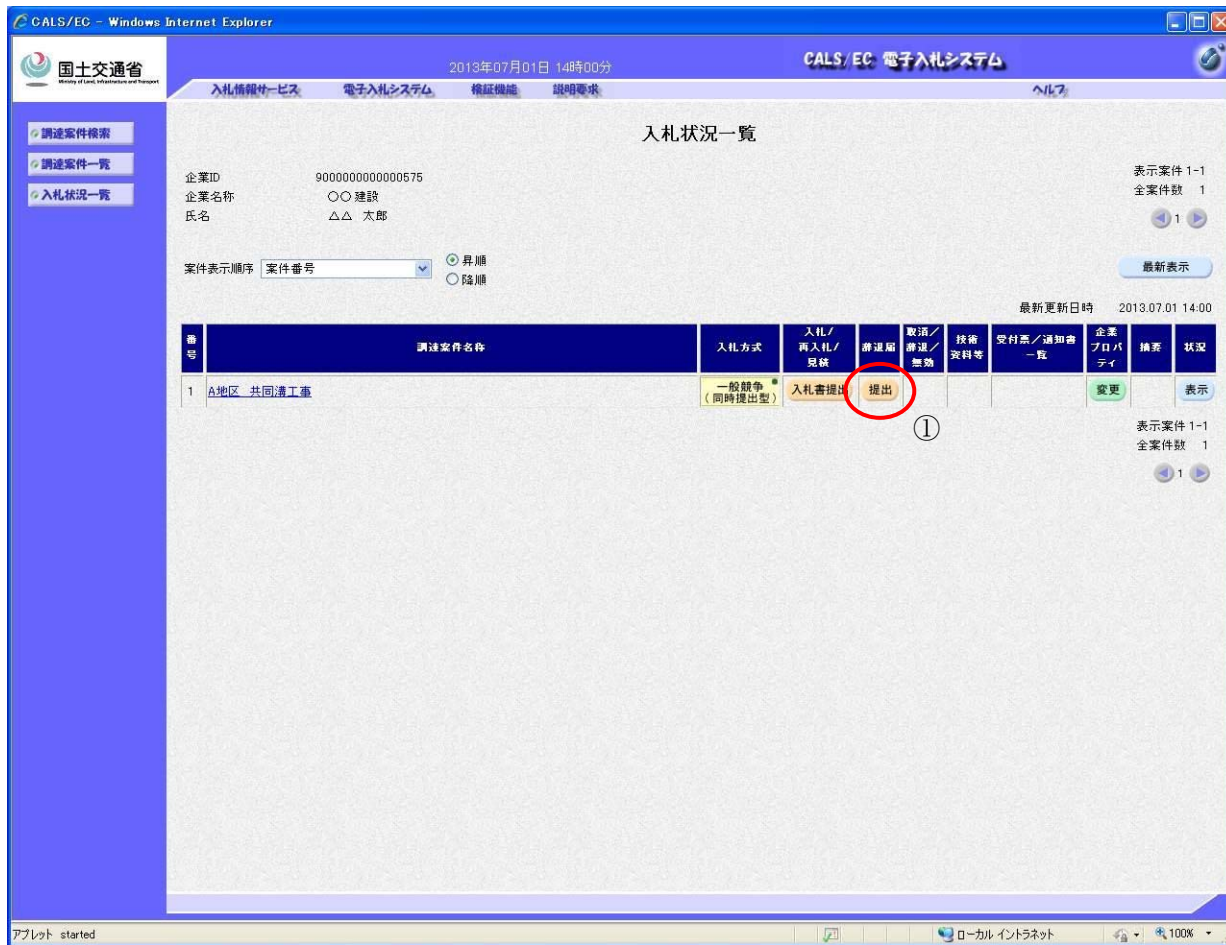


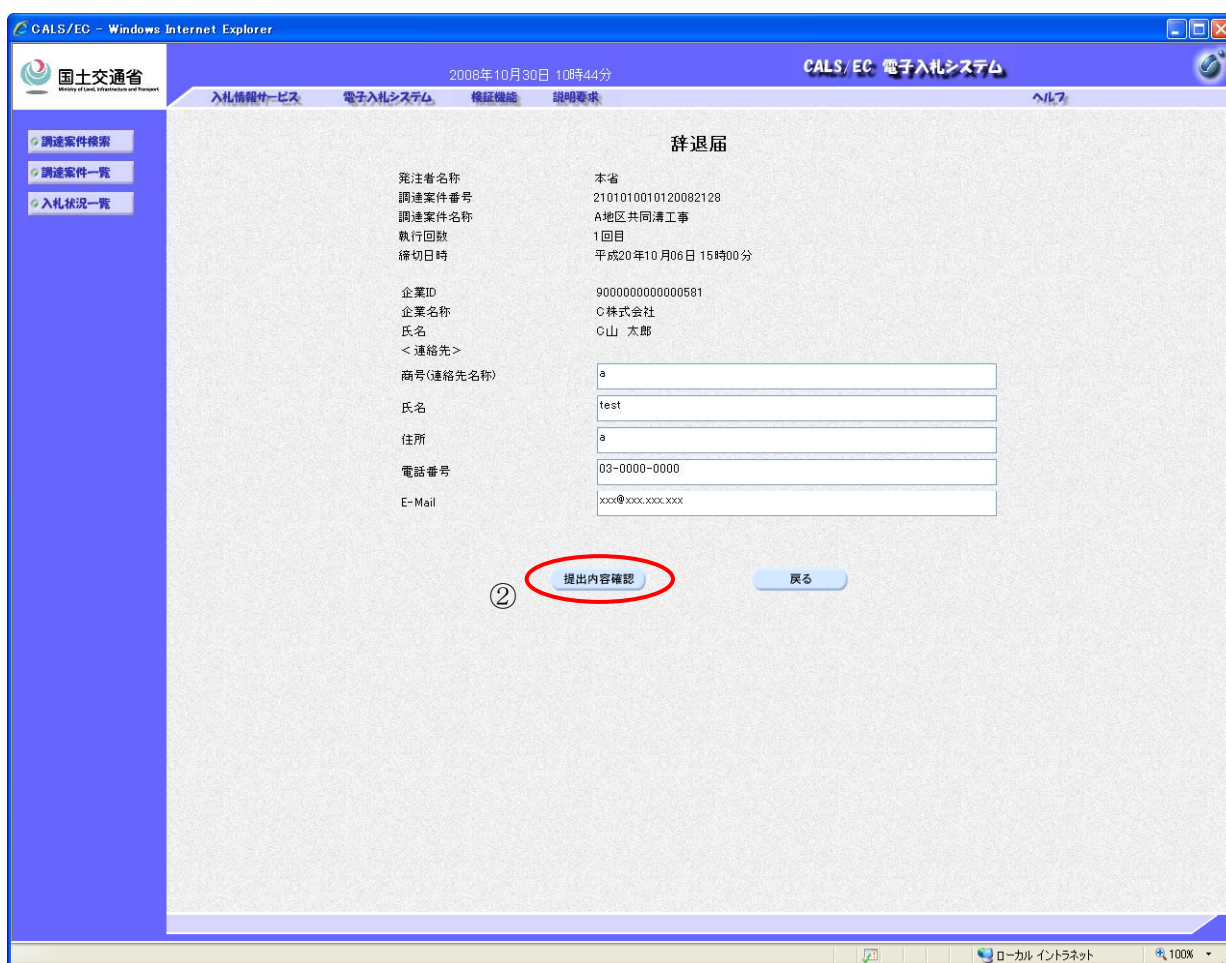
6. 辞退届の提出

6.1. 辞退届を提出するには



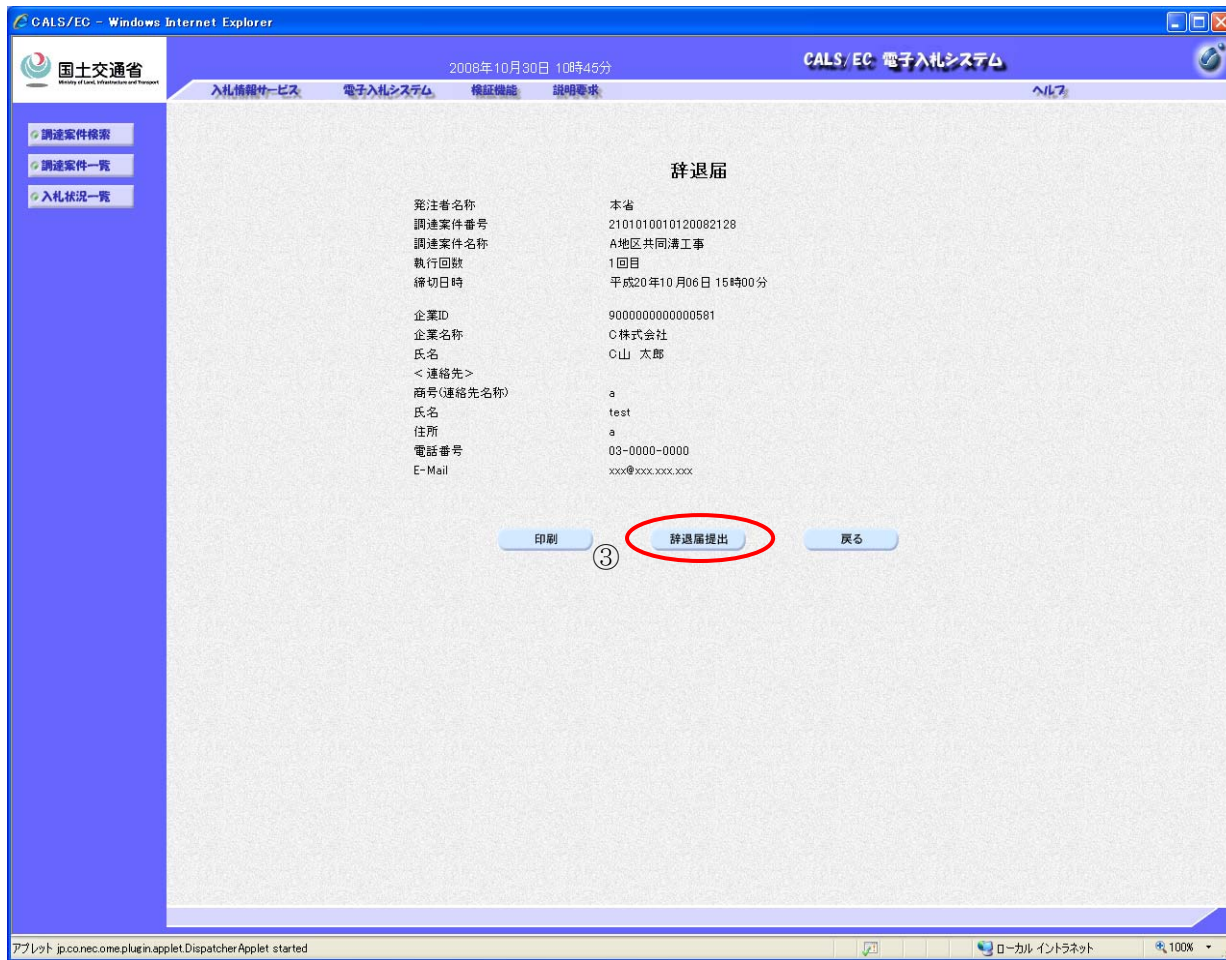
辞退届の提出

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**X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. 辞退職受付票を表示するには

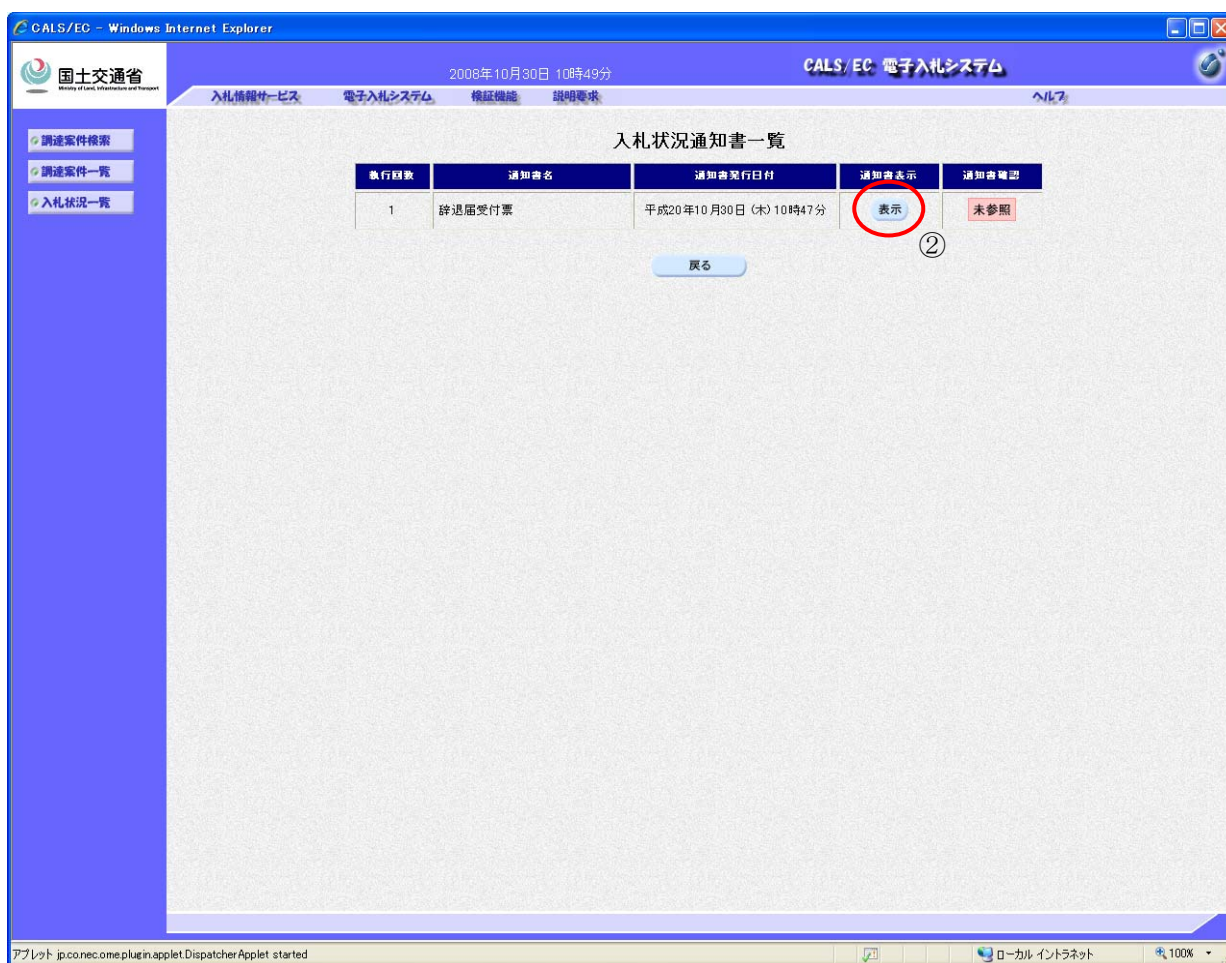


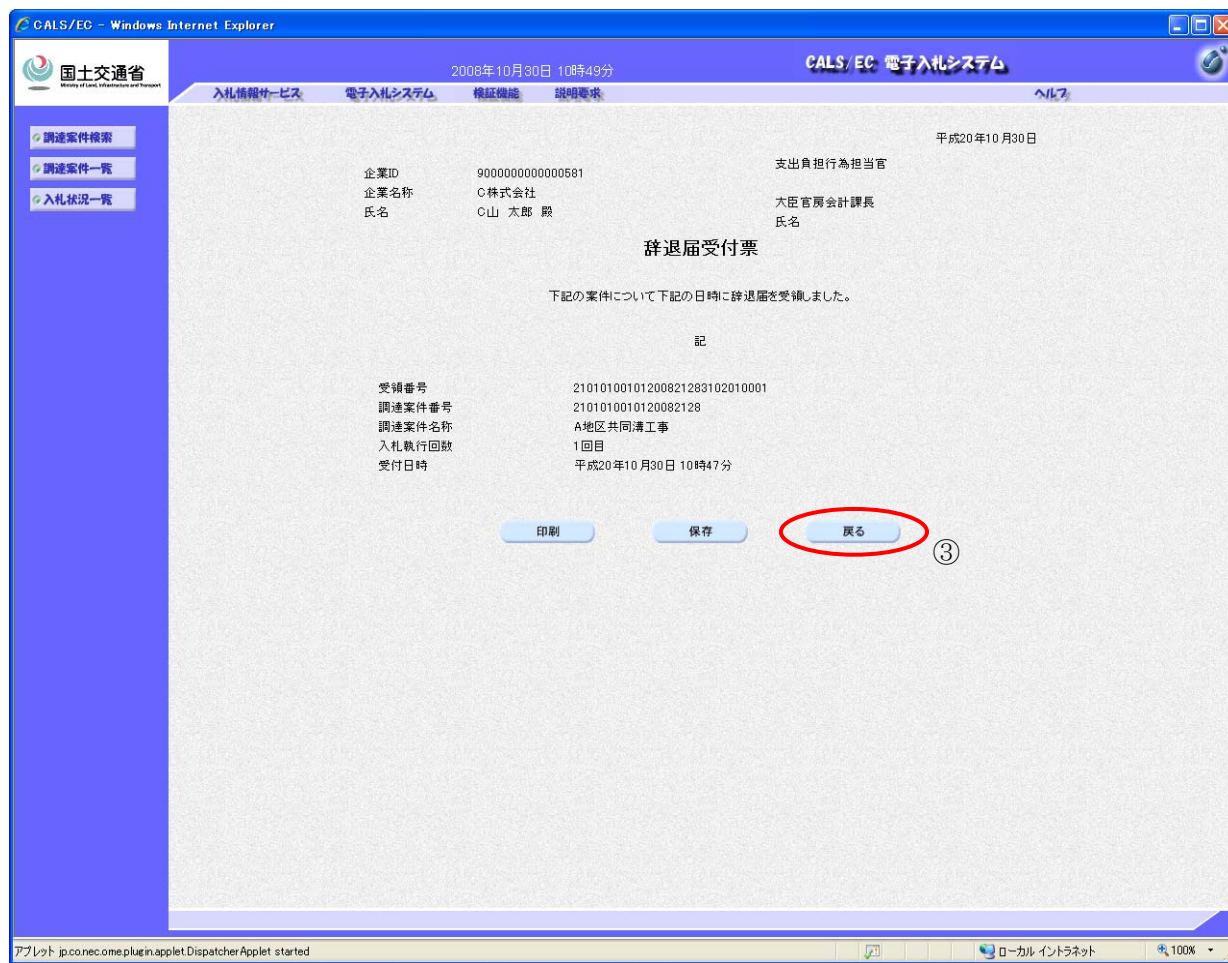
入札状況一覧の表示

受付票/通知書一覧の列に表示されている表示ボタン①を押下します。

辞退職受付票の表示

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。