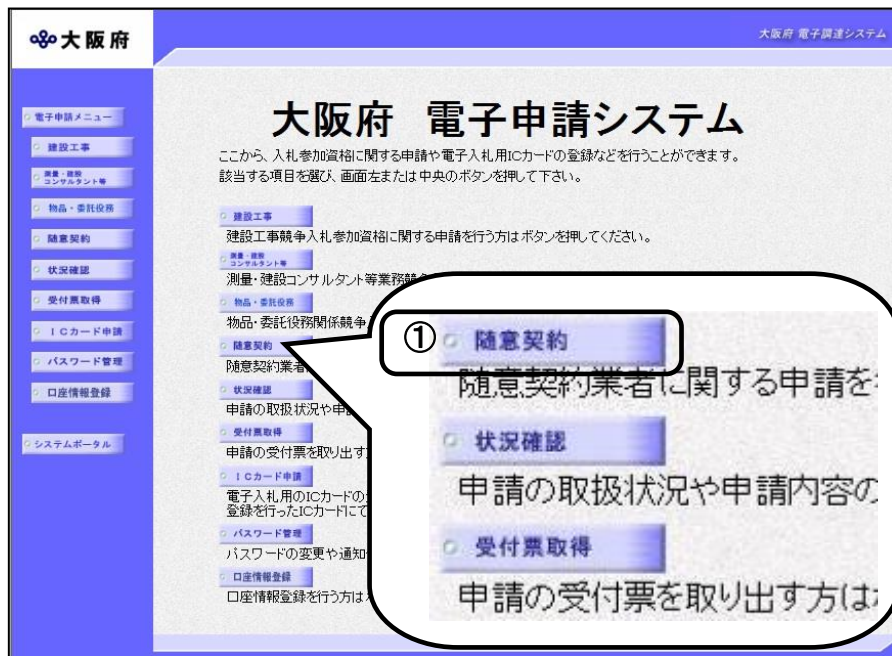


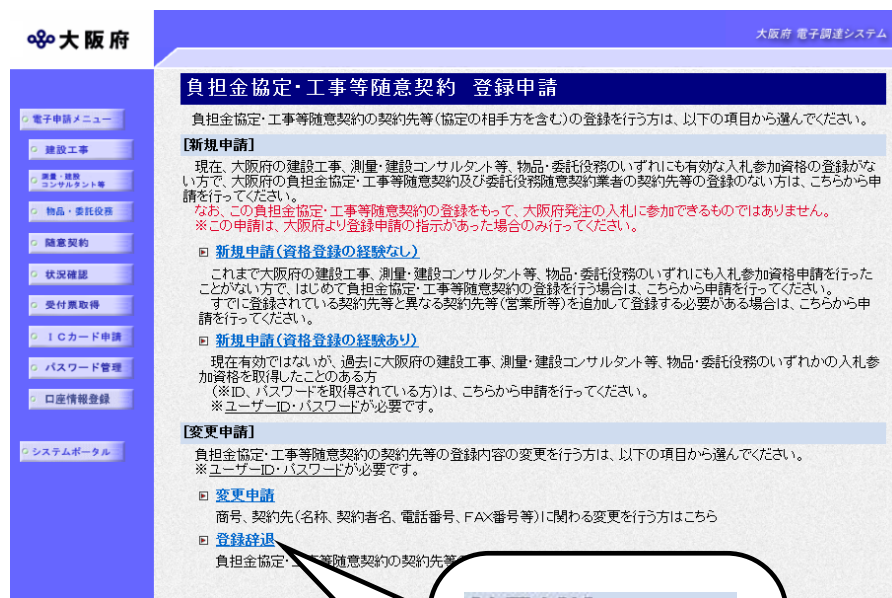
6.3 負担金協定・工事等随意契約業者 登録辞退

負担金協定・工事等随意契約業者の辞退申請を行います。

「負担金協定・工事等随意契約業者 登録辞退」画面の呼び出し方



① 大阪府 電子申請システム」画面から「**随意契約**」をクリックします。



② 「随意契約業者登録 登録申請」画面で、画面を下にスクロールして、**負担金協定・工事等随意契約業者 登録申請の登録辞退**をクリックします。

③「大阪府 電子申請ログイン」画面から、電子入札用ICカードによるログインまたは、ID・パスワードによるログインを行います。

※ログインの操作については、第1章 共通操作を参照してください。

④ログイン後、「負担金協定・工事等随意契約業者 登録辞退」画面が表示されます。

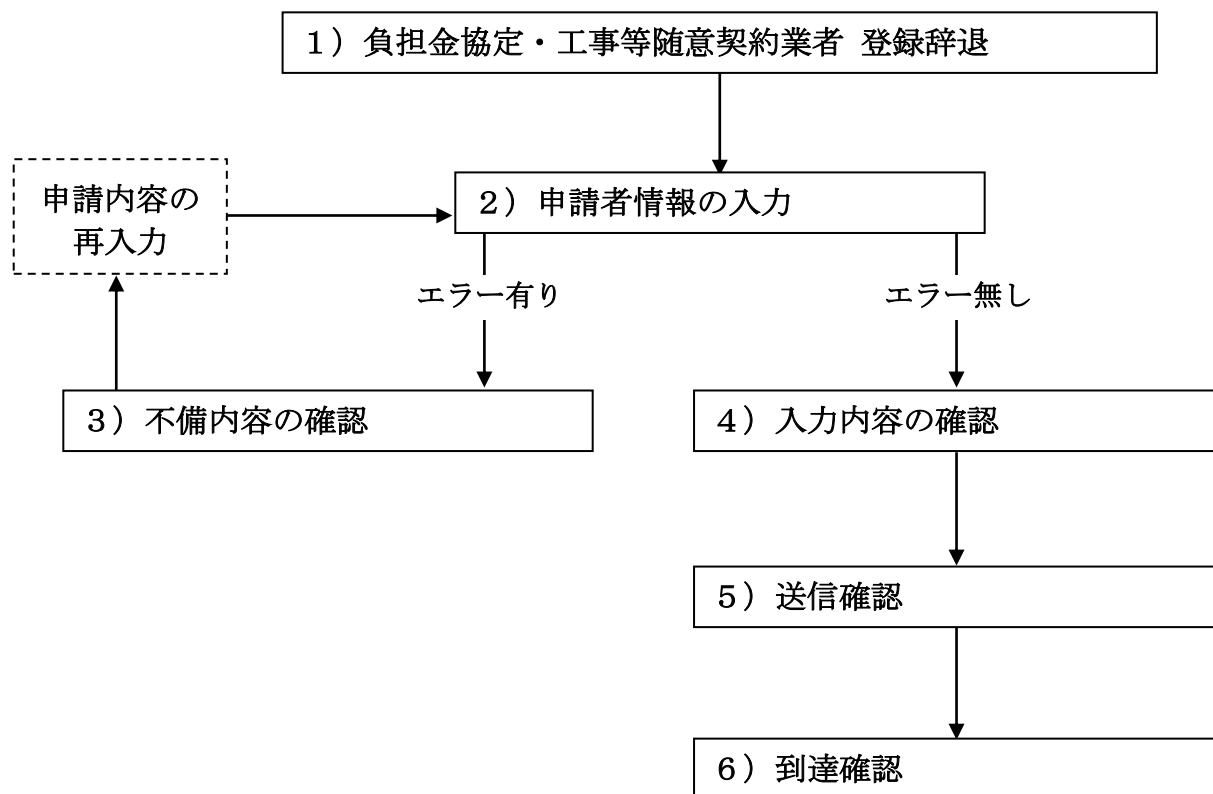


入力時間延長について

入力時間が40分を経過すると、自動的に接続が切れてしまい正常に申請を行うことができません。

申請に40分以上かかることが予想される場合は、画面左上の「時間延長」をクリックして40分間の時間延長を行ってください。（何度でも時間延長は可能です）

処理の流れ



1) 負担金協定・工事等随意契約業者 登録辞退

The screenshot shows the Osaka Prefecture electronic system interface. At the top left is the Osaka Prefecture logo and name. At the top right is the text '大阪府 電子調達システム'. On the left side, there is a vertical menu with buttons for '時間延長', '登録辞退', '業者基本情報', and '申請者情報'. The main content area has a blue header with the text '負担金協定・工事等随意契約業者 登録辞退'. Below this header, there is a form with a checkbox labeled '負担金協定・工事等随意契約業者 登録辞退'. To the right of the checkbox is a dropdown menu and a date input field labeled '辞退年月日 : 西暦 年 月 日 (半角数字)'. The date input field has three boxes for year, month, and day.

負担金協定・工事等随意契約業者登録辞退にチェックを入れ、▼をクリックして一覧から理由を選択します。一覧から「その他の理由のため」を選択した場合のみ、右の入力欄に理由を直接入力することができます。

辞退年月日を入力します。

入力後、画面左の申請者情報をクリックします。

→→ 2) 申請者情報の入力へ

2) 申請者情報の入力

大阪府 電子調達システム

時間延長

登録辞退
業者基本情報
申請者情報
ページ先へ

申請者情報

■ 今回の申請内容を入力する方の所属・部署（申請業務を代行される場合など【例：行政書士等】は代行される方の所属）、氏名を漢字で入力し、フリガナも入力してください。

所属・部署：
(全角、50文字以内)

氏名・漢字：
(全角、50文字以内)

氏名・フリガナ：
(全角カタ、50文字以内)

■ 電子申請の受付結果の送付先メールアドレスを入力してください。
※ 今回の申請のみを対象としたメールアドレス

電子申請用メールアドレス：
(半角英数、100文字以内)
注) 電子申請用メールアドレス(確認用)については、誤入力を避けるため、コピー・貼り付けができないようにしています。再度、入力してください。

電子申請用メールアドレス(確認用)：
(半角英数、100文字以内)

次へ

申請とりやめ

今回の申請で申請内容を入力した人の情報を入力します。

⚠ 氏名の入力について

氏名・漢字と氏名・フリガナを入力する際には、姓と名の間には必ず1文字分の空白を入力してください。

⚠ 電子申請用メールアドレスについて

電子申請用メールアドレスで指定したアドレスは、受付結果通知や入札参加資格申請審査結果等の電子申請の状態遷移を通知するメールの送付先となります。

※ 電子申請用メールアドレスは、この後変更ができませんので、入力間違いの無いよう注意してください。

※ 電子申請用メールアドレス（確認用）については、誤入力を避けるため、コピー・貼り付けができないようにしています。再度、入力をしてください。

入力後、次のいずれかの操作を行います。

◆ 申請内容を送信する場合は、画面下の「次へ」をクリックします。

- ・ 入力内容に不備が有る場合 → 3) 不備内容の確認へ
- ・ 入力内容に不備が無い場合 → 4) 入力内容の確認へ

◆ 再度変更内容を入力する場合は、画面左のボタンの中から変更が必要な項目のボタンをクリックし、各変更入力の操作に戻ります。

⚠ 申請とりやめボタン

画面左下の「申請とりやめ」をクリックすると、入力した情報をすべて取り消し、「大阪府 電子申請システム」画面に戻ります。

3) 不備内容の確認

大阪府

入力内容に不備があります

入力内容に不備があります。入力内容を見直してください。

「辞退理由」は、必須入力です。

閉じる

入力した内容に不備があった場合はエラーとなり、上図のような画面が表示されます。表示された不備内容を確認後、**閉じる**をクリックし「負担金協定・工事等随意契約業者 登録辞退」画面で入力内容の見直し・再入力を行ってください。

4) 入力内容の確認

大阪府 大阪府 電子調達システム

負担金協定・工事等随意契約業者 登録辞退 - 入力内容の確認 -

これまでに入力された内容を表示しています。
内容に間違いがないことを確認して、「次へ」ボタンを押してください。
間違いがあれば「戻る」ボタンを押してから修正してやり直して下さい。

負担金協定・工事等随意契約業者 登録辞退

負担金協定・工事等随意契約業者 登録辞退 辞退年月日：西暦 2013年9月10日
辞退理由：会社吸収、合併倒産等のため

業者基本情報

業者番号	9999999
商号または名称(フリガナ)	オオサカジョウケンセツ
商号または名称(漢字)	(株)大阪城建設

申請者情報

所属・部署	営業部
氏名・漢字	大阪城 次郎
氏名・フリガナ	オオサカジョウ ジロウ
電子申請用メールアドレス	osaka.jyoujirou@osaka.jyoukensetsu.jp

戻る 次へ

「負担金協定・工事等随意契約業者 登録辞退」画面で入力した情報の確認を行います。確認後、画面左の「ページ末へ」をクリックするか画面右のスクロールバーを使って、画面最下部を表示し、次のいずれかの操作を行います。

- ◆入力内容を送信する場合は、画面下の「次へ」をクリックします。
→→ 5) 送信確認へ
- ◆入力内容を修正する場合は、画面下の「戻る」をクリックします。
→→ 1) 負担金協定・工事等随意契約業者 登録辞退 等へ

5) 送信確認

送信確認

ただいま入力された申請書データを送信して、申請処理を行います。
入力内容を確認する場合は、下線部分をクリックしてください。

送信します、よろしいですか？

様式名 負担金協定・工事等随意契約業者 登録辞退

戻る
送信

- ◆申請を送信する場合は、**送信**をクリックします。
→→ 6) 到達確認へ
- ◆送信をキャンセルする場合は、**戻る**をクリックします。
→→ 4) 入力内容の確認へ
- ◆送信前に申請内容を確認する場合は、**負担金協定・工事等随意契約業者 登録辞退**をクリックします。クリックすると、「負担金協定・工事等随意契約業者 登録辞退」画面が表示されます。表示内容を印刷する場合は、画面下の**印刷**をクリックします。
「負担金協定・工事等随意契約業者 登録辞退」画面を閉じる場合は、画面下の**閉じる**をクリックします。

負担金協定・工事等随意契約業者 登録辞退	
負担金協定・工事等随意契約業者 登録辞退	
■ 負担金協定・工事等随意契約業者 登録辞退 辞退年月日：西暦 2013 年 9 月 10 日	
辞退理由	会社吸収、合併倒産等のため
業者基本情報	
業者番号	99999999
商号または名称(フリガナ)	オオサカジョウケンセツ
商号または名称(漢字)	(株) 大阪城建設
申請者情報	
所属・部署	営業部
氏名・漢字	大阪城 次郎
氏名・フリガナ	オオサカジョウ シロウ
電子申請用メールアドレス	osakajyoujirou@osakajyokensetsu.jp
印刷	閉じる

6) 到達確認

データ送信完了

到達確認通知

手続名称: 負担金協定・工事等随意契約業者 登録辞退
 申請者名: (株)大阪城建設 営業部 大阪城 次郎
 到達番号: 2013111900001
 問合せ番号: *****
 取扱状況: 到達
 到達日時: 2013年11月19日 15時00分00秒

送信を完了しました。
 上記「到達番号」と「問合せ番号」は、この後にも必要となりますので、
 「印刷」ボタンにより印刷するか、メモに取るなど、必ず控えるようにして下さい。
 郵送書類が必要な申請については、各申請の「郵送書類一覧」
 を確認して、すみやかに送付してください。

印刷 終了

データの送信が完了すると、**到達確認通知**が表示されます。

内容を確認し、画面下の**印刷**をクリックして印刷を行います。

印刷処理後、**終了**をクリックして「大阪府 電子申請システム」画面に戻ります。

到達確認通知内容の控え

到達確認通知の到達番号と問合わせ番号は、この後の取扱状況を照会する時などに必須となりますので、内容を確認の上**印刷**をクリックして印刷するかメモを取るなどして、必ず控えをとるようにしてください。

送信完了後の処理の流れ

データ送信完了後、大阪府において送信されたデータに基づいて申請の受付確定処理が行われます。郵送書類が必要な場合は、書類の到着後に受付確定処理が行われます。

受付確定処理が終われば、申請者情報で指定した電子申請用メールアドレスに通知が届きます。なお現在の処理状況は、「申請取扱状況確認」画面で確認できます。

※「申請取扱状況確認」画面については、第3章 1. 状況確認を参照してください。