チェックリストの作成方法

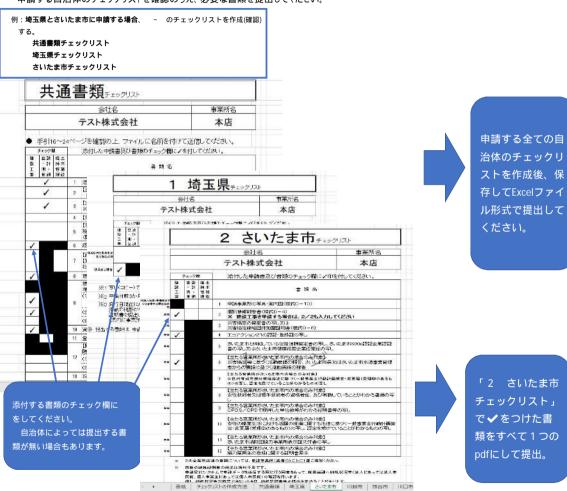
チェックリストは以下 ~ のとおり作成してください。

表紙で「申請する自治体」に をいれる。 申請受付システムで入力する申請自治体と一致します。 共通書類及び申請する自治体(表紙でチェックを入れた自治体)のチェックリストを作成(確認)する。 表紙でチェックを入れていない自治体は申請できません。 ファイル名を「02一覧【業者ID】.xls x」に変更する。

Excelファイル形式で提出する。

共通書類チェックリストは、すべての申請者が記入必須です。

申請する自治体のチェックリストを確認のうえ、必要な書類を提出してください。



提出する書類は、申請の手引22~24ページを参照のうえ、名前を付けてください。

名前

^

图 01送付0123456789.pdf	Adobe Acroba 文書
2 02一覧0123456789.xlsx	Microsoft Excel ワークシー
😣 03謄本0123456789.pdf	Adobe Acroba 文書
🕓 04納税0123456789.pdf	Adobe Acroba 文書
🕓 06経審0123456789.pdf	Adobe Acroba 文書
🕓 08許可0123456789.pdf	Adobe Acroba 文書
🕓 09資格0123456789.pdf	Adobe Acroba 文書
🔉 10登録0123456789.pdf	Adobe Acroba 文書
🔉 11障害0123456789.pdf	Adobe Acroba 文書
🕓 13監理0123456789.pdf	Adobe Acroba 文書
🕓 14建災0123456789.pdf	Adobe Acroba 文書
🔏 23さいたま市0123456789.pdf	Adobe Acroba 文書
🔉 23埼玉県0123456789.pdf	Adobe Acroba 文書