

# 手順1：申請書のダウンロード

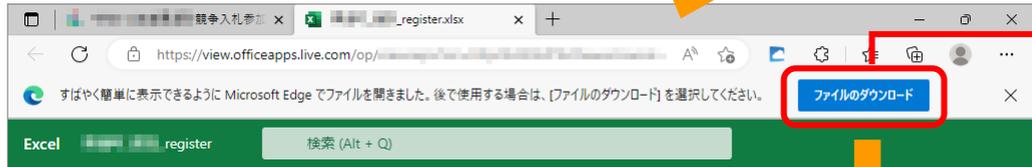
公告ページに掲載された申請書（Excel様式）のリンクをクリックし、書類をダウンロードします。  
 ※圧縮されたZIP形式のファイルの場合もあります。その場合は、ダウンロードしたあとファイルを解凍します。

申請書及び提出資料の様式はこちらからダウンロードしてください。

- 建設工事入札参加資格審査申請書（Excel）、記入例（PDF）
- 測量・建設コンサルタント等入札参加資格審査申請書（Excel）、記入例（PDF）

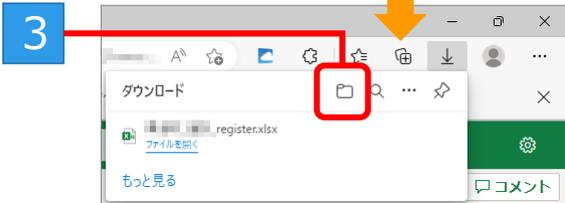
**1** 申請書のリンクをクリック

## ●Microsoft Edgeの場合

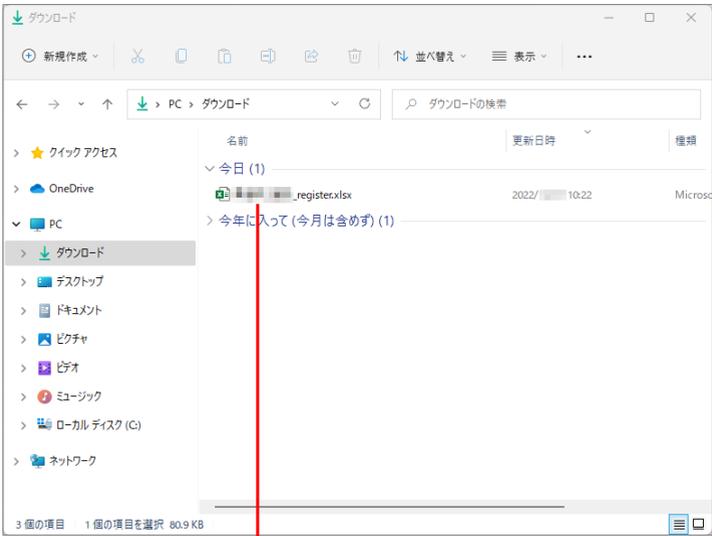


**2** ダウンロードのボタンをクリック

フォルダーを開く  
ボタンをクリック

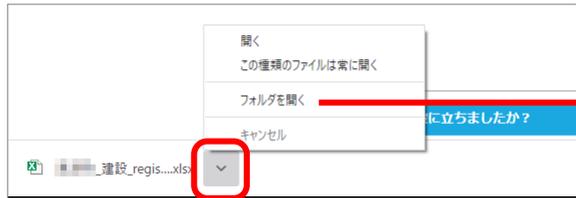


**3**



ダウンロードしたフォルダーに  
申請書ファイルが表示

## ●Google Chromeの場合



**2** 画面下部の  
フォルダーを開く  
ボタンをクリック



**4** ダウンロードした申請書を、申請書・提出書類を  
保存するフォルダーにコピーする

**ダウンロードする前に**  
申請書・提出書類を保存するフォルダーを作成しておくことをお勧めします。

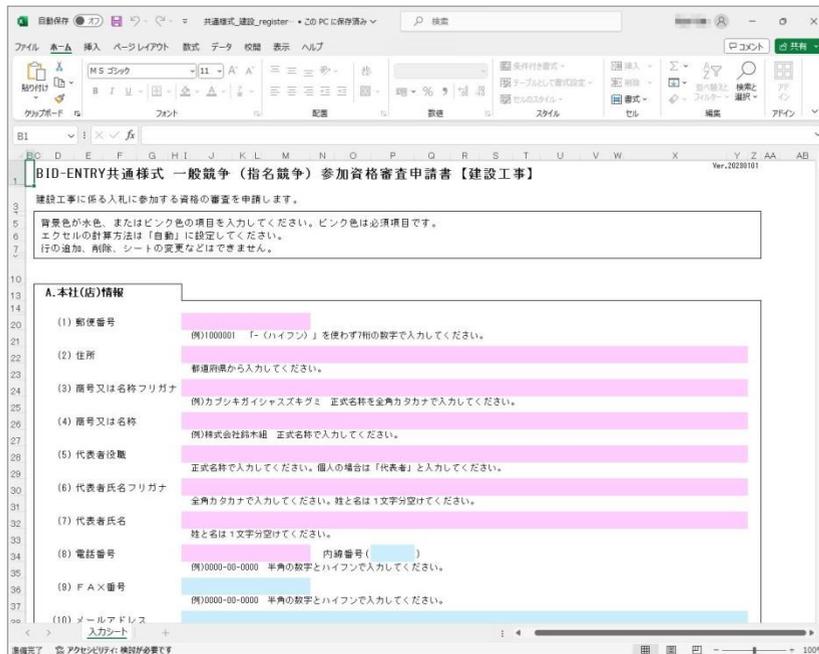
## 手順2：申請書へのデータ入力

Excelを起動してダウンロードした申請書を開き、必要事項を入力します。

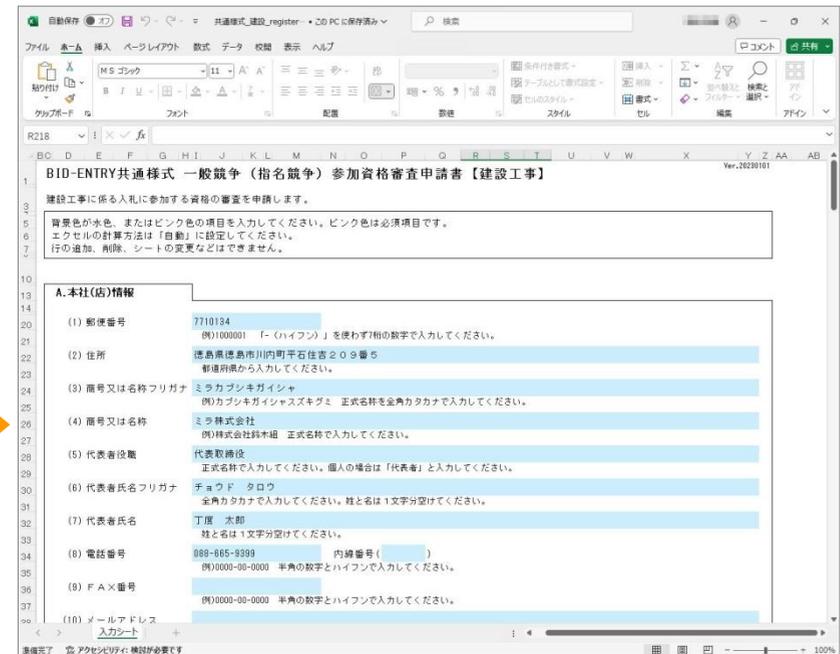
**Microsoft Excelは、2013以降のバージョンが必要です**

申請書ファイルはxlsx形式です。対応するExcelのバージョンを用意してください。

### 1 申請書を開く



### 2 必要事項を入力



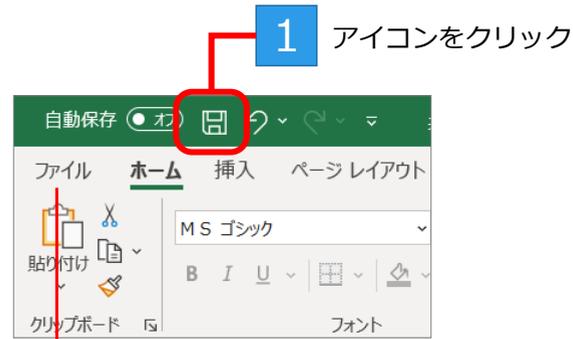
- 申請書は、上から順番に入力してください。
- 申請書の背景がピンク色の項目は必須入力項目です。すべて入力が必要です。項目を入力、または選択すると背景が水色に変わります。ピンク色の背景が残っていないか確認してください。必須項目が正しく入力されていないと、申請書の登録はできません。

## 手順3：申請書データの保存

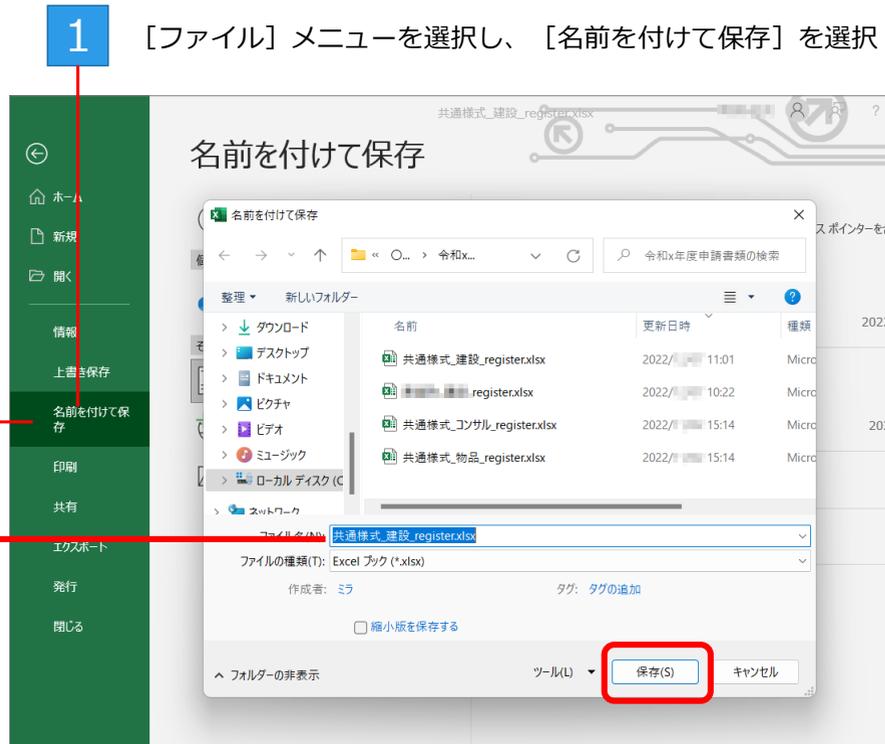
作成した申請書は、[ファイル]メニューの[上書き保存]または[名前を付けて保存]を選択して保存します。

※申請書に入力した内容は、保存をしないと失われます。

### ●上書き保存する場合



### ●名前を付けて保存する場合



申請書フォームのシート名やファイル形式は変更しないでください。  
申請書のシート名やファイル形式を変更すると、申請の際に申請書を登録（アップロード）できません。