

# 令和7・8年度適用秋田県建設コンサルタント業務等 入札参加資格審査（追加審査）における電子申請の手順

令和8年5月  
秋田県建設部建設政策課

## はじめに

本書は、令和7・8年度適用秋田県建設コンサルタント業務等入札参加資格審査（追加審査）における秋田県電子申請・届出サービス（以下「Graffer」という。）を利用した電子申請の手順を示した資料です。申請にあたり、実際の入力画面や手順を確認する場合などに活用ください。

申請の詳細については、「令和7・8年度適用秋田県建設コンサルタント業務等入札参加資格審査（追加審査）申請の手引」（以下「申請の手引」という。）を参照ください。

## 目次

1	トップページ.....	2
	（1）Graffer アカウントを利用する場合.....	2
	（2）Graffer アカウントを利用しない場合.....	5
2	申請者の情報.....	6
	（1）個人事業主の場合.....	6
	（2）法人の場合.....	7
3	県内業者・県外業者の別.....	8
4	申請書類（共通）.....	8
	（1）個人事業主の場合.....	9
	（2）法人の場合.....	10
5	申請書類（申請部門別）.....	11
	（1）測量業務に係る部門を申請する場合.....	12
	（2）土木関係建設コンサルタント業務に係る部門を申請する場合.....	13
	（3）建築関係建設コンサルタント業務に係る部門を申請する場合.....	14
	（4）補償コンサルタント業務に係る部門を申請する場合.....	15
	（5）地質調査業務に係る部門を申請する場合.....	16
	（6）環境調査業務に係る部門を申請する場合.....	17
6	申請内容の確認.....	18
7	申請完了.....	18

## 1 トップページ

Graffer 内の当該申請専用ページのトップページです(下記のURL内にあるリンクからアクセスしてください)。申請に進むにあたり、本ページではGraffer アカウント利用の有無を選択します。

※Graffer アカウントを利用しない場合も申請は可能ですが、一部機能の制限を受ける(再申請の際に申請内容の引用ができない等)ため、アカウントの利用を推奨します(登録無料)。

【秋田県公式ウェブサイト美の国あきたネット(コンテンツ番号:89782)】

<https://www.pref.akita.lg.jp/pages/archive/89782>

### (1) Graffer アカウントを利用する場合

#### ア 新規登録する場合

Grafferアカウントを利用する方  
ログインしていただく、申請書の一時保存や申請履歴の確認ができます。

**新規登録またはログインして申請**

または

Grafferアカウントを利用しない方  
メールアドレスの確認のみで申請ができます。  
一時保存や申請履歴の確認など一部機能は使えません。

アカウント登録せずにメールで申請

「新規登録またはログインして申請」を選択

利用規約をご確認ください

[利用規約](#) に同意して、申請に進んでください。

利用規約に同意する **必須**

申請に進む

利用規約に同意後、「申請に進む」を選択

Graffer  
スマート申請

ログイン

Grafferアカウントをお持ちの方

Googleでログイン

LINEでログイン

メールアドレスでログイン

ログイン方法について教えてください

GIDでログインする

Grafferアカウントをお持ちでない方

Grafferアカウントに登録すると、申請書の一時的保存や申請履歴の確認ができます。アカウント登録は無料です。

新規アカウント登録

「新規アカウント登録」を選択

情報を入力して登録

すべての項目を入力し、アカウント登録に進んでください。

姓 必須

名 必須

メールアドレス 必須

パスワード 必須

8文字以上50文字以内で入力してください、半角英数字と記号を使用可能です

パスワードを表示

姓名など申請担当者の情報を入力

※このメールアドレス宛に各通知が届きます。

※行政書士に委任する場合は、行政書士の情報を入力してください。

外部サービスで登録

[Grafferアカウント規約](#) [プライバシーポリシー](#) をお読みのうえ、同意してご登録ください。

Googleで登録

LINEで登録

[外部サービスでの登録とは?](#)

外部サービス(Googleなど)で登録する場合は「Googleで登録」などを選択

[Grafferアカウント規約](#) [プライバシーポリシー](#) をお読みのうえ、同意してご登録ください。

Grafferアカウントに登録

「Grafferアカウントに登録」を選択

## イ ログインする場合

Grafferアカウントを利用する方  
ログインしていただくと、申請書の一時保存や申請履歴の確認ができます。

**新規登録またはログインして申請**

または

Grafferアカウントを利用しない方  
メールアドレスの確認のみで申請ができます。  
一時保存や申請履歴の確認など一部機能は使えません。

**アカウント登録せずにメールで申請**

「新規登録またはログインして申請」を選択

**利用規約をご確認ください**

[利用規約](#) に同意して、申請に進んでください。

利用規約に同意する **必須**

**申請に進む**

利用規約に同意後、「申請に進む」を選択

**Graffer**  
スマート申請

**ログイン**

Grafferアカウントをお持ちの方

**Googleでログイン**

**LINEでログイン**

**メールアドレスでログイン**

[ログイン方法について教えてください](#)

**ビジネスIDでログインする**

Grafferアカウントをお持ちでない方  
Grafferアカウントに登録すると、申請書の一時保存や申請履歴の確認ができます。アカウント登録は無料です。

**新規アカウント登録**

ログイン方法を選択後、画面が変遷（各ログイン方法により画面が異なりますが割愛します）

各ログイン方法別に必要な項目を入力

## (2) Graffer アカウントを利用しない場合

**Grafferアカウントを利用する方**  
ログインしていただくと、申請書の一時保存や申請履歴の確認ができます。

**新規登録またはログインして申請**

— または —

**Grafferアカウントを利用しない方**  
メールアドレスの確認のみで申請ができます。  
一時保存や申請履歴の確認など一部機能は使えません。

**アカウント登録せずにメールで申請**

「アカウント登録せずにメールで申請」を選択

申請に利用するメールアドレスを入力してください。  
申請用のページのリンク (URL) をお送りします。

**メールアドレス** 必須

example@example.com

迷惑メール設定としてドメイン指定受信を設定されている方は「@mail.graffer.jp」を受信できるよう指定してください。

確認メールを送信

メールアドレスを入力後、「確認メールを送信」を選択  
※当該メールアドレスに受理確認メール等が届きます

**利用規約をご確認ください**

[利用規約](#) に同意して、申請に進んでください。

利用規約に同意する 必須

申請に進む

利用規約に同意後、「申請に進む」を選択

## 2 申請者の情報

申請者の情報を入力するページです。申請者の種別を個人事業主か法人かから選択後、表示された項目を入力し、「一時保存して、次へ進む」を選択します。

### (1) 個人事業主の場合

### 申請者の情報

申請者の種別 必須

個人

法人

商号または名称 必須

商号または名称 (カナ) 必須

郵便番号 必須 ハイフンなし  
ハイフンなしの半角数字

① 「郵便番号から住所を入力」を押すと、住所の一部が自動入力されます。

住所 必須

① 自動入力後、番地、マンション名、部屋番号など、住所の続きがあれば入力してください。

代表者名 必須

電話番号 必須 ハイフンあり  
ハイフン (-) あり

メールアドレス 自動入力

preview-demo@example.com

選択すると以下が表示されます

申請に用いたメールアドレスが表示されます。  
変更はできません

## (2) 法人の場合

### 申請者の情報

**申請者の種別** 必須

個人

法人

法人を検索して自動入力する

**法人名** 必須

**法人名 (カナ)** 必須

**郵便番号** 必須  
ハイフンなしの半角7桁

ハイフンなし  
半角数字

郵便番号から住所を入力

① 「郵便番号から住所を入力」を押すと、住所の一部が自動入力されます。

**本店所在地** 必須

① 自動入力後、番地、マンション

**代表者職・氏名** 必須

代表者の役職と氏名の両方を入力します。  
※役職と氏名の間にはスペースを空けてください

(例) 代表取締役 秋田

**電話番号** 必須  
ハイフン (-) ありの半

ハイフンあり  
半角数字

**メールアドレス** 自動入力

preview-demo@example.com

**連絡担当者名** 必須

審査に当たり、申請内容に関して連絡する場合は、担当者の所属、氏名、連絡先電話番号を入力してください

申請担当者の所属、氏名、連絡先電話番号を入力します

(例) 秋田営業所 秋田

選択すると以下が表示されます

申請に用いたメールアドレスが表示されます。変更はできません

### 3 県内業者・県外業者の別

県内業者（本店が秋田県内にある者）か県外業者（本店が秋田県外にある者の別）を選択するページです。該当する方を選択後、「一時保存して、次へ進む」を選択します。

#### 県内業者・県外業者の別

**必須**

該当する方を選択してください。

県内業者（本店が秋田県内にある者）

県外業者（本店が秋田県外にある者）

入力内容に不備があります。内容を確認してください。

**一時保存して、次へ進む**

該当する方を選択します

### 4 申請書類（共通）

申請する部門を問わず、全ての申請者に共通する申請書類を添付するページです。先に選択した個人事業主・法人の別や県内業者・県外業者の別によって申請書類が一部異なります。

申請の手引を確認のうえ、所定の箇所に書類を添付してください。

#### ファイルの添付に係る留意事項

- 添付できるファイル形式は「pdf」「docx」「xlsx」「jpg(jpeg)」「zip」のいずれかですが、原則として「pdf」形式で添付してください。
- 申請書類はそれぞれ1つのファイルしか添付できません。必要に応じて、ファイルの結合などを行った上で、添付してください。
- 添付可能な1ファイル当たりのファイルサイズに上限があります（各様式は「1MB」まで、各資料は「5MB」まで）。
- 上限より大きいサイズのファイルを添付したい場合は、該当する申請書類には別途「申出書」を添付し、一旦、申請を最後まで進めて完了させてください。申請完了後に、県から申請の受理完了に関するメールが届きますので、そのメールに記載された手順等に従い、追加のファイルを添付してください。
- 特に、「必須」と表示された書類は、ファイルを添付しなければ次の入力に進むことができませんので、「申出書」を添付してください。

(1) 個人事業主の場合

### 申請書類 (共通)

**01申請書 (様式1-1~1-4)** 必須  
ファイルを選択…

**02営業所一覧表 (様式2)** 必須  
ファイルを選択…

**03技術者経歴書 (様式3)** 必須  
ファイルを選択…

**04営業の沿革 (様式5)** 必須  
ファイルを選択…

**06決算関係書類 (直前1年度分)** 必須  
審査基準日 (令和7年2月1日) の直前2事業年度のうち、直前1年度分の貸借対照表及び損益計算書  
ファイルを選択…

**07決算関係書類 (直前2年度分)** 必須  
審査基準日 (令和7年2月1日) の直前2事業年度のうち、直前2年度分の貸借対照表及び損益計算書  
ファイルを選択…

**08県税に滞納がない旨の納税証明書** 任意  
※申請日前おおむね1か月以内に発行されたもの  
※県外業者は、秋田県内に納税義務のある営業所等がある場合に添付が必要です。  
ファイルを選択…

**09消費税及び地方消費税に滞納がない旨の納税証明書** 必須  
※申請日前おおむね1か月以内に発行されたもの  
ファイルを選択…

**10健康保険及び厚生年金保険の保険料確認書類** 必須  
健康保険及び厚生年金保険の保険料の納入証明書等又はこれに準ずる書類  
※納入証明書等の場合は申請日前おおむね1か月以内に発行されたもの  
ファイルを選択…

**11雇用保険の保険料確認書類** 必須  
雇用保険の保険料の納付済証明書等又はこれに準ずる書類  
※納付済証明書等の場合は申請日前おおむね1か月以内に発行されたもの  
ファイルを選択…

**12【契約権限】委任状** 任意  
※県外業者で、支店長等に入札・契約権限を委任する場合に添付が必要です。  
※受任先は、申請する部門の全てについて、各法令・登録規程による登録を受けている営業所であることが必要です。  
ファイルを選択…

**14【行政書士】委任状** 任意  
※行政書士が代理申請する場合に委任状の添付が必要です。  
ファイルを選択…

1ファイル  
1MBまで

1ファイル  
5MBまで

1つの項目につき、選択できるのは1つのファイルのみです。複数ファイルに分かれている場合は、事前に1つのファイルにまとめてください。

県内業者は「必須」と表示されます

県外業者かつ該当者のみ  
※県内業者には表示されません

(2) 法人の場合

**申請書類 (共通)**

**01申請書 (様式1-1~1-4)** 必須

**02営業所一覧表 (様式2)** 必須

**03技術者経歴書 (様式3)** 必須

**04営業の沿革 (様式5)** 必須

**05登記事項証明書** 必須  
※資格審査を申請する日 (以降「申請日」という。) 前おおむね3か月以内に発行されたもの

**06決算関係書類 (直前1年度分)** 必須  
審査基準日 (令和7年2月1日) の直前2営業年度のうち、直前1年度分の貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書及び注記表

**07決算関係書類 (直前2年度分)** 必須  
審査基準日 (令和7年2月1日) の直前2営業年度のうち、直前2年度分の貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書及び注記表

**08県税に滞納がない旨の納税証明書** 任意  
※申請日前おおむね1か月以内に発行されたもの  
 ※県外業者は、秋田県内に納税義務のある営業所等がある場合に添付が必要です。

**09消費税及び地方消費税に滞納がない旨の納税証明書** 必須  
※申請日前おおむね1か月以内に発行されたもの

**10健康保険及び厚生年金保険の保険料確認書類** 必須  
健康保険及び厚生年金保険の保険料の納入証明書等又はこれに準ずる書類  
 ※納入証明書等の場合は申請日前おおむね1か月以内に発行されたもの

**11雇用保険の保険料確認書類** 必須  
雇用保険の保険料の納付済証明書等又はこれに準ずる書類  
 ※納付済証明書等の場合は申請日前おおむね1か月以内に発行されたもの

**12【契約権限】委任状** 任意  
※県外業者で、支店長等に入札・契約権限を委任する場合に添付が必要です。  
 ※受任先は、申請する部門の全てについて、各法令・登録規程による登録を受けている営業所である必要があります。

**13【特例民法法人等】定款又は寄附行為** 任意  
※特例民法法人等のみ添付が必要です。

**14【行政書士】委任状** 任意  
※行政書士が代理申請する場合に委任状の添付が必要です。

1ファイル  
1MBまで

1ファイル  
5MBまで

1つの項目につき、選択できるのは1つのファイルのみです。複数ファイルに分かれている場合は、事前に1つのファイルにまとめてください。

県内業者は「必須」と表示されます

県外業者かつ該当者のみ  
※県内業者には表示されません

## 5 申請書類（申請部門別）

申請する部門ごとに必要な申請書類を添付するページです。次の順番で、部門が変遷します。

- (1) 測量業務に係る部門
- (2) 土木関係建設コンサルタント業務に係る部門
- (3) 建築関係建設コンサルタント業務に係る部門
- (4) 補償コンサルタント業務に係る部門
- (5) 地質調査業務に係る部門
- (6) 環境調査業務に係る部門

申請しない業務に係る部門のページにおいては、「申請しない」を選択後、「一時保存して、次へ進む」を選択することで、次のページへ進むことができます。

### 測量業務

測量業務に係る部門について 必須

申請する

申請しない

次へ進んでください。

**一時保存して、次へ進む**

申請する部門に関しては、申請の手引を確認うえで、所定の箇所に書類を添付してください。添付に係る留意事項については、本書P8を参照ください。

(1) 測量業務に係る部門を申請する場合

### 測量業務

測量業務に係る部門について **必須**

申請する

申請しない

**15-1測量業務登録通知書** **必須** **1ファイル**  
**5MBまで**  
ファイルを選択…

**15-2登録申請書、変更登録申請書等** **任意**  
営業所の登録状況を確認することができる登録申請書、変更登録申請書等  
※登録状況に変更がある場合や県外業者が受任先を設定する場合に添付が必要です。  
ファイルを選択…

**15-3測量法第55条の8第1項の書類（直前1年度分）** **必須**  
審査基準日（令和7年2月1日）の直前の営業年度における測量法第55条の8第1項の規程により提出した書類  
ファイルを選択…

**15-4測量法第55条の8第1項の書類（直前2年度分）** **任意**  
審査基準日（令和7年2月1日）の直前の前の営業年度における測量法第55条の8第1項の規程により提出した書類  
※15-3で添付した書類にて実績高（完成した業務）が確認できる場合は省略可能です。  
ファイルを選択…

**15-5測量士（測量士補）名簿記載事項証明書** **必須**  
※申請日前おおむね1か月以内に発行されたもの  
ファイルを選択…

**15-6実績について** **必須**  
測量業務の実績について15-3（及び15-4）で添付した書類により確認で  
※データ容量を超過したため、後ほど追加提出する場合も「添付した」は  
 確認できる  
 確認できない

**15-7測量等実績調書（様式4）** **必須**  
審査基準日（令和7年2月1日）の直前2営業年度内において完了した測量業務に係る、いずれかの部門の実績について記載したもの  
ファイルを選択… **1MBまで**

**15-8契約書等** **必須**  
測量等実績調書（様式4）に記載した業務に係るもの  
ファイルを選択… **5MBまで**

選択すると 15-1～15-6 が表示されます

県内業者のみ  
※県外業者には表示されません

データ容量の関係で、この申請画面上、測量法第55条の8第1項の書類を添付できない場合でも、測量法第55条の8第1項の書類で実績確認可能な場合は「確認できる」を選択してください

選択すると以下が表示されます

(2) 土木関係建設コンサルタント業務に係る部門を申請する場合

## 土木関係建設コンサルタント業務

土木関係建設コンサルタント業務に係る部門について **必須**

申請する

申請しない

**16-1建設コンサルタント登録（更新）通知書** **必須**

**16-2変更届出書等** **任意**

建設コンサルタント規程上の営業所の登録状況が確認できる変更届出書等  
※直近の現況報告書の内容から営業所の状況に移動があった場合に添付が必要です。

**16-3土木コンサルの現況報告書（直前1年度分）** **必須**

審査基準日（令和7年2月1日）の直前の営業年度における建設コンサルタント登録規程第7条第1項の規程により提出した現況報告書

**16-4土木コンサルの現況報告書（直前2年度分）** **任意**

審査基準日（令和7年2月1日）の直前の前の営業年度における建設コンサルタント登録規程第7条第1項の規程により提出した現況報告書  
※16-3で添付した現況報告書にて申請するすべての部門の実績高（完成した業務）が確認できる場合は省略可能です。

**16-5実績について** **必須**

申請した各部門について、16-3（及び16-4）で添付した現況報告書で実績を確認できるか  
※データ容量を超過したため、後ほど追加提出する場合も

確認できる

確認できない

**16-6測量等実績調書（様式4）** **必須**

添付した現況報告書で、審査基準日（令和7年2月1日）の直前2営業年度内に完了した実績が確認できない部門について記載したもの

**1 MB まで**

**16-7契約書等** **必須**

測量等実績調書（様式4）に記載した業務に係るもの

**5 MB まで**

選択すると 16-1～16-5 が表示されます

データ容量の関係で、この申請画面上、現況報告書を添付できない場合でも、現況報告書で実績確認可能な場合は「確認できる」を選択してください

選択すると以下が表示されます

(3) 建築関係建設コンサルタント業務に係る部門を申請する場合

ア 県内業者の場合

**建築関係建設コンサルタント業務**

建築関係建設コンサルタント業務に係る部門について 必須

申請する

申請しない

**17-1建築士事務所登録証明書、(更新)通知書** 必須

※建築士事務所登録証明書の場合は申請日前おおむね3か月以内に発行されたもの

**5 MB まで**

建築関係設計事務所詳細調査票(様式7)の提出に関しては、別途案内ウェブページをご確認ください。

【担当】秋田県 建設部 営繕課 調整・建築チーム  
【案内】<https://www.pref.akita.lg.jp/pages/archive/64339>

**17-3測量等実績調書(様式4)** 必須

**1 MB まで**

選択すると以下が表示されます

イ 県外業者の場合

**建築関係建設コンサルタント業務**

建築関係建設コンサルタント業務に係る部門について 必須

申請する

申請しない

**17-1建築士事務所登録証明書** 必須

※申請日前おおむね3か月以内に発行されたもの

**5 MB まで**

**17-2受任先の建築士事務所登録証明書** 任意

受任先とする営業所に係るもの  
※申請日前おおむね3か月以内に発行されたもの  
※受任先を設定する場合に添付が必要です。

**5 MB まで**

**17-3測量等実績調書(様式4)** 必須

**1 MB まで**

選択すると以下が表示されます

(4) 補償コンサルタント業務に係る部門を申請する場合

## 補償コンサルタント業務

補償コンサルタント業務に係る部門について **必須**

申請する

申請しない

**18-1補償コンサルタント登録（更新）通知書** **必須** **1 ファイル**  
**5 MB まで**

↑ ファイルを選択…

**18-2変更届出書等** **任意**  
補償コンサルタント規程上の営業所の登録状況が確認できる変更届出書等  
※直近の現況報告書の内容から営業所の状況に移動があった場合に添付が必要です。

↑ ファイルを選択…

**18-3補償コンサルの現況報告書（直前1年度分）** **必須**  
審査基準日（令和7年2月1日）の直前の営業年度における補償コンサルタント登録規程第7条第1項の規程により提出した現況報告書

↑ ファイルを選択…

**18-4補償コンサルの現況報告書（直前2年度分）** **任意**  
審査基準日（令和7年2月1日）の直前の前の営業年度における補償コンサルタント登録規程第7条第1項の規程により提出した現況報告書  
※18-3で添付した現況報告書にて申請するすべての部門の実績高（完成した業務）が確認できる場合は省略可能です。

↑ ファイルを選択…

**18-5実績について** **必須**  
申請した各部門について、18-3（及び18-4）で添付した現況報告書で実績確認可能な場合は「確認できる」を選択してください  
※データ容量を超過したため、後ほど追加提出する場合も「確認できない」を選択してください

確認できる

確認できない **1 MB まで**

**18-6測量等実績調書（様式4）** **必須**  
添付した現況報告書で、審査基準日（令和7年2月1日）の直前2営業年度内に完了した実績が確認できない部門について記載したもの **5 MB まで**

↑ ファイルを選択…

**18-7契約書等** **必須**  
測量等実績調書（様式4）に記載した業務に係るもの

↑ ファイルを選択…

選択すると 18-1～18-5 が表示されます

データ容量の関係で、この申請画面上、現況報告書を添付できない場合でも、現況報告書で実績確認可能な場合は「確認できる」を選択してください

選択すると以下が表示されます

(5) 地質調査業務に係る部門を申請する場合

## 地質調査業務

地質調査業務に係る部門について **必須**

申請する

申請しない

**19-1地質調査業者登録（更新）通知書** **必須**

ファイルを選択… **1ファイル  
5MBまで**

**19-2変更届出書等** **任意**

地質調査業者登録規程上の営業所の登録状況が確認できる変更届出書等  
※直近の現況報告書の内容から営業所の状況に移動があった場合に添付が必要です。

ファイルを選択…

**19-3地質調査業務の現況報告書（直前1年度分）** **必須**

審査基準日（令和7年2月1日）の直前の営業年度における地質調査業者登録規程第7条第1項の規程により提出した現況報告書

ファイルを選択…

**19-4地質調査業務の現況報告書（直前2年度分）** **任意**

審査基準日（令和7年2月1日）の直前の前の営業年度における地質調査業者登録規程第7条第1項の規程により提出した現況報告書  
※19-3で添付した現況報告書にて実績高（完成した業務）が確認できる場合は省略可能です。

ファイルを選択…

**19-5実績について** **必須**

地質調査業務の実績について19-3（及び）  
※データ容量を超過したため、後ほど

確認できる

確認できない

**19-6測量等実績調書（様式4）** **必須**

審査基準日（令和7年2月1日）の直前2営業年度内において完了した地質調査業務に係る実績について記載したもの

ファイルを選択… **1MBまで**

**19-7契約書等** **必須**

測量等実績調書（様式4）に記載した業務に係るもの

ファイルを選択… **5MBまで**

選択すると 19-1～19-5 が表示されます

データ容量の関係で、この申請画面上、現況報告書を添付できない場合でも、現況報告書で実績確認可能な場合は「確認できる」を選択してください

選択すると以下が表示されます

(6) 環境調査業務に係る部門を申請する場合

## 環境調査業務

環境調査業務に係る部門について 必須

申請する

申請しない

**20-1計量証明事業者登録証明書又は登記簿謄本** 任意

※申請日前おおむね3か月以内に発行されたもの  
※騒音、振動、大気または水質調査部門を希望する場合に添付が必要です。

**5 MB まで**

**20-2受任先の計量証明事業者登録証明書又は登記簿謄本** 任意

受任先とする営業所に係るもの  
※申請日前おおむね3か月以内に発行されたもの  
※騒音、振動、大気又は水質調査部門を希望し、かつ、受任先を設定する場合に添付が必要です。

**5 MB まで**

**20-3測量等実績調書（様式4）** 必須

**1 MB まで**

選択すると以下が表示されます

県外業者かつ  
該当者のみ  
※県内業者には  
表示されません

## 6 申請内容の確認

今まで申請した内容を最終的に確認するためのページです。誤りがないか確認後、「この内容で申請する」を選択します。

The screenshot shows the 'Application Content Confirmation' page. At the top, it says '申請内容の確認' and '申請者の情報'. Below this, there are fields for '申請者の種別' (Applicant Type) with a '必須' (Required) tag, '法人' (Company), and '法人名' (Company Name) with a '必須' tag. A red box highlights a blue '編集' (Edit) button with a pencil icon. A callout bubble points to this button, stating: '修正がある場合は、項目ごとに「編集」ボタンを選択してください。' (If there are corrections, please select the 'Edit' button for each item.)

Below the form, there is a vertical ellipsis and the text '(中略)' (Omitted). At the bottom left, there is a link '申請しない' (Do not apply). At the bottom right, there is another blue '編集' (Edit) button. A red box highlights a large blue button labeled 'この内容で申請する' (Apply with this content). A callout bubble points to this button, stating: '確認が終わり、表示された内容で申請する場合は必ず選択してください  
!!選択するまで申請は完了していません!!' (Confirmation is over, if you apply with the displayed content, you must select it. !! Application is not complete until you select!!)

## 7 申請完了

「申請が完了しました」というページが表示されると、申請完了です。

The screenshot shows a confirmation page titled '申請が完了しました' (Application Completed). The text reads: '完了メールを登録頂いたメールアドレスに送信しました。また、[申請内容はこちら\(申請詳細\)](#)からご確認いただけます。' (We have sent the completion email to the registered email address. Also, you can check the application details [here \(Application Details\)](#).) Below this, a note says: '※メールが届かない場合は、迷惑メールフォルダに振り分けられている可能性がありますので、一度ご確認ください。' (If you do not receive the email, it may have been moved to the spam folder, so please check once.)

※申請完了後、登録したメールアドレス宛に完了メールが届きます。また、審査の段階で補正や追加書類の提出が必要となった場合、申請後に登録したメールアドレス宛に補正連絡が届きますので、見落としのないよう、ご注意ください。