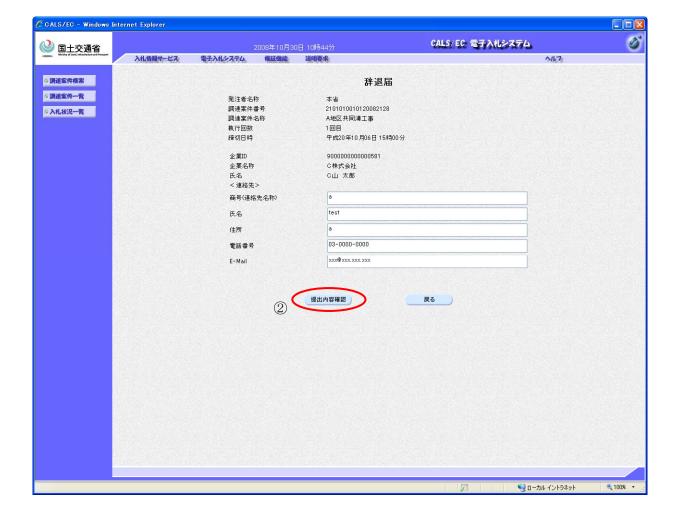
6. 辞退届の提出

6.1. 辞退届を提出するには





辞退届の提出

入札状況一覧から辞退届を提出する案件を探し、辞退届欄の*提出ボタン*①を押下します。

辞退届の内容確認

必要な情報を入力後、**提出内容確認ボタン②**を押下します。





辞退届の提出

内容を確認後、*辞退届提出ボタン*③を 押下します。これで、辞退届の提出処理が開 始されます。

受信の確認

辞退届が電子入札システムのサーバへ送信されたことを示す「辞退届受信確認通知」が表示されます。*印刷ボタン*④を押下します。





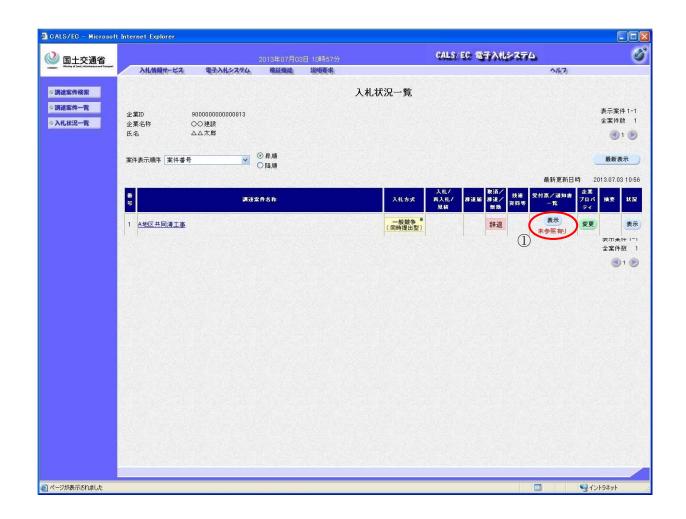
印刷画面の確認

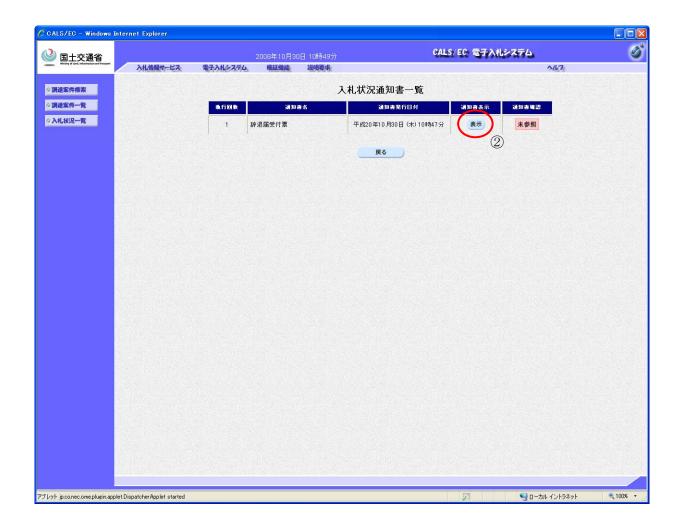
印刷用に新しいウィンドウが開かれるので、 **印刷⑤**を行ってから右上の**メボタン⑥**でウィンドウを閉じます。

辞退届の提出完了

入札状況一覧ボタン⑦を押下します。 これで辞退届の提出処理は完了しました。

6.2. 辞退届受付票を表示するには



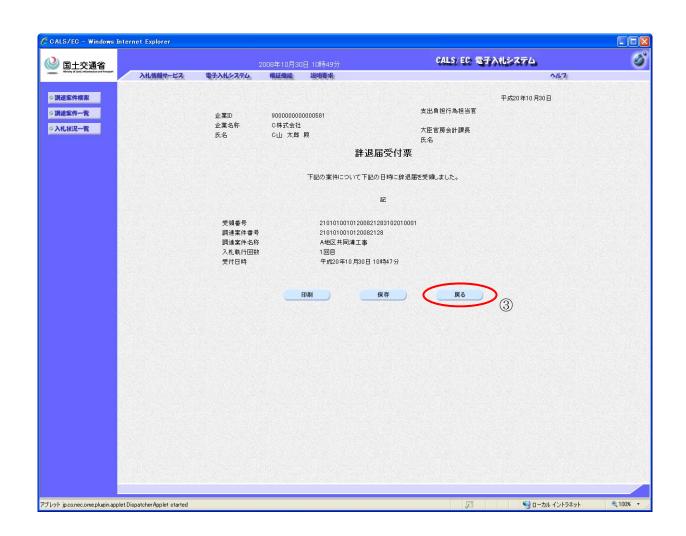


入札状況一覧の表示

受付票/通知書一覧の列に表示されている表 ボガタン①を押下します。

辞退届受付票の表示

通知書表示の列に表示されている*表示ボタン* ②を押下します。



辞退届受付票の確認

受付票の内容を確認し、*戻るボタン***③**を押下します。