

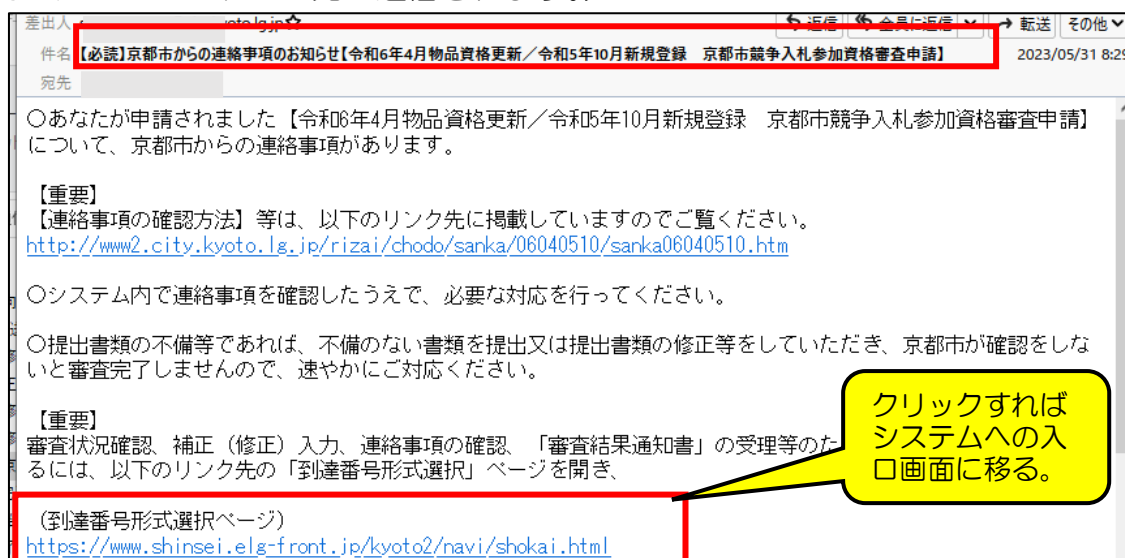
【連絡事項の確認方法】

1 連絡事項(「【必読】京都市からの連絡事項のお知らせ」メール)

・京都市契約課から、システム修正入力等が不要な内容の連絡事項(提出書類の内容不備の指摘、再提出依頼など)がある場合、メールで連絡します。(必要に応じて、加えて電話連絡する場合があります。)

・「【必読】京都市からの連絡事項のお知らせ」メール(下図)が届きますので、メール本文の「(到達番号形式選択ページ)」の下の行に掲載している URL をクリックすると、システムの入口画面へと移ります。

(メールは「【共通項目1】」「2 申請担当者の入力」の「[1 1]連絡先」に入力したメールアドレス宛に送信されます。)



※ 入力したメールアドレスが誤っていたり、お使いのメールアドレスのドメイン指定等により受信拒否設定されていると、システムからのメールが届いていないことがあります。

その場合は、下記のURLからシステムの入口画面に移ってください。

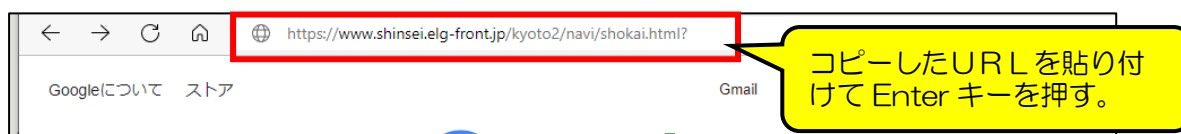
(「**Ctrl**」キーを押しながら URL をクリック。)

また、契約課HP(京都市入札情報館)にもURLを掲載しています。)

(到達番号形式選択画面)

<https://www.shinsei.elg-front.jp/kyoto2/navi/shokai.html?>

※ URL をクリックしても反応しない場合は、URL をコピーして、インターネットブラウザのアドレスバーに貼り付けて Enter キーを押してください。



【連絡事項の確認方法】

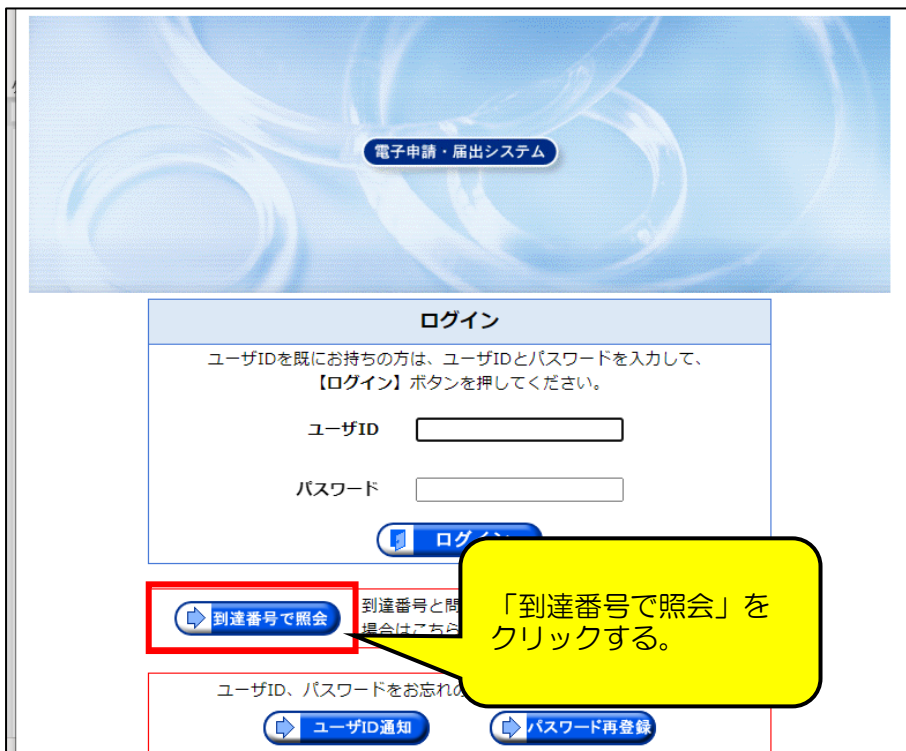
2 「京都府・市町村共同電子申請システム」入口画面

- ・入口画面（「到達番号形式選択」画面）に掲載されている2つのリンクのうち、下の方の「到達番号の形式が 9999999999999999（数字のみ）の場合」をクリックすると、システムへのログイン画面に移ります。



3 ログイン画面

- ・「到達番号で照会」をクリックすると、取扱状況照会画面に移ります。



【連絡事項の確認方法】

4 取扱状況照会画面

- ・「到達番号」「問合せ番号」を入力して、「照会」をクリックし、取扱状況詳細画面に移ります。

「到達番号」「問合せ番号」を入力する。

2つの番号入力後、「照会」をクリックする。

「到達番号」「問合せ番号」は、申請（データ送信）後に表示される「到達確認」画面に掲載されています。
（画面をプリントアウトしたものを保管しておくよう、手引等に記載しています。）

「送信確認」画面で「希望する」にチェックした場合は、「申請データ到達のお知らせ」メールにも掲載されています。

到達確認画面の表示内容（一部）：
送信を完了しました。
「到達番号」と「問合せ番号」後の取扱状況を照会する時に必須となりますので、内容を確認の上、【印刷】、【メール】を利用するか、メモに取るなどして、必ず残しておくようにしてください。

照会画面の表示内容（一部）：
申請データ到達のお知らせ【令和6年4月物品資格更新/令和5年10月新規登録 京都市競馬】
○今回申請されました【令和6年4月物品資格更新/令和5年10月新規登録】について、京都市に申請データが到達しました。
【重要】あなたの申請する「到達番号」「問合せ番号」は以下のとおりです。
【到達番号】：
【問合せ番号】：

5 取扱状況詳細画面

- ・「補正」指示中等とは異なり、画面上部の進捗状況表示は、1行下に表示されていたりはしませんが、「連絡」欄に「職員から新しい連絡が届いています」と表示されていることを確認します。

取扱状況詳細

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

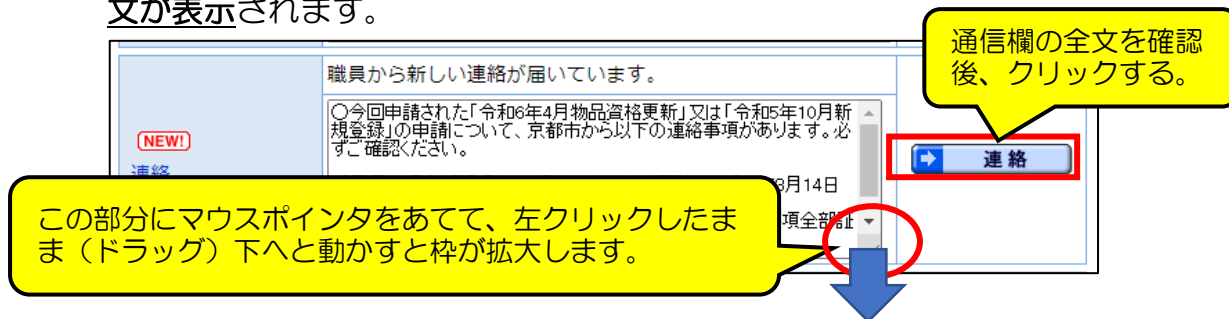
手数料情報
手数料は必要ありません。

連絡
NEW!
職員から新しい連絡が届いています。
○今回申請された「令和6年4月物品資格更新」又は「令和5年10月新規登録」の申請について、京都市から以下の連絡事項があります。必ずご確認ください。
・「履歴事項全部証明書」の発行日が有効期間外(令和5年3月14日より前)です。
有効期間内(令和5年3月14日以降)に発行された「履歴事項全部証明書」を提出してください。

連絡

【連絡事項の確認方法】

※ 「補正」の通信欄などと同様に、「連絡」の通信欄も当初2行ほどしか表示されていませんが、枠の右下をドラッグして下に引っ張れば枠が拡大して、全文が表示されます。

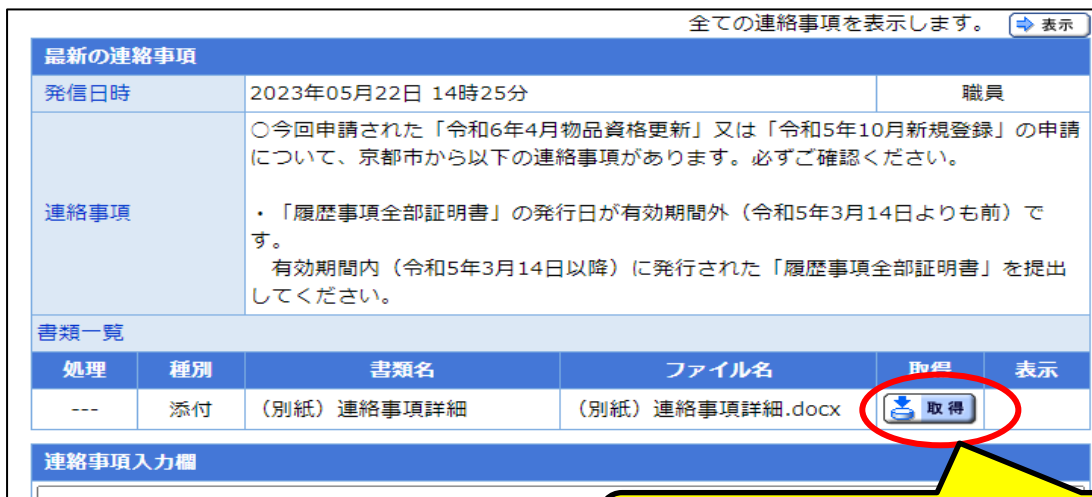


※ 通信欄の全文を確認したうえで、右側の「連絡」をクリックすると「最新の連絡事項」画面へと移ります。

6 最新の連絡事項画面

・「連絡事項」欄を再度確認してください。（内容は「取扱状況詳細」画面と同じです。）

なお、連絡事項だけではなく、ファイルが添付されている場合は、「取得」をクリックしてファイルをダウンロードし、内容を確認してください。



ファイルが添付されている場合は、「取得」でダウンロードして確認する。

【重要】

「補正」指示と異なり、「連絡」で連絡事項を送信された場合は、システムの修正入力は不要ですが、記載された内容に何らかの指示（不備のある書類の再提出等）がある場合は、必ず実行してください。