業所の範囲等にかかわらず「はい」を選択してください
本市エコ事業所・市内 ISO14001 認定者	<input type="radio"/>	・「はい」、または「いいえ」を選択して下さい。 本市エコ事業所に認定されている場合又は市内の事業所が「ISO14001」の認証を取得されている場合は、「はい」を選択してください
本市障害者雇用促進 企業認定者	<input type="radio"/>	・「はい」、または「いいえ」を選択して下さい。 本市障害者雇用促進企業に認定されている場合は、「はい」を選択してください
本市子育て支援企業 認定者	<input type="radio"/>	・「はい」、または「いいえ」を選択して下さい。 子育て支援企業に認定されている場合は、「はい」を選択してください

☆必須入力が‘○’となっている項目は必須入力です。

②次の操作を行います。

○①で入力した内容で登録する場合は、

→「入力完了」を押下し、【2.5-6 申請区分選択】画面を表示します。

○入力を中断し、ログアウトする場合は、

→「ログアウト」を押下し、【2.2-1 ログイン】画面を表示します。

2.5-6 新規申請入力(申請区分選択画面)

◇画面イメージ◇

申請区分選択画面

申請区分選択

ログアウト

ログアウトしても、これまでの入力内容を保存されています。
再ログイン後に、続きから入力できます。

申請区分	詳細説明	申請	入力	入力状態
工事請負	詳細	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない	入力する	済
測量・設計	詳細	<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない	入力する	---
資材納入	詳細	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない	入力する	---
物件の買入/賃入	詳細	<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない	入力する	---
不用品の売却	詳細	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない	入力する	---
業務委託	詳細	<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない	入力する	---

戻る 申請する

◇操作手順◇

①希望する申請区分を選択します。

入力項目	必須入力	入力詳細
申請		・希望する申請区分の「する」を選択して下さい。 ※「する」を選択すると、「入力する」が押下可能となります

☆必須入力が「○」となっている項目は必須入力です。

※申請区分を1つ以上選択して下さい

- 申請区分毎の詳細説明を参照する場合は、
→「詳細」を押下し、申請区分ごとの詳細説明を表示します。
- 選択した申請区分の業種を選択する場合は、
→「入力する」を押下し、【2.5-7/9/13/16/22/24 申請業種選択】画面を表示します。
- 入力を中断し、ログアウトする場合は、
→「ログアウト」を押下し、【2.2-1 ログイン】画面を表示します。
- 前画面【2.5-5 申請者詳細情報入力】に戻る場合は、
→「戻る」を押下し、【2.5-5 申請者詳細情報入力】画面を表示します。

②希望する申請区分の選択及び、申請業種の選択を終了したら、次の操作を行います。

- 選択した内容で申請する場合は、
→「申請する」を押下し、【2.5-28 申請内容確認】画面を表示します。

2.5-28 新規申請入力(申請内容確認画面)

◇画面イメージ◇

申請内容確認画面

◇操作手順◇

①申請内容をよく確認し、“新規申請内容”を印刷します。

○誤りなどが無い場合は、

→「印刷する」を押下し、ブラウザの印刷機能(次頁参照)にて印刷します。

○確認を中断し、ログアウトする場合は、

→「ログアウト」を押下し、【2.2-1 ログイン】画面を表示します。

○誤り等があり前画面に戻る場合は、

→「戻る」を押下し、【2.5-6 申請区分選択】画面を表示します。

②“新規申請内容“の印刷を終えたら、登録を行います

○誤りなどがなく、登録する場合は

⇒「送信する」を押下し、下記の画面を表示します。

◎送信する場合は、

→「OK」を押下し、【2.5-29 受付番号確認】画面を表示します。

◎送信せず、内容を確認する場合は、

→「キャンセル」を押下し、【2.5-28 申請内容確認】画面を表示します。

2.5-28 新規申請入力(申請内容確認画面)

→前ページの続き

印刷画面が表示されますので、ブラウザの印刷機能の印刷機能を使用して印刷してください。

名古屋市 電子調達システム - プロファイル 1 - Microsoft Edge

名古屋市 競争入札参加資格審査申請

ログアウト

帳票印刷

印刷完了後は、画面下部の「戻る」ボタンを押下して前画面へお戻りください。

2024/06/29 14:22:38

法人コード : -
法人番号 : -
受付番号 : -

新規申請内容

申請者情報 (本居)

法人番号 111-1111
所在地 市西 調査地区 中區
方量(立方メートル) 名古屋市中區三の丸三丁目1番1号
フリガナ テスト
会社名 株式会社
代表者 役職名 テスト 太郎
代表者 氏名

受託者情報 (入札、契約、請求及び電子入札用のICカードの名称等は、すべて受託者となります。)

法人番号
所在地
方量(立方メートル)
会社名
代表者 役職名
代表者 氏名

納付記録に関する事項 (受託の事実に関わらず、名古屋市内への「法人の営業所等」の設置状況について選択してください)
市内営業所等 有

連絡先情報 (指定性のメール送付先、電子契約にて使用するメールアドレス、本居との入札・契約に関するお問い合わせ先)

E-mail 111-0000
TEL
FAX

本申請に関するお問い合わせ先情報 (本申請に関する審査終了メールの送付先、連絡不備等があった場合のご連絡先)

入力担当 役職 氏名 前田 太郎 花子
E-mail

戻る

印刷を終えたら、「戻る」ボタンを押下し、【2.5-28 申請内容確認】画面を表示します。

2.5-29 新規申請入力(受付番号確認画面)

◇画面イメージ◇

受付番号確認画面

名古屋市 電子調達システム - プロファイル 1 - Microsoft Edge

名古屋市長 競争入札参加資格審査申請

受付番号確認

受付番号: S22400008

申請内容をすべて付しました。
必要な添付書類（以下の表を参照）を掲載してください。公的機関が発行する原本及び証明書類は、申請の日を含め**3か月以内**に発行されたものを添付してください。
以下から印刷した申請書類に、用紙していない以下の添付書類を添えて郵送してください。ただし補正の際には指示のあった書類のみ郵送してください。
書類は上から番号順に並び、左上の1か所を必ずキズで綴じてください。

番号	書類名称	説明	コピー可
1	申請書	申請書、提出書は必ず印刷して提出してください。 →左の書類名称をクリックして印刷	
2	使用印鑑欄	名古屋市長定の「使用印鑑欄」 →左の書類名称をクリックして印刷	指定書式
3	商業・法人登記の履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書	法務局発行の全部事項証明書。一部事項証明書は不可。	可
4	納税証明書（名古屋国税）	市税事務所又は区役所で発行する「市税に滞納のない旨の証明書」（または納税証明書）。 納税証明書の提出は、（1）法人税関係、（2）固定資産税・建設税関係（不審）の、それぞれ直近2年分を提出。 （事業所等の開設直後（納税が未発生）の場合には、市税事務所への「法人の設立・事業所事業所開設後申告書」の提出等を提出）	可
5	納税証明書（消費税および地方消費税、【その3様式】）	所轄の税務署において発行する納税証明書（その3様式やその3の3様式等、未納がないことの証明に限る）。	可
6	印鑑証明書	法務局発行の法人実印（個人事業主の場合は代表者の実印）の証明書。（※）空白を提出する場合は、印影が鮮明なものに限ります。	可（※）
7	財務諸表	直近1年分の貸借対照表及び損益計算書。	可
8	エコ事業所認定証またはISO14001登録証	次のいずれかの書類の写し。 ・名古屋市のエコ事業所認定証（「認定エコ事業所」、「認定優良エコ事業所」の認定証または従来のエコ事業所認定制度による認定証に限る。） ・（※）登録エコ事業所の登録証は、これに含まれません。 ・ISO14001登録証（名古屋市内の事業所において取得したことが分かるもの）	可
9	申請した業種を行う資格を証する書類（許可・免許・登録等）	申請業種（申請科目の野照い）において必要な資格を証明する書類の写し。 詳しくは、画面のヘルプ（印刷後は書類の再印刷画面のヘルプ）を参照してください。	可

確認完了

「書類名称」ボタンを押すと、「献買出力画面」が表示されます。

◇操作手順◇

①“競争入札参加資格審査申請書”（添付書類の一覧）と各種添付書類を印刷します。

○印刷する場合は、

→“コピー可”の欄が”指定書式”と記載されている書類名称を押下し、ブラウザの印刷機能(次頁参照)にて印刷します。

○確認を中断し、ログアウトする場合は、

→「ログアウト」を押下し、【2.2-1 ログイン】画面を表示します。

○受付番号確認のヘルプを参照する場合は、

→「ヘルプ」を押下し、【受付番号のヘルプ】画面を表示します。

②全ての書類①を印刷し終えたら、確認を完了します。

○確認を完了する場合は、

→「確認完了」を押下し、【2.3-1 ホーム】画面を表示します。

2.5-29 新規申請入力(受付番号確認画面)

→前ページの続き

印刷画面が表示されますので、ブラウザの印刷機能の印刷機能を使用して印刷してください。

名古屋市 電子調達システム - プロファイル 1 - Microsoft Edge

名古屋市 競争入札参加資格審査申請

ログアウト

帳票印刷

印刷完了後は、画面下部の「戻る」ボタンを押下して前画面へお戻りください。

印刷

工事課長	所長・設計	材料納入	管財の 責任者	受入者の 責任者	業務課長

法人コード： -
法人番号： -
受付番号： S22400008
申請書提出日： 令和 年 月 日

（宛先）
名古屋市長
名古屋市長
名古屋市長

競争入札参加資格審査申請書

証明書等は、申請書の提出日から起算して1年以内に発行されたものを提出してください。

番号	書類名称	添付資料	説明
1	申請書		本表になります。以下に裏面を添付してください。
2	使用の施設		名古屋市の施設（使用可能施設）
3	商業・法人登記の簿籍全部事項証明書 は税務署で提出		法人登記簿の全部事項証明書。一部事項証明書は不可。
4	納税証明書（名古屋市中区）		市税事務所又は区役所で行う「市税に滞納のない旨の証明書」（または納税証明書）納税証明書の提出は、（1）法人市税、（2）固定資産税（課税が異なる場合は「滞り」の、それぞれを提出）の提出。市税事務所への「法人の設立・事業所事業所開設停止申告書」の提出を提出。
5	納税証明書（消費税及び地方消費税、 【その3様式】）		滞納の発生がないことを証明する納税証明書（その3様式）の提出。滞納がないことを証明する。【その3様式】の証明書の提出は不可。
6	印鑑証明書		（印）を提出する場合、印鑑が鮮明なものに限り、提出1年分の交付期間及び捺印計算。
7	経理簿		次のいずれかの書類の提出。
8	エコ事業認定証またはISO14001登録 証		・名古屋市のエコ事業認定証（「認定エコ事業所」・「認定優良エコ事業所」の認定証または経済的エコ事業所認定制度による認定証に限る。） ・（※「登録エコ事業所」の登録証は、これに含まれません。） ・ISO14001登録証（名古屋市内の事業所において取得したことが分かるもの）
9	申請した事項を行う資格を証する書類 （許可・免許・登録等）		申請事項（申請書に記載されている）において必要な資格を証明する書類の写し。 詳しくは画面のヘルプ（印刷後は書類の裏面印刷面のヘルプ）を参照してください。

本受付審査に係るこの申請の内容及び添えて提出する書類の全ての記載事項は、事実と相違ないこと並びに

戻る

印刷を終えたら、「戻る」ボタンを押下し、【2.5-29 受付番号確認】画面を表示します。

2. 5-30 新規申請入力(補正手順)

◇画面イメージ◇

ホーム画面



◇操作手順◇

①本市から補正を指示された場合は、下記の要領で補正作業を実施します。

○申請中の新規／継続／追加／変更／取消の申請に対して補正を行う場合は、

→【ホーム】画面の「補正入力」を押下し、各申請の入力画面を表示します。

2. 5-30 新規申請入力(補正手順)

→前ページの続き

◇画面イメージ◇

申請者情報入力画面

名古屋電子調達システム - プロファイル 1 - Microsoft Edge

名古屋 競争入札参加資格審査申請

ホーム ログアウト ヘルプ

申請者情報入力

*の付いた項目は必ず入力してください。

法人番号

法人番号取得

法人番号の取得を受けている方は必ず入力してください。法人番号の取得を受けていない場合は競争入札参加資格申請をお受けできないことがあります。法人番号がわからない方は、法人番号公表サイト (<https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>) にてご確認ください。

法人情報取得を使用する際は以下に注意してください。

- ・法人情報(本店)の「郵便番号」「所在地」「所在地」「所在地」「所在地」を自動入力します。
- ・「得意(たばこ店)」への自動入力が行わないため、「所在地」と併せて登録を行ってください。
- ・建設業許可をお持ちの場合は、以下の本店情報は「建設業法上の主たる営業所」を入力してください。

企業情報(本店)

*郵便番号 123-1234 (半角数字)

所在地区分 市 市内 市外 市外 *所在地名 千種区

*所在地 名古屋市中区三の丸三丁目1番1号 (全角)

方角(ビル名等) 市内の方は名古屋市中区三の丸三丁目1番1号 (全角)

*フリガナ シンラクショウジ (全角カタカナ8文字以内)

*会社又は名称 シンラクショウジ (全角)

代表者 役職名 (全角)

*代表者 氏名 名古屋 次郎 (全角)

上記以外の名義で入札契約を行う場合(委任する場合)はチェックを入れて、委任者情報を入力してください。

委任者情報(本市との契約にあたって権限を委任する場合にのみ入力してください)

委任者を認めます。その委任者名で契約。見積書及び請求書等の作成をしていただくことになります。

郵便番号 123-1234 (半角数字)

所在地 市内の方は名古屋市中区三の丸三丁目1番1号 (全角)

市外の方は名古屋市中区三の丸三丁目1番1号 (全角)

◇操作手順◇

①本市からの補正通知にて指示された内容を補正します。

※以降の手順は新規申請と同じです