

補正（修正）方法

画像は新規登録の例で作成してありますが、更新・変更申請についても同様の流れとなります。

①マイページを開き、補正をする案件の行をクリックする。



②内容確認の画面が表示されます。右上にある修正ボタンをクリックします。



③入力フォームに移動します。1 ページ目の一部項目（誓約事項、郵便番号、住所、EMAIL（再入力））は再入力が必要です。最初にこれらの項目の入力を行ってください。



申請者（本社・本店）

郵便番号* **住所***

ハイフンをつけて入力（半角） ○○○-○○○

会社区分 (株) ▼
該当するものを選択 該当がない場合は選択せず、下の社名欄に合わせて入力してください

会社区分表記位置* 前 後 なし
(株) ○○ の場合は「前」、○○ (株) の場合は「後」

社名* テスト

上で会社区分を選択している場合は、会社区分の入力は不要

受任者（支店・営業所等）についても同様に
入力してください。

EMAIL（入札参加資格申請用）については、今後登録内容の確認や変更・更新等の申請で使用されるようになります。
会社の代表アドレスまたは長期固定変更しないアドレスをお願いします。（担当者個人のメールアドレスはできるだけ避けてください）
またメールアドレスが他の事業室と重複している場合は、エラーのため、後日修正が必要となります。重複のないようご注意ください。

EMAIL（入札参加資格審査申請用）*

kanzai@city.kani.lg.jp

EMAIL（入札参加資格審査申請用）再入力*

EMAIL（入札・契約事務用）*

kanzai@city.kani.lg.jp

EMAIL（入札・契約事務用）再入力*

備考

④市からお知らせしました補正（修正）箇所を入力をしてください。補正ができたなら最後のページまで進み、**確認** ボタンを押す。

可児市下ノ庄 可児市 100 2025-11-2

本ページ 確認

戻る 確認

