

第7章

申請書の補正を行う



担当者

の方に読んで頂く章です

申請書の内容に誤りがあった場合、発注者から補正を指示される場合があります。補正指示はメールで通知がされますので、必要な修正を行い速やかに補正申請を行います。

第5章 申請書の操作を行う

4 申請書表示

指定した申請書の状況や内容が表示されます。

1 補正指示内容確認

発注者からの補正指示に対し、必要な補正を行います。

第4章 各申請書の入力を行う

申請書の補正が必要な箇所を修正します。

1 補正指示内容確認

1. 画面説明

補正依頼中の申請書について発注者からの補正指示内容が表示されます。また、その補正指示内容を確認した上で、補正のための申請書入力を開始することができます。この場合の申請書入力は【補正】モードとなります。

2. 操作説明

準備

「第5章 4 申請書表示」で補正ボタンをクリックし本画面を表示する

Step 1

補正指示の内容が表示される

Step 2

次へボタンをクリックする

Step 3

「各申請書入力」(補正用)画面が表示される



「第4章 3 本店情報へ進みます」

補正指示内容確認	
補正の指示内容を確認して、【次へ】ボタンをクリックしてください。	
申請書ID	20150204ME714000053
受付番号	平成27年02月04日 建設工事 定期申請
署名文はる様	株式会社徳市システム
申請日時	平成27年02月04日 20時27分00秒
補正指示内容	
詳細	代表者の役職について、正しい内容がなまよひに補正してください。
補正指示日時	平成27年02月05日 11時42分00秒
補正期限	平成27年02月05日

戻る 次へ



注意

申請書の状態が**補正依頼中**の場合のみ、補正を行うことができます。