
5. 2 辞退届を提出する場合

5. 2 辞退届を提出する場合

入札状況一覧の表示

入札書、又は辞退届の提出可能な案件を表示する一覧画面です。

入札状況一覧

企業ID 9992000000000048 表示案件 1-1
業者番号 990000002 全案件数 1
企業名称 (株)テスト工務店02
氏名 テスト 2太郎

最新更新日時 2023.02.06 12:40

番号	案件名称	入札方式	入札/ 再入札/ 見込	辞退届	辞退 申請書	交付票/通知書 一覧	資格確認 申請書	企業 プロバ ティ	摘発	状況
1	OX案件35	一般競争入札	入札書提出	提出		表示 未参照有り		変更		表示

操作説明

「辞退届」欄の提出ボタン① をクリックします。

項目説明

最新表示ボタン : 入札状況一覧を最新状態にします。

◀ ボタン : 前ページのデータを表示します。

▶ ボタン : 次ページのデータを表示します。

辞退届の表示

辞退届を提出するために、必要な情報を入力する画面です。

2023年02月06日 12時40分 CALS/EC 電子入札システム

電子入札システム

入札情報サービス 電子入札システム 検証機能 説明要求

辞退届

発注者名称	総務部
案件番号	999205010020220043
案件名称	○×案件35
執行回数	1回目
締切日時	令和05年02月06日 13時00分
企業ID	9992000000000048
企業名称	(株)テスト工務店02
氏名	テスト 2太郎
<連絡先>	
商号(連絡先名称)	<input type="text" value="連絡先名称(部署名等)"/>
氏名	<input type="text" value="連絡先氏名"/>
住所	<input type="text" value="連絡先住所"/>
電話番号	<input type="text" value="03-0000-0000"/>
E-Mail	<input type="text" value="accepter1@hisasp.com"/>
備考	<input type="text"/>

①

操作説明

必要な情報を確認後、**提出内容確認ボタン①**をクリックします。

項目説明

以下の項目については利用者登録済みの情報が既定値として表示されます。特に必要の無い場合は変更しないで下さい。

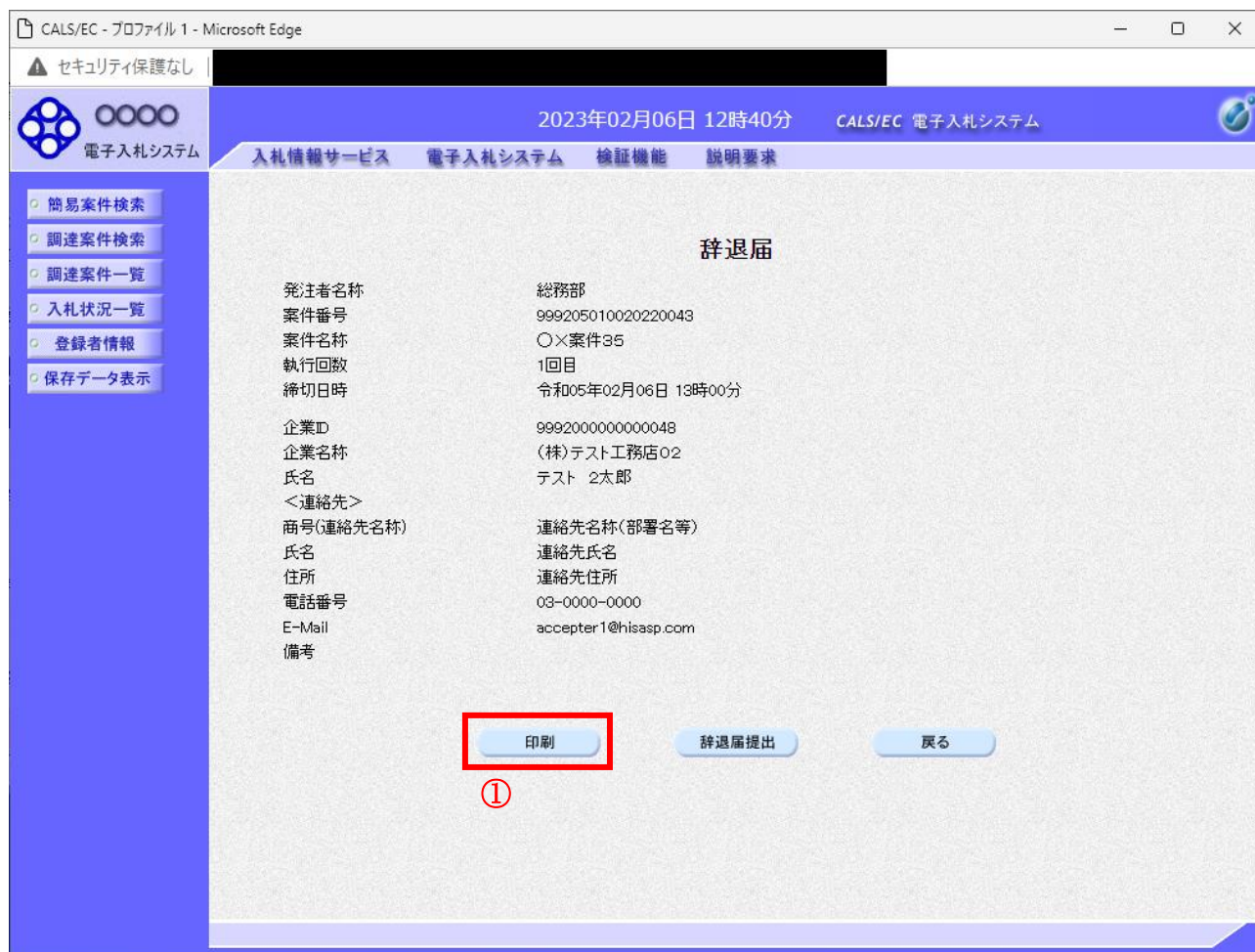
(連絡先)

- | | |
|------------|------------------------|
| 商号 (連絡先名称) | : 商号(事業所名)を入力します。 |
| 氏名 | : 連絡先氏名を入力します。 |
| 住所 | : 連絡先住所を入力します。 |
| 電話番号 | : 連絡先電話番号を入力します。 |
| E-Mail | : 連絡先 E メールアドレスを入力します。 |

- | | |
|-----------|-------------------|
| 備考 | : 任意入力です。 |
| 提出内容確認ボタン | : 提出内容確認画面に移動します。 |
| 戻るボタン | : 前画面に戻ります。 |

辞退届の内容確認

辞退届の提出内容を確認後、提出するための画面です。



操作説明

送信内容をもう一度確認してから、印刷ボタン①ボタンをクリックします。
印刷用の新規ウィンドウが表示されます。

項目説明

印刷ボタン : 印刷用の別画面が表示されます。
辞退届提出ボタン : 辞退届を送信します。
戻るボタン : 前画面に戻ります。

辞退届の印刷

辞退届を印刷するための画面です。

The screenshot shows a Microsoft Edge browser window with the address bar set to 'about:blank'. The main content area displays a resignation form titled '辞退届' (Resignation Form). The form is organized into two columns of text. On the right side of the browser window, a right-click context menu is open, and the '印刷' (Print) option is highlighted with a red box and a circled '1'. The '閉じる' (Close) button in the top right corner of the browser window is also highlighted with a red box and a circled '2'.

発注者名称	総務部
案件番号	999205010020220043
案件名称	〇×案件35
執行回数	1回目
締切日時	令和05年02月06日 13時00分
企業ID	9992000000000048
企業名称	(株)テスト工務店02
氏名	テスト 2太郎
<連絡先>	
商号(連絡先名称)	連絡先名称(部署名等)
氏名	連絡先氏名
住所	連絡先住所
電話番号	03-0000-0000
E-Mail	accepter1@hisasp.com
備考	

← 戻る	Alt+左矢印
→ 進む	Alt+右方向キー
🔄 最新の情報に更新	Ctrl+R
📄 名前を付けて保存	Ctrl+S
🖨️ 印刷	Ctrl+P
📺 メディアをデバイスにキャスト	
🗣️ 音声で読み上げる	Ctrl+Shift+U
📁 ページをコレクションに追加	>
📁 共有	
📄 ページのソース表示	Ctrl+U
🔍 開発者ツールで調査する	

操作説明

右クリックメニューの「印刷」①をクリックすることにより、辞退届が印刷されます。
印刷終了後、右上の「×」ボタン②で画面を閉じます。

辞退届の提出

印刷後、辞退届を提出する画面です。

2023年02月06日 12時40分 CALS/EC 電子入札システム

電子入札システム

入札情報サービス 電子入札システム 検証機能 説明要求

辞退届

発注者名称	総務部
案件番号	999205010020220043
案件名称	〇×案件35
執行回数	1回目
締切日時	令和05年02月06日 13時00分
企業ID	9992000000000048
企業名称	(株)テスト工務店02
氏名	テスト 2太郎
<連絡先>	
商号(連絡先名称)	連絡先名称(部署名等)
氏名	連絡先氏名
住所	連絡先住所
電話番号	03-0000-0000
E-Mail	accepter1@hisasp.com
備考	

印刷 辞退届提出 戻る

①

操作説明

提出内容を確認後、**辞退届提出ボタン①**をクリックします。

項目説明

- 印刷ボタン : 印刷用の別画面が表示されます。
- 辞退届提出ボタン : 辞退届を送信します。
- 戻るボタン : 前画面に戻ります。

※辞退届を提出した後、辞退届の撤回はできません。

提出内容をよく確認してからボタンをクリックしてください。

辞退届受信確認通知の印刷

辞退届が正常に送信されたことを通知するための画面です。

発注者名称	総務部
案件番号	999205010020220043
案件名称	○×案件35
執行回数	1 回目
締切日時	令和05年02月06日 18時00分
企業ID	9992000000000048
企業名称	(株)テスト工務店02
氏名	テスト 2太郎
<連絡先>	
商号(連絡先名称)	連絡先名称(部署名等)
氏名	連絡先氏名
住所	連絡先住所
電話番号	03-0000-0000
E-Mail	accepter1@hisasp.com
備考	
受信日時	令和05年02月06日 12時41分

印刷を行ってから、入札状況一覧ボタンを押下してください

印刷 辞退届保存 入札状況一覧

①

操作説明

印刷ボタン①をクリックすることにより、新規ウィンドウが表示されます。

項目説明

- 印刷ボタン : 印刷用の別画面が表示されます。
- 辞退届保存ボタン : 辞退届をXML形式で保存します。
- 入札状況一覧ボタン : 入札(見積)状況一覧画面に移動します。

補足説明

※保存ボタンで保存したXML形式ファイルを再表示する場合、左メニューの保存データ表示ボタンをクリックし、保存データ表示画面に移動します。保存データ表示画面で該当のファイルを選択することにより、印刷画面で辞退届が表示されます。

辞退届受信確認通知の印刷

辞退届受信確認通知を印刷するための画面です。

無題 - プロファイル 1 - Microsoft Edge

about:blank

辞退届受信確認通知

辞退届は下記の内容で正常に送信されました。

発注者名称	総務部
案件番号	999205010020220043
案件名称	○×案件35
執行回数	1 回目
締切日時	令和05年02月06日 13時00分
企業ID	9992000000000048
企業名称	(株)テスト工務店02
氏名	テスト 2太郎
<連絡先>	
商号(連絡先名称)	連絡先名称(部署名等)
氏名	連絡先氏名
住所	連絡先住所
電話番号	03-0000-0000
E-Mail	accepter1@hisasp.com
備考	
受信日時	令和05年02月06日 12時41分

①

- 戻る Alt+左矢印
- 進む Alt+右方向キー
- 最新の情報に更新 Ctrl+R
- 名前を付けて保存 Ctrl+S
- 印刷 Ctrl+P**
- メディアをデバイスにキャスト
- 音声で読み上げる Ctrl+Shift+U
- ページをコレクションに追加 >
- 共有
- ページのソース表示 Ctrl+U
- 開発者ツールで調査する

②

操作説明

右クリックメニューの「印刷」①をクリックすることにより、辞退届受信確認通知が印刷されます。印刷終了後、右上の「×」ボタン②で画面を閉じます。

補足説明

※受信確認通知は後で印刷することはできないため、必ず表示された時点で印刷するよう注意願います。