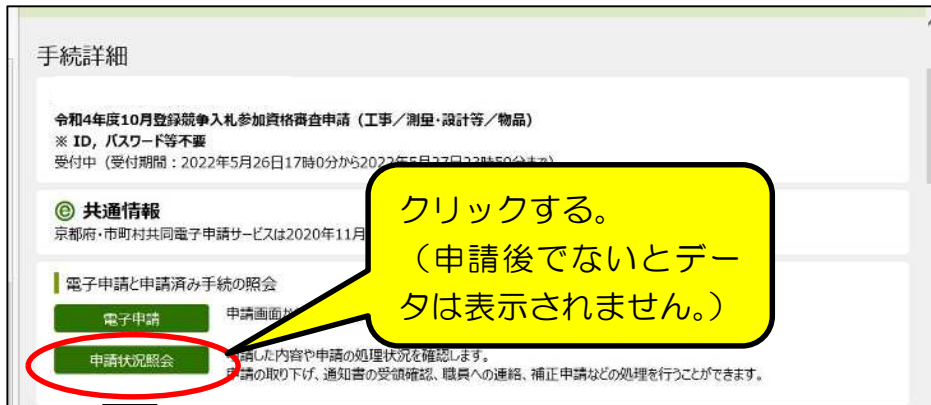


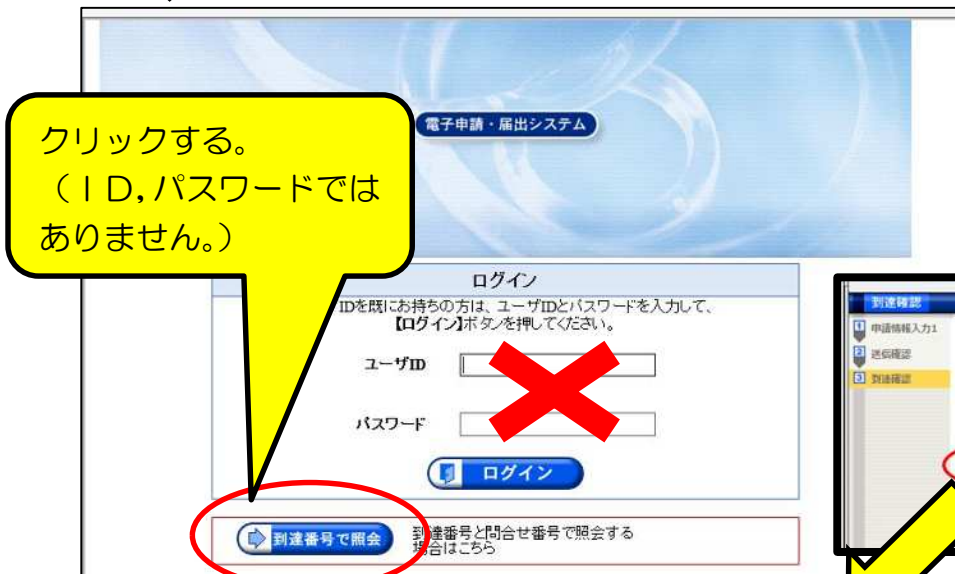
9 申請状況照会・各種通知など

「7 データ送信・申請書出力」P39で申請手続きを、「申請の手引」4のP8で提出書類の郵送を完了した後、申請データの受付・審査状況の確認や、申請内容の修正、審査結果通知等の受領を行うために、「手続詳細」画面の「申請状況照会」機能を使います。

1 「申請状況照会」からログイン



「手続詳細」画面で「申請状況照会」ボタン→「到達番号で照会」ボタンをクリックし、「8 到達確認画面」P40で控えておいた「到達番号」と「問合せ番号」を入力し、「照会」ボタンをクリックしてください。



<8の「到達確認」画面>



「照会」ボタンをクリックする。

9 申請状況照会・各種通知など

2 「取扱状況詳細」画面の見方

データ送信後、審査が完了し、システム内での「審査結果通知」の送信（令和4年9月末頃の予定）まで、この画面で受付・審査の状況、各種通知等を確認してください。

(1) 画面の見方

画面上部の「申請・届出の流れ」で、受付・審査事務の進捗状況が確認できます。（詳細は（2）参照。）また、その下の各項目の見方は、（3）以降を参照してください。

The screenshot shows the '取扱状況詳細' (Application Status Details) screen. At the top, a flowchart titled '申請・届出の流れ' (Application and Submission Flow) shows the process: 到着 (Arrival) → 受付開始 (Start of Reception) → 審査開始 (Start of Review) → 審査終了 (End of Review) → 手続終了 (End of Procedure). Below this, several sections are visible: '手数料情報' (Fee Information), '連絡' (Contact), '補正' (Correction), '通知書類' (Notification Documents), '取下げ' (Withdrawal), '履歴' (History), '申請書類一覧' (List of Application Documents), and '別送先' (Separate Recipient). A '戻る' (Back) button is at the bottom. Callouts provide instructions: '「3「補正」の処理方法」を参照。' (Refer to '3 Correction' processing method), '「4「取下げ」の処理方法」を参照。' (Refer to '4 Withdrawal' processing method), '「(2)申請・届出の流れ」を参照。' (Refer to '(2) Application and Submission Flow'), '「(4)「履歴情報画面」を参照。' (Refer to '(4) History Information Screen'), '「(3)「申請書類一覧」を参照。' (Refer to '(3) List of Application Documents'), and 'この画面を終わるときは「×」等を使わず「戻る」をクリックする。' (When ending this screen, do not use '×' etc., click 'Back').

(2) 「申請・届出の流れ」の各段階と、「通知書類」及びメール送信について

「手続詳細」画面上部の「申請・届出の流れ」の各段階ごとの表示は以下のとおり。

The screenshot shows the '手続詳細' (Procedure Details) screen. It includes fields for '連絡先' (Contact), '電話番号' (Phone Number), 'メールアドレス' (Email Address), and '主たる事務所の入力' (Main Office Input). The email address field is circled in red, and a callout points to it.

差出人は「京都府・市町村共同電子申請システム」と表示されます。

また、基本的に、受付・審査の段階が進んだり、本市から各種指示・通知が送付されると、[11]申請担当者のメールアドレスあてにメールが送信されますので、その都度確認してください。

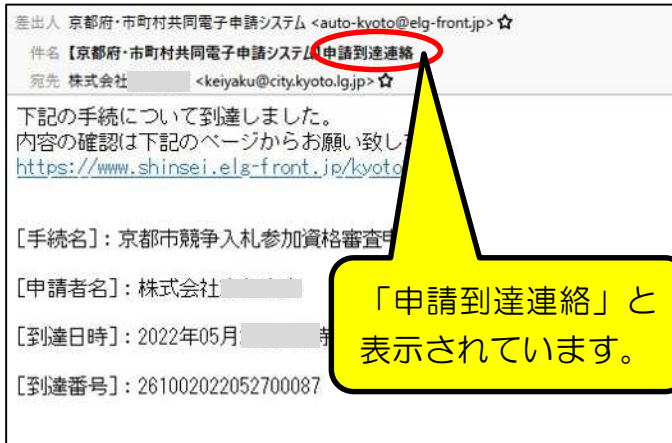
9 申請状況照会・各種通知など

① 「到達」「受付開始」



「到達」がグレーに、「受付開始」がオレンジに変色している状態。

(メール)



「申請到達連絡」と表示されています。

申請者側のデータ送信が完了し、京都市側のサーバに到達している状態です。

京都市側が「データ受付」処理をすれば、次の②に移るため、**特に対処不要**です。

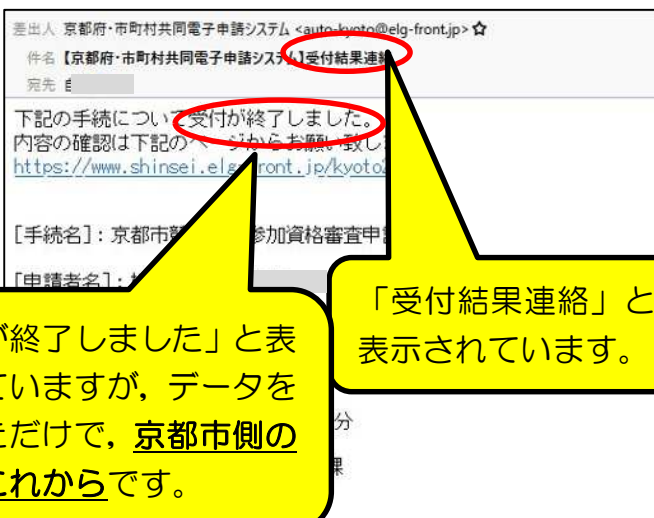
なお、申請担当者のメールアドレスあてに、左図のメールが送信されます。(返信等不要)

② 「審査開始」



「受付開始」までがグレーに、「審査開始」がオレンジに変色している状態。

(メール)



「受付が終了しました」と表示されていますが、データを受領しただけで、**京都市側の審査はこれから**です。

「受付結果連絡」と表示されています。

申請者側が送信したデータを、京都市側が「受付処理」した状態です。

申請者側では「**受付結果通知書**」の**受取処理**を行ってください。

(京都市側から「補正」の指示等あれば要対応。(詳細は3参照))

京都市側での審査が完了すれば③に進みます。

なお、申請担当者のメールアドレスあてに、左図のメールが送信されます。(返信等不要)

「取扱状況詳細」画面の「通知書類」欄に以下のメッセージが表示されるとともに、システム内で「**受付結果通知**」が**発送**されているので、**確認**してください。

9 申請状況照会・各種通知など

NEW! 通知書類

受付が終了しました。受付結果通知が発行されています。

受付結果通知を発行しました。内容の確認を行ってください。

通知書類一覧

「通知書類一覧」をクリックする。

「通知書類一覧」画面が開くので、「表示」で確認する。

受付状況	種別	書類名	ファイル名	発行日時	取得日時	取得	表示	一括取得
未受取	通知書	受付結果通知書	26100202205270006_3_10_1.xml	2022年05月27日 20時20分		取得	表示	一括取得

当初は「未受取」

「表示」をクリックする。

「受付状況」は「未受取」のままですが、「戻る」ボタンクリックでこの画面から別の画面に移り、再度開くと「受取済」に。

通知書類一覧

受付状況	種別	書類名
受取済	通知書	受付結果通知書

戻る

「閉じる」で戻る

受付結果通知

到達番号: 261002022052700063

手続名: 京都市競争入札参加資格審査申請書

申請者名: 法人名または団体名
後継・部署名: 株式会社

受付結果: 受付受理 受付不受理

受付年月日: 令和4年5月27日

受付部署: 京都市行財政局契約課

通付欄: 受付結果通知を発行しました。内容の確認を行ってください。

「受付受理」に「●」がついていることを確認。

通知を印刷又はデータ保存しておく。

省略

印刷

保存

閉じる

③ 「審査終了」

申請・届出の流れ

到達 → 受付開始 → 審査開始 → 審査終了 → 手続終了

「審査開始」までがグレーに、「審査終了」がオレンジに変色している状態。

差出人 京都市・市町村共同電子申請システム <auto-kyoto@elg-front.jp> ☆

件名 【京都市・市町村共同電子申請システム】審査終了連絡

宛先

下記の手続について審査が終了しました。内容の確認は下記のリンクからお願いを致します。
<https://www.shinsai.elg-front.jp/kyoto2/>

[手続名]: 京都市競争入札参加資格審査申請書

[申請者名]: 株式会社

[到達日時]: 2022年05月27日 20時20分

[到達番号]: 261002022052700063

[審査日時]: 2022年05月27日 20時20分

「審査終了連絡」と表示されています。

「審査が終了しました」と表示されていますが、「受取処理」が完了しなければ、「手続終了」とはなりません。市側の審査はこれからです。

申請者側が送信したデータの、京都市側での審査が完了した状態です。

これ以降、京都市側から内容の補正指示や不備の指摘はありません。

申請者側での「審査結果通知書」の受取処理が完了すれば「④手続完了」に進みます。

なお、申請担当者のメールアドレスあてに、左図のメールが送信されます。(返信等不要)

9 申請状況照会・各種通知など

「通知書類」欄に以下のメッセージが表示されるとともに、システム内で「**審査結果通知**」が**発送**されているので、**確認**してください。

「通知書類一覧」をクリックする。

「通知書類一覧」画面が開くので、「**表示**」で**確認**する。

受取状況	種別	書類名	ファイル名	発行日時	取得日時	取得	表示	一括取得
未受取	通知書	審査結果通知書	26100202205270006_3_11_2.xml	2022年05月27日20時31分		取得	表示	一括取得

「表示」をクリックする。

当初は「未受取」

受取状況	種別	書類名
未受取	通知書	審査結果通知書

「未受取」表示のままですが、そのまま「**戻る**」ボタンをクリックする。

「審査許可」に「●」がついていることを確認。

省略

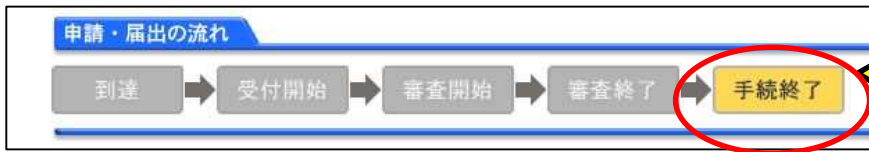
「閉じる」で戻る

上図の画面が表示されるので、「**受取済**」ボタンをクリックすれば、「**審査結果通知書**」も「**受取済**」になり、「④**手続完了**」に進みます。

「**審査結果通知**」は、**名簿登録されることの証明、及び、業者コードなどが記載**されているため、**必ず印刷及びデータ保存**しておくこと！！

9 申請状況照会・各種通知など

④ 「手続終了」



「審査終了」までがグレーに、「手続終了」がオレンジに変色している状態。

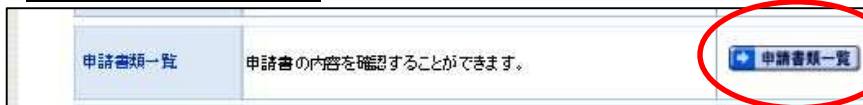
申請・受付・審査が全て終了した状態です。

(注意点)

- 印刷、保存した「**審査結果通知**」は紛失しないように**保管**しておいてください。
- 念のため、令和4年10月上旬に「京都市入札情報館」に掲載される「競争入札参加有資格者名簿」に、間違いなく登載されているかを確認してください。
(なお、**通知は紙書類では郵送しません**ので御注意を！)

(3) 「申請書類一覧」画面

「取扱状況詳細」画面で「申請書類一覧」をクリックすると、**紙の提出書類及び添付データの一覧が表示**されます。



クリックすると一覧が表示されます。

提出した書類の最新状態の一覧です。
提出した書類を取得する場合は各書類の【取得】ボタンを押してください。

種類	書類名	ファイル名	到達日時	受取日時	取得	表示
申請書	競争入札参加資格審査申請書	251002022052700063_18.xml	2022年05月27日 12時29分41秒	—	取得	表示
添付	5誓約書	(テスト)誓約書.docx	2022年05月27日 12時29分41秒	—	取得	—
添付	6同意書(市税)	(テスト)同意書(市税).docx	2022年05月27日 12時29分41秒	—	取得	—
添付	7同意書(水道料金)	(テスト)同意書(水道料金).docx	2022年05月27日 12時29分41秒	—	取得	—
別送	1申請書	—	—	—	—	—
別送	2審査票	—	—	—	—	—
別送	3印鑑証明書	—	—	—	—	—
別送	4使用印鑑届/委任状兼使用印鑑届	—	—	—	—	—
別送	9履歴事項全部証明書(登記簿謄本)	—	—	—	—	—
別送	10納税証明書(国税等) 3の3/302	—	—	—	—	—
別送	11未納税金目録等	—	—	—	—	—
別送	12許可通知書/納税証明書	—	—	—	—	—

「(書類5) 誓約書」
「(書類6) 同意書(市税)」
「(書類7) 同意書(水道料金)」
は自身が添付したデータを取得できます。
また、「(書類1) 申請書」のデータを取得できるとともに、画面を表示して再度印刷もできます。

9 申請状況照会・各種通知など

(4) 「履歴情報」画面

「取扱状況詳細」画面で「履歴」をクリックすると、データ送信以降の、**申請者側・京都市側両方の全てのシステム上での処理履歴が表示**されます。

通常時に必要な画面ではありませんが、補正(次の3参照)を行った際の内容確認や、各種処理の日時等を確認したいときに表示してください。

履歴

申請の履歴を確認することができます。

履歴

クリックすると履歴が表示されます。

データ送信した日時

更新日時: 2022年05月27日 13時29分

履歴

新規申請

更新日時: 2022年05月27日 13時29分

申請書

受信メール

システムからのメールを表示するには、右のボタンを押してください。

表示

書類一覧

処理	種別	書類名	ファイル名	取得	表示
新規	申請書	競争入札参加資格審査申請書	261002022052700063_1.xml	取得	表示
新規	添付	6誓約書	(テスト)誓約書.docx	取得	表示
新規	添付	6同意書(市税)	(テスト)同意書(市税).docx	取得	表示
新規	添付	7同意書(水道料金)	(テスト)同意書(水道料金).docx	取得	表示
新規	別送	1申請書		取得	表示

到達確認

更新日時: 2022年05月27日 12時29分

申請者

メッセージ

到達が確認されました。

二重提出チェック

更新日時: 2022年05月27日 13時30分

システム

補正指示

更新日時: 2022年05月27日 14時20分

申請者

通信欄

通信欄の内容を表示するには、右のボタンを押してください。

表示

受信メール

職員からのメールを表示するには、右のボタンを押してください。

表示

申請申請

更新日時: 2022年05月27日 14時46分

申請者

通信欄

通信欄の内容を表示するには、右のボタンを押してください。

表示

書類一覧

処理	種別	書類名	ファイル名	取得	表示
新規	申請書	競争入札参加資格審査申請書	261002022052700063_1.xml	取得	表示
新規	添付	6誓約書		取得	表示
新規	添付	6同意書(市税)		取得	表示

「補正」(次の3)の指示内容及びその対応等

3 「補正」の処理方法

申請データ及び提出書類の受付後、申請内容に不備が見つかった場合、京都市側から**「補正」の指示が送信**されるので、**申請者側で「補正」入力**をしてください。(メール)

申請・届出の流れ

到達 → 受付開始 → 審査開始 → 補正指示中

「補正指示中」というオレンジの表示が1行下に表示されている。

「補正要求連絡」と表示されています。

差出人: 京都市・市町村共同電子申請システム <auto-kyoto@elg-front.jp> ☆

件名: 【京都市・市町村共同電子申請システム】補正要求連絡

宛先: [Redacted]

下記の手続について補正をお願いします。内容の確認は下記のページからお願い致します。
<https://www.shinsei.elg-front.jp/kyoto2/>

[手続名]: 京都市競争入札参加資格審査申

[申請者名]: 株式会社 [Redacted]

[到達日時]: 2022年05月27日 12時29分

[到達番号]: 2610020220 [Redacted]

[補正期限]: 2022年7月15日

[補正要求日時]: 2022年05月27日 14時20分

[発行部署名]: 京都市行財政局契約課

なお、申請担当者のメールアドレスあてに、右図のメールが送信されます。(返信等不要)

9 申請状況照会・各種通知など

「補正」欄に補正指示メッセージが表示されているので、「補正」をクリックし詳細を確認してください。

「補正」をクリック

職員から補正指示が来ています。
以下の点の修正をお願いします。
・「資本金」が「履歴事項全部証明書」の記載とは異なっていますので、

「補正情報」画面が開くので、「職員通信欄（補正指示内容）」を確認し、画面最下部の「補正」ボタンをクリックすれば入力画面に移るので、修正入力をしてください。

補正情報
職員通信欄で補正の指示内容を確認して、【補正】ボタンを押してください。
※注意事項
手数料情報に関する項目の補正を行うことはできません。
職員通信欄(補正指示内容)
以下の点の修正をお願いします。
・「資本金」が「履歴事項全部証明書」の記載とは異なっていますので、修正してください。
・「資本金」に監査役が記載されていませんので追加してください。
補正期限：2022年7月15日
補正指示表示 補正指示の内容を別画面に表示します。
補正指示内容を確認してください。

京都市側からの補正指示内容を確認する。

「補正指示表示」ボタンをクリックすれば、別画面が表示され、開いたままの作業や、画面の印刷ができます。

省略

別送	1 申請区分等	30の2							
別送	11	未納税金目録等							
別送	12	許可通知書/納税証明書							
別送	13	誓約書							
別送	15	建設							
別送	16	経営							
別送	17	書							
別送	18								
別送	19								

戻る 補正

画面最下部の「補正」ボタンをクリックすれば、修正入力画面に移ります。

補正指示
手続名称：京都市競争入札参加資格審査申請書
到達番号：261002022052700063
職員通信欄(補正指示内容)
以下の点の修正をお願いします。
・「資本金」が「履歴事項全部証明書」の記載とは異なっていますので、修正してください。
・「資本金」に監査役が記載されていませんので追加してください。
補正期限：2022年7月15日
印刷 この画面を印刷することができます。
閉じる

(入力画面)

■共通項目1 ■共通項目2 ■個別(工事) ■個別(測量・設計等) ■個別(物品)

1 申請区分等の入力

・「申請区分」は必ずどちらかを選択してください。
・その他の項目は該当があれば入力してください。
なお、本市登録業者様は「業者コード」は必ず入力してください。

[1] 申請区分 **必須** 新規 更新

[2] 業者コード [12245]

入力画面に移りますので、補正指示の内容に従って入力・送信してください。

なお、入力方法等は(3~6)と全く同じです。

ただし、添付ファイル((書類5)誓約書,(書類6)同意書(市税),(書類7)同意書(水道料金))は、いったん添付が外れた状態になっており、再度添付し直す必要があるため、ファイルに修正がなければ前の「補正情報」画面で取得しておいても可。

9 申請状況照会・各種通知など

(送信確認画面)

印刷用表示 申請書の印刷画面を表示します。

種別	取得
添付 5 誓約書	取得
添付 6 同意書(市税)	取得
添付 7 同意書(水道料金)	取得
別送 1 申請書	—
別送 2 審査票	—
別送 3 印鑑証明書	—
別送 4 使用印鑑届/委任状等使用印鑑届	—
別送 9 履歴事項全部証明書(登記簿謄本)	—
別送 10 納税証明書(国税等) 3の3/30	—
別送 11 未納税金目録等	—
別送 12 許可通知書/納税証明書	—
別送 13 所得証明書	—
別送 15 建設業許可証明書又は通知書	—
別送 16 経営規模等評価結果通知書・総合報告書	—
別送 17 技術職員名簿	—
別送 19 その他証明書	—

「印刷用表示」ボタンをクリックして「申請書」を印刷する。

入力は任意ですが、何らかの理由で指示とは異なる修正をした場合などは、必ずその旨を入力してください。

通信欄に補正した内容を記述してください。

通信欄(任意)
- 資本金を超過しました。
- 誓約書に監査費を記載しました。

戻る 送信

・入力画面で「次へ」ボタンをクリックすると、「送信確認」画面に移るので、改めて入力したデータで「申請書」を印刷してください。

(紙の「申請書」の送付等については京都市側の指示に従ってください。)

・また、入力は任意ですが、「通信欄」に京都市側に伝えたい内容などを入力して送信することができます。

・「送信」ボタンをクリックすればデータ送信されます。

クリックする。

(到達確認画面)

処理終了

修正情報
申請情報入力
送信確認
終了

修正申請の処理が正常に終了しました。

手続名称 : 京都市競争入札参加資格審査申請書
到達番号 : 261002022062700063

別送書類がある場合、この画面を印刷したものを到達番号と手続名称を記載したものに貼り付け、下記の手続きを完了してください。

別送書類送り先情報

別送書類印刷用表示 別送書類送付用の顔紙と宛名ラベルの印刷用画面を表示します。

印刷 この画面を印刷することができます。

保存 この画面をhtml形式で保存することができます。

終了

「補正連絡待ち」という表示に変わります。

申請・届出の流れ

到達 → 受付開始 → 審査開始 → 審査終了 → 手続終了

補正確認待ち

「到達確認」画面に移ります。

「到達番号」は変わりませんが、補正指示に基づいてデータ送信したことの証明のため、画面の印刷・保存等をおすすめします。

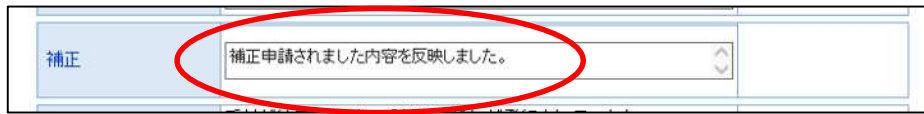
番号は変わらず。

クリックする。

左図の状態から、京都市側が補正内容を確認すれば、「補正連絡待ち」の表示は消えて、元の「審査開始」などに戻ります。

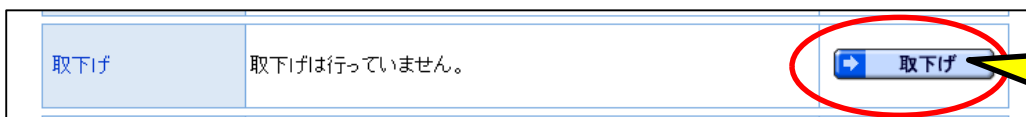
9 申請状況照会・各種通知など

「補正」欄に以下のメッセージが表示されれば、補正処理は完了です。



4 「取下げ」の処理方法

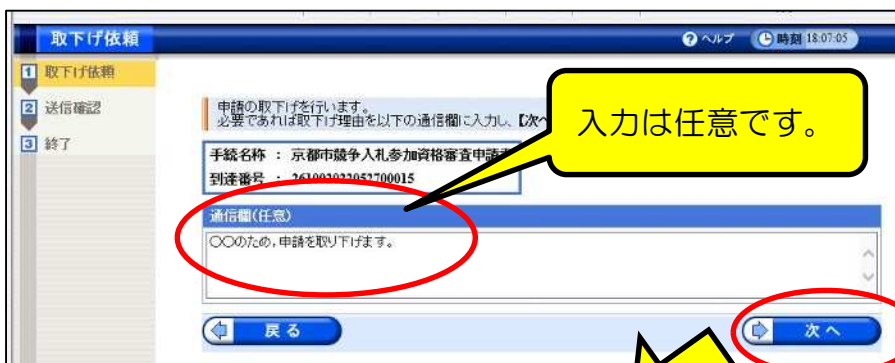
何らかの理由で申請そのものを取り止めたい場合は、「取扱状況詳細」画面で「**取下げ**」ボタンを押して**取下げを申請**することができます。



「取り下げ」をクリック


(注意点)

- 「入力内容に誤りがあったので取下げしてから再申請したい」というような理由であれば、**まず京都市側に相談**してください。
(京都市側が補正指示を出してから補正入力してもらうのが原則です。)
- その他、修正ではなく、完全に申請そのものを取り止めたい場合であっても、提出されている書類の扱いを確認する必要があるため、**必ず事前に京都市側に相談してから申請**してください。



「取下げ依頼」画面に移るので、「通信欄(任意)」に取下げをしたい理由等を入力してから「**次へ**」ボタンをクリックしてください。

「次へ」をクリック



「送信確認」画面に移るので、通信欄に入力した内容等に誤りがなければ「**送信**」をクリックすれば京都市側に**取下げ申請が送信**されます。

「送信」をクリック

9 申請状況照会・各種通知など

「処理終了」画面に移るので、「印刷」「保存」ボタンをクリックして、取下げを申請した記録を保管したうえで、「**終了**」ボタンをクリックしてください。

記録を保管しておく

「終了」をクリック

(取下げ依頼中の表示)

「取下げ依頼中」というオレンジの表示が1行下に表示されている。

省略

取下げ	申請書の取下げを依頼中です。
-----	----------------

取下げ依頼は申請だけでは効力を発揮（申請が取下げられる）わけではなく、**京都市側**が取下げを「許可」する必要があります。

京都市側が取下げの許可処理を行うと、表示は以下のとおりとなり、システム内で「取下げ結果通知」が發送されているので、確認してください。

(取下げ許可後の表示)

「通知書類一覧」をクリックする。

省略

通知書類	取下げが完了しました。取下げ結果通知が発行されています。 取下げ結果通知を発行しました。 内容の確認を行ってください。	通知書類一覧
取下げ	申請書の取下げが完了しました。	

9 申請状況照会・各種通知など

「通知書類一覧」画面が開くので、「表示」で確認する。

受取状況	種別	書類名	ファイル名	発行日時	取得日時	取得	表示	一括取得
未受取	通知書	取下げ結果通知書	261002022052700015_12_1.xml	2022年 05月27日 18時12分				

当初は「未受取」

「表示」をクリックする。

受取状況	種別	書類名	261002022052700015
受取済	通知書	取下げ結果通知書	

戻る

取下げ結果通知

到達番号: 261002022052700015
 手続名: 京都市競争入札参加資格審査申請書
 申請者名: 法人名または団体名: 後職・部署名
 氏名・代表者名: 株式会社
 取下げ結果: 取下げ許可 取下げ却下
 取下げ年月日: 令和 4 年 5 月 27 日
 担当部署: 京都市行財政局契約課

通信欄: 取下げ結果通知を発行しました。内容の確認を行ってください。

省略

印刷

保存

閉じる

「受取状況」は「未受取」のままですが、「戻る」ボタンクリックでこの画面から別の画面に移ってから再度開くと「受取済」に。

必要に応じて、印刷、データ保存を。

「閉じる」で戻る

(メール)

差出人 京都市・市町村共同電子申請システム <auto-kyoto@lg-front.jp> ☆

件名 【京都市・市町村共同電子申請システム】取下げ結果連絡

宛先 株式会社 <odo@city.kyoto.lg.jp> ☆

下記の手続について取下げ結果通知を発行しました。内容の確認は下記のページからお願い致します。
<https://www.shinsei.elg-front.jp/kyoto2/>

[手続名]: 京都市競争入札参加資格審査申請書

[申請者名]: 株式会社

[到達日時]: 2022年05月27日 10時23分

[到達番号]: 2610020220

[取下げ日時]: 2022年05月27日 18時12分

[担当部署名]: 京都市行財政局契約課

なお、申請担当者のメールアドレスあてに、左図のメールが送信されます。(返信等不要)

「取下げ結果連絡」と表示されています。