

8 到達確認画面

P 5 2の「送信確認」画面で「送信」をクリックしたことで、データ送信は完了です。

その後に表示される『到達確認』画面には、申請データごとに割り振られる「到達番号」及び「問合せ番号」が表示されます。

これらの番号は、今後申請内容や審査進捗状況を照会する際や、補正入力や審査結果等の通知を確認するなどに必要となります。

【重要】

この画面（「到達確認画面」）を印刷し、**審査結果通知の発送（令和6年3月末予定）まで、必ず手元で保管**してください。

番号がわからなくなると、システムにログインして修正や審査結果通知の**確認ができなくなります**ので注意してください。

The screenshot shows the '到達確認' (Arrival Confirmation) screen. The left sidebar has a navigation menu with '到達確認' selected. The main content area displays a confirmation message: '送信を完了しました。' (Transmission completed). Below this, it states: '「到達番号」と「問合せ番号」は、この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】、【保存】ボタンを利用するか、メモに取るなどして、必ず控えるようにしてください。' (The 'Arrival Number' and 'Inquiry Number' are essential for subsequent status checks, so please confirm the content and use the [Print] or [Save] buttons, or take notes to ensure you have a backup.)

Key information and actions highlighted in the image:

- 到達番号** : 2610020221 (18-digit number)
- 問合せ番号** : bw[redacted]
- 到達日時** : 2022年10月18日 18時10分22秒
- 印刷** button: This screen can be printed.
- 保存** button: This screen can be saved in HTML format.
- 終了** button: Click after printing and saving.

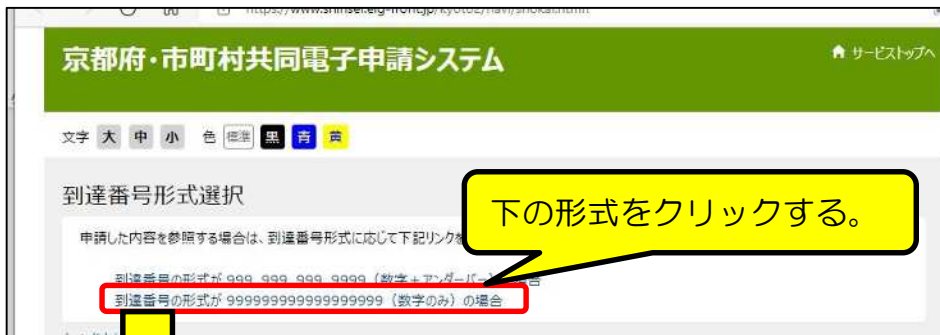
Callouts provide the following instructions:

- 「到達番号」（18桁の数字）と、「問合せ番号」をメモ等で記録しておく。
- 「印刷」をクリックする。
- 「到達日時」も、本市に問合せをする際に必要なので、メモ等で記録しておく。
- 印刷及びデータ保存も完了したら「終了」をクリックする。
- P 7「2 データの保存・読込」と同様の方法で保存する。

9 申請状況照会・各種通知確認など

当マニュアル「7 データ送信・申請書出力」(P47～)でデータ送信を、「申請の手引」4(4)「申請方法」(P9～)に従って提出書類の郵送完了後に、**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**を行うには、「京都府・市町村共同電子申請システム」の「**到達番号形式選択**」画面(下図)からログインします。

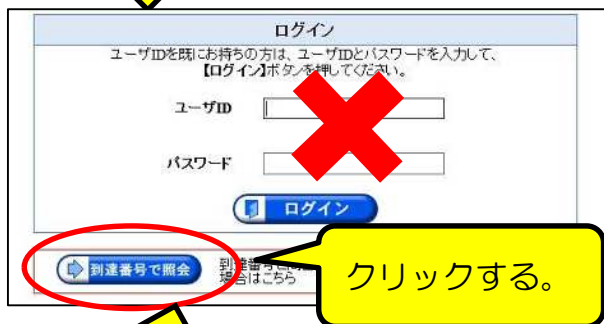
1 「到達番号形式選択」画面からログイン



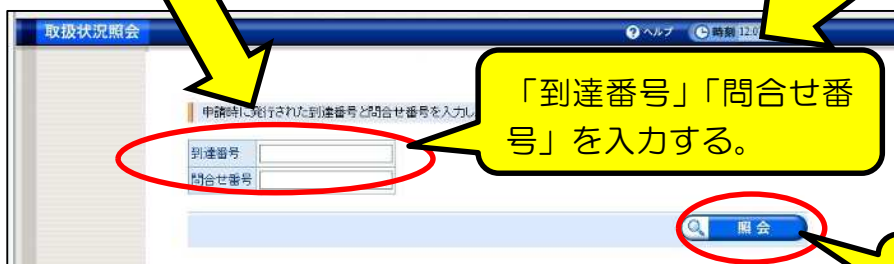
「到達番号形式選択」画面を開き、下の形式「**到達番号の形式が 999999999999999999 (数字のみ)の場合**」をクリックする。

「到達番号形式選択」画面の開き方

- ①URL : <https://www.shinsei.elg-front.jp/kyoto2/navi/shokai.html>
Ctrl キーを押しながら上記 URL をクリックすれば表示される。
- ②申請担当者のメアドに送信される「**申請データ到達のお知らせ**」メール(P56参照)に掲載の URL をコピーしてアドレスバーに貼り付け Enter を押せば表示される。
- ③契約課HP「**京都市入札情報館**」に掲載されている URL をクリックすれば表示される。
(<http://www2.city.kyoto.lg.jp/rizai/chodo/sanka/sanka.htm>)



< 8の「到達確認」画面(P53) >



P53(又はP56)で控えていた「**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。

「**照会**」ボタンをクリックする。

9 申請状況照会・各種通知確認など

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「審査結果通知書」の発行（令和6年3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。

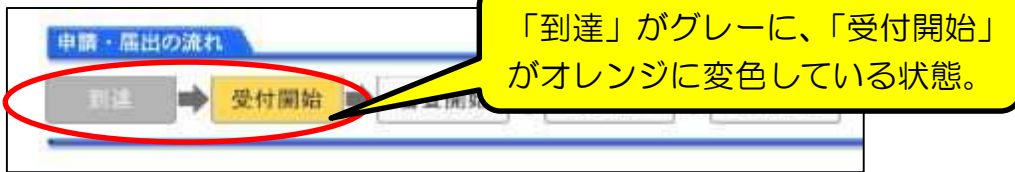
(2) 「申請・届出の流れ」の各段階ごとの、「通知書類」及び送信メールについて

「申請・届出の流れ」の各段階ごとの表示は次ページ以降のとおり。

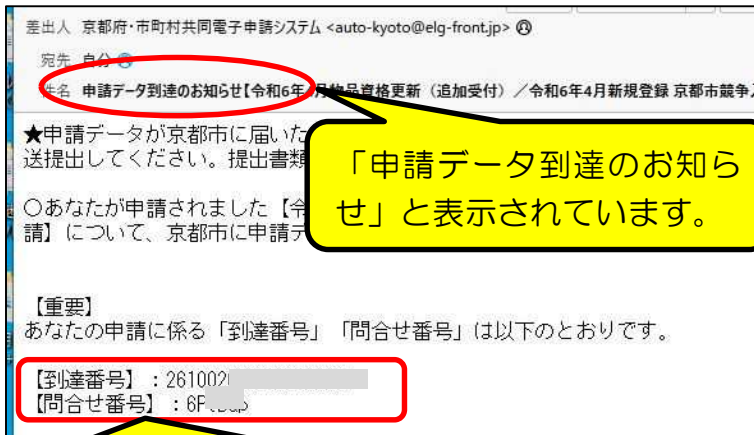
基本的に、受付・審査の段階が進んだり、本市から各種指示・通知が送付されると、[11]申請担当者のメールアドレス（P14参照）あてにメール送信されるので、その都度確認してください。

9 申請状況照会・各種通知確認など

① 「到達」「受付開始」



(メール)



今後のシステムへのログインに必要な、「到達番号」(P52で「希望する」にチェックした場合は「問合せ番号」も)が表示されています。
※番号はP53の「到達確認画面」にも表示

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。

提出書類（「申請の手引」P13参照）が郵送されない限り、京都市側での審査は開始しません。電子申請（データ送信）後、**速やかに（遅くとも5日以内）提出書類を郵送**してください。

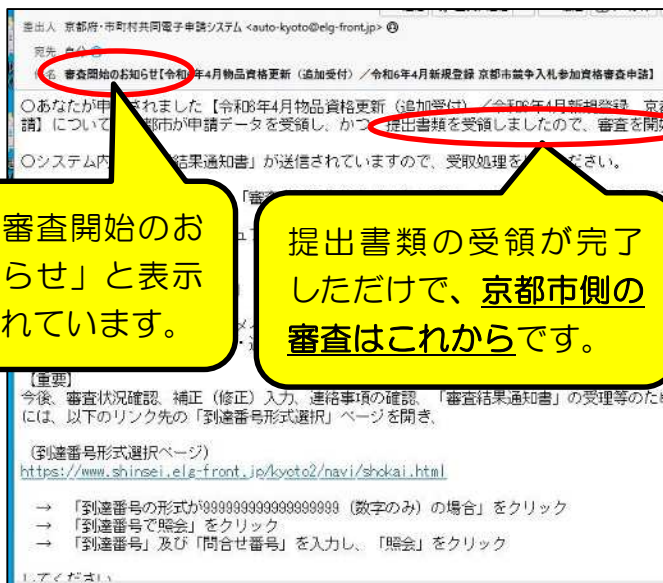
なお、申請担当者のメールアドレスあてに、**左図のメールが送信**されます。（返信等不要）

② 「審査開始」



※なお、実際には京都市側での審査が完了していても、③で令和6年3月末に審査結果通知書を発行するまでは、この「審査開始」の表示が続きます。御承知おきください。

(メール)



申請者側から郵送提出された**提出書類を京都市側が受領し、審査を行っている**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P61参照））

京都市側での審査が完了し**審査結果通知書を発行すれば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）

9 申請状況照会・各種通知確認など

「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。

「受付結果通知書類一覧」画面が開くので、「**表示**」で**確認**する。

当初は「未受取」

「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」になります。

通知を印刷又はデータ保存しておく。

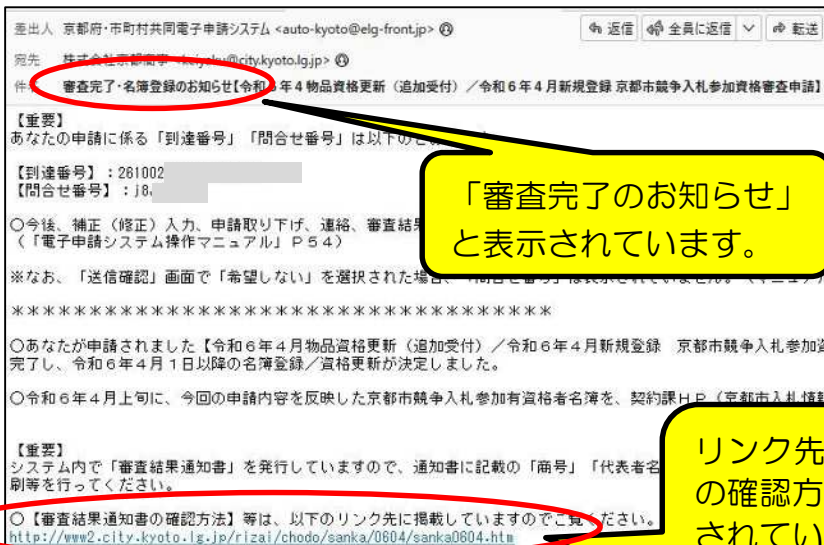
省略

③ 「審査終了」

申請者側が送信したデータ及び提出書類について、**京都市側の審査が完了し、登録が決定した状態**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。**具体的な確認方法等は次ページ以降**を御覧ください。

②でも述べたとおり、実際には京都市側での審査が完了していても、**令和6年3月末に審査結果通知書を発行するまでは、②の「審査開始」の表示が続いています**ので、御承知おきください。

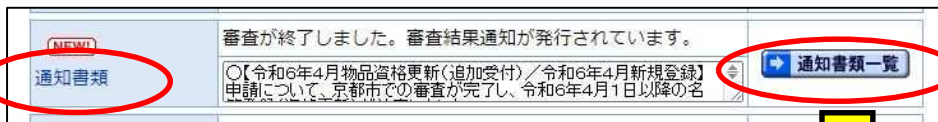
9 申請状況照会・各種通知確認など



申請担当者のメールアドレス宛に、**左図のメールが送信**されます。（返信等不要）

「通知書類」欄（下図）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。

リンク先に掲載している【審査結果通知書の確認方法】に基づいて、システム内で発行されている「審査結果通知書」を確認し、「業者コード」を控えて保管してください。



審査結果通知書類一覧

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	261002023103100088_11_2.xml	2023年11月01日14時14分		取得	表示	
未受取	交付物	京都市競争入札参加資格審査結果通知書（令和6年4月物品資格更新／令和6年4月新規登録）	京都市競争入札参加資格審査結果通知書（令和6年4月物品資格更新／令和6年4月新規登録）.doc	2023年11月01日14時14分		取得		一括取得

「審査結果通知書類一覧」画面が開くので、**2種類の書類**（「審査結果通知書」「京都市競争入札参加資格審査結果通知書（令和6年4月新規登録および令和6年4月物品更新）」）を「表示」「取得」で表示し内容を確認する。

【重要】

・上記2種類の「審査結果通知」には、京都市に**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**してください。

（「業者コード」は、入札等の手続きの際に必要となります。）

・詳しい確認方法等は、令和6年3月中旬頃に、契約課HP（京都市入札情報館）にも掲載する予定です。

9 申請状況照会・各種通知確認など

審査結果通知書類一覧

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	261002023103100088_11_2.xml	2023年11月01日14時14分		取得	表示	
未受取	交付物	京都市競争入札参加資格審査結果通知書(令和6年4月物品資格更新/令和6年4月新規登録)	京都市競争入札参加資格審査結果通知書(令和6年4月物品資格更新/令和6年4月新規登録).doc	2023年11月01日14時14分		取得		一括取得

「審査結果通知書」は「表示」をクリックする。

「商号又は名称」「代表者名」に誤りがないか確認。

「京都市競争入札参加資格審査結果通知書(令和6年4月新規登録/令和6年4月物品資格更新)」は「取得」をクリックし、印刷及びデータをダウンロードし、PC等に保管する。

「審査許可」に「●」がついていることを確認。

株式会社
代表取締役 (株)

京都市競争入札参加資格審査結果通知書

先に申請のありました競争入札参加資格について審査しました結果、適格と認め、令和6年4月1日付で競争入札参加資格を有効に更新することとしましたので通知します。

本市名簿登録の業者コード: 7...
今回登録された資格種類: 物品

1 資格の種類及び有効期間

工	事	: 令和6年4月1日～令和6年4月30日
測	量・設計等	: 令和6年4月1日～令和6年4月30日
物	品	: 令和6年4月1日～令和6年4月30日

※工事、測量・設計等に、更新手続きの案内を希望される場合は、更新手続きを行ってください。

審査結果通知

番号: 261002023103100088
 種別: (令和6年4月新規登録および令和6年4月物品資格更新)
 名称: 京都市競争入札参加資格審査結果通知書
 氏名・代表者: (テスト2) 株式会社宗柳商事
 役職・部署名: 代表取締役
 審査結果: ● 審査許可 ○ 審査却下
 審査年月日: 令和6年11月1日
 審査部署: 京都市行財政局総務課

通信欄: Q【令和6年4月物品資格更新(追加交付)/令和6年4月新規登録】申請について、京都市での審査が完了し、令和6年4月1日以前に認められた資格(資格更新)が決定しました。

「業者コード」を必ず手元に控え、資格種類に誤りがないか確認。

省 略

印刷、データ保管しておく。

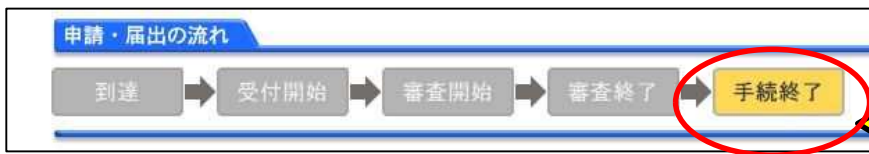
「閉じる」で戻る

両方の書類の印刷、データ保管等が完了したら、「戻る」をクリックする。

左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 手続終了」に進みます。

9 申請状況照会・各種通知確認など

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。

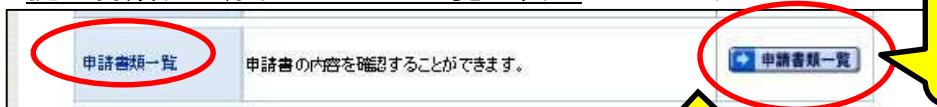
申請・受付・審査が全て終了した状態です。

(注意点)

- 印刷、保存した「審査結果通知」(2種類)は、業者コードが印字されているため、紛失しないように保管しておいてください。(通知ははがき等で郵送はしません。)
- 念のため、「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、間違いなく掲載されているかを確認してください。(令和6年4月上旬に掲載予定。)

(3) 「申請書類一覧」画面

「取扱状況詳細」画面で申請書類一覧右端「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。

種別	書類名	ファイル名	到達日時	受取日時	取得	表示
申請書	(令和6年4月新規登録および令和6年4月物産更新)競争入札参加資格審査申請書	00088_1.xml	2023年10月31日 18時35分28秒		取得	表示

「(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。

(4) 「履歴情報」画面

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

処理	種別	書類名	ファイル名	取得	表示
新規申請	申請書	(令和6年4月新規登録および令和6年4月物産更新)競争入札参加資格審査申請書	261002023103100088_1.xml	取得	表示

データ送信した日時

処理	種別	書類名	更新日時	担当者
二重チェック	申請書	競争入札参加資格審査申請書	2022年05月27日 12時30分	システム
補正指示	申請書	競争入札参加資格審査申請書	2022年05月27日 14時20分	職員
通信欄	申請書	競争入札参加資格審査申請書	2022年05月27日 14時46分	職員

クリックすると下図の履歴が表示されます。補正(次の3参照)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。

「補正」(次の3)の指示内容及びその対応等

9 申請状況照会・各種通知確認など

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)

「補正（修正）入力指示のお知らせ」と表示されています。

「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。

リンク先に掲載している【補正（修正）入力の方法】に基づいて、速やかに補正（修正）入力してください。

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）

「取扱状況詳細」画面の「補正」欄に京都市からの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

「補正情報」画面が開くので、「職員通信欄（補正指示内容）」を確認したうえで、画面最下部「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。

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、開いたままでの作業や、画面の印刷ができます。

省略

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(次ページ)に移ります。

9 申請状況照会・各種通知確認など

(入力画面)

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：P10～46）**と同じ。

(送信確認画面)

「印刷用表示」ボタンをクリックして「申請書」を印刷する。（右クリックメニューも可）

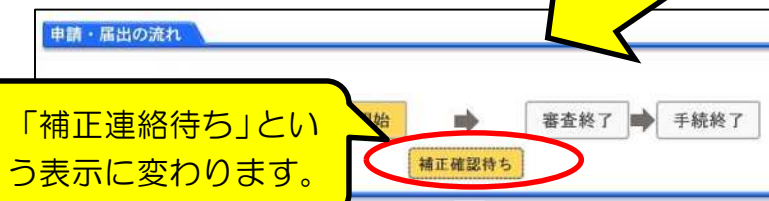
入力画面（物品ページ最下部）で「申請」ボタンをクリックすると、「送信確認」画面に移るので、**改めて入力したデータで「申請書」を印刷**して保管してください。

- ・また、「通信欄」は**入力任意**ですが、修正内容等で京都市側に伝えるべき内容があれば入力して送信することができます。（念のため電話等でも伝えてください。）
- ・「送信」ボタンをクリックすればデータ送信されます。

(到達確認画面)

「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。

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、「補正確認待ち」の表示は消えて**、元の「審査開始」などに戻ります。

「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。

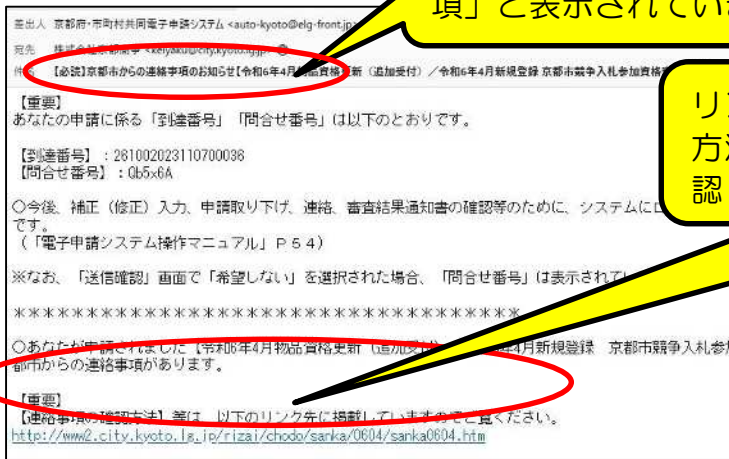
9 申請状況照会・各種通知確認など

4 「連絡」の確認方法

京都市から何らかの連絡がある場合に、「**連絡**」欄に**連絡事項が表示**されるとともに、申請担当者のメールアドレスあてに、**下図のメールが送信**されます。（返信等不要）

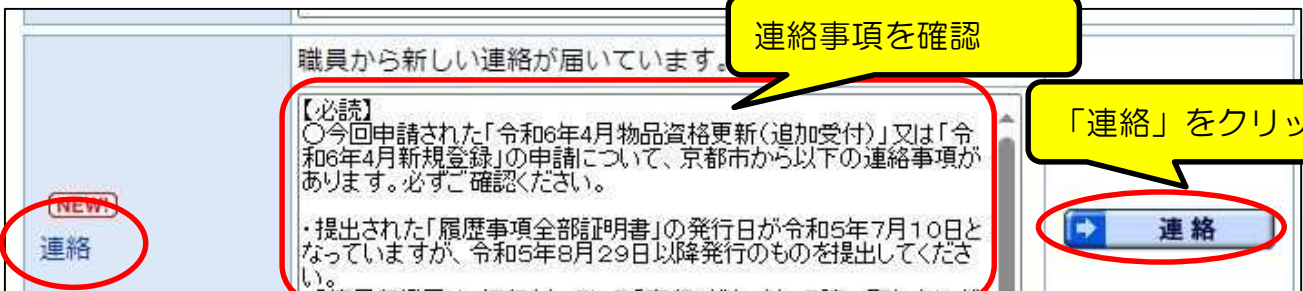
（なお、「補正」がシステムでの修正入力を指示する内容であるのに対し、この「**連絡**」は、**基本的にシステムでの修正入力を伴わない（提出書類についてなど）内容**です。）

（メール）



リンク先に掲載している【「連絡事項の確認方法」】に基づいて、速やかに連絡事項を確認し、必要に応じて対応してください。

「取扱状況詳細」画面の「連絡」欄に京都市からの連絡事項が表示されているので、右端の「**連絡**」をクリックし詳細を確認してください。



最新の連絡事項					
発信日時	2023年11月01日 14時01分				
職員					
連絡事項	<p>【必須】</p> <p>○今回申請された「令和6年4月物品資格更新（追加受付）」又は「令和6年4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。</p> <ul style="list-style-type: none">提出された「履歴事項全部証明書」の発行日が令和5年7月10日となっていますが、令和5年8月29日以降発行のものを提出してください。「使用印鑑欄」に押印されている「実印」ががすれて読み取れない状態ですので、鮮明に押印された「使用印鑑欄」を提出してください。 <p>京都市行財政局契約課</p>				
書類一覧					
処理	種別	書類名	ファイル名	操作	表示
---	添付	(別紙) 連絡事項詳細	(別紙) 連絡事項詳細.doc		

「最新の連絡事項」画面（下図）が開くので、「連絡事項」欄を**再度確認**してください。

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、「取得」でダウンロードして確認する。

9 申請状況照会・各種通知確認など

5 「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」画面の「取下げ」欄右端の「**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。

The screenshot shows a table with two columns. The first column is labeled '取下げ' (Withdrawal) and the second column contains the text '取下げは行っていません。' (Withdrawal has not been performed). A blue button with a right-pointing arrow and the text '取下げ' is located at the end of the second column. This button is circled in red.

「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、**基本的にはまず京都市側に相談**してください。
(補正指示を出して補正入力してもらうか、京都市側の職権修正が原則です。)
- また、「申請書」(郵送提出が必要)をプリントアウトすることを忘れた(できなかった)ような場合、**京都市側の審査の過程でプリントアウトすることもできません**のでわざわざ「取下げ」する必要はありません。
- その他、紙書類の提出後であれば、紙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をしてから取下げ申請**してください。
- 誤って2回申請をしてしまったような場合**(1回目の申請内容に不備があったため、正しい内容で再度申請をした場合など)、必ず1回目の申請は取下げる必要があります。(このような場合も、**取下げる前にまず京都市に御連絡**ください。)

The screenshot shows the '取下げ依頼' (Withdrawal Request) screen. It has a sidebar with three items: '1 取下げ依頼', '2 送信確認', and '3 終了'. The main content area has a message: '申請の取下げを行います。必要であれば取下げ理由を以下の通信欄に入力し、【次へ】ボタンをクリックしてください。' Below this, there are fields for '手続名称' (京都市競争入札参加資格審査申請書) and '到達番号' (2610021202210015). A text area labeled '通信欄(任意)' contains the text '〇〇のため、申請を取り下げます。' This text area is circled in red. At the bottom right, there is a blue button labeled '次へ' (Next), which is also circled in red.

取下げの理由を必ず入力してください。

「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必ず入力してから「**次へ**」ボタンをクリックしてください。

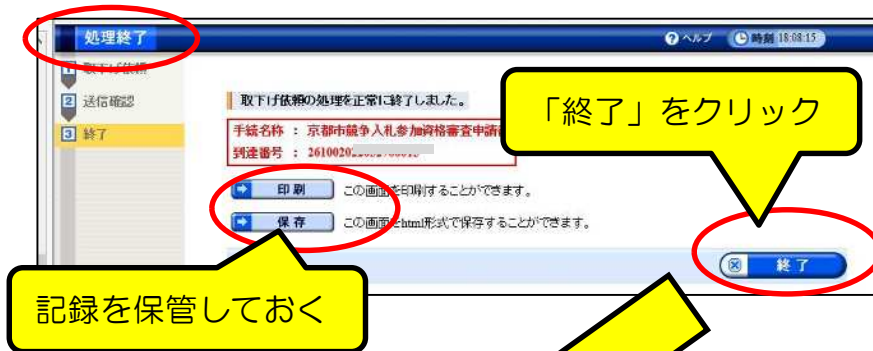
「次へ」をクリック

The screenshot shows the '送信確認' (Transmission Confirmation) screen. It has a sidebar with three items: '1 取下げ依頼', '2 送信確認', and '3 終了'. The main content area has a message: '正しい入力された内容で送信を行います。入力内容を確認し、問題なければ【送信】ボタンを押してください。' Below this, there are fields for '手続名称' (京都市競争入札参加資格審査申請書) and '到達番号' (2610021202210015). A text area contains the text '〇〇のため、申請を取り下げます。' At the bottom right, there is a blue button labeled '送信' (Send), which is circled in red.

「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。

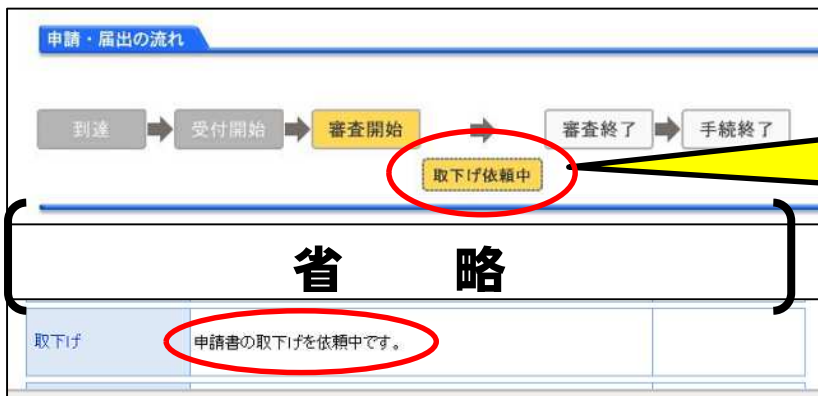
「送信」をクリック

9 申請状況照会・各種通知確認など



「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。

(取下げ依頼中の表示)

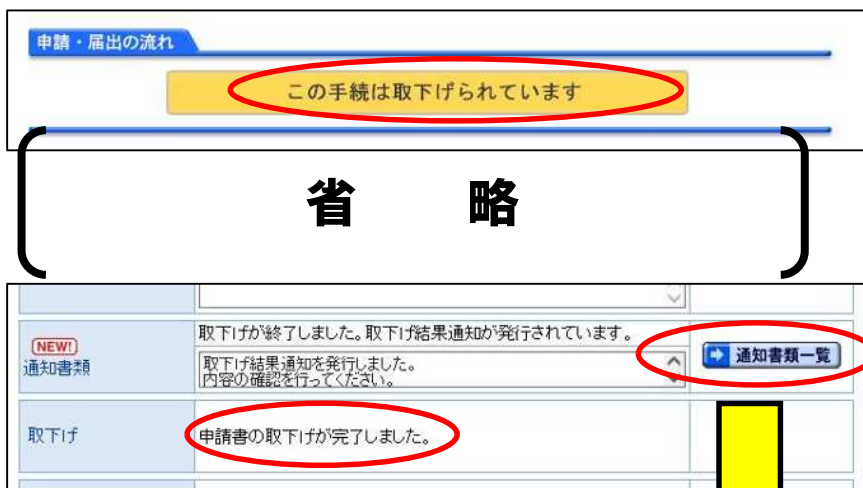


「取下げ依頼中」というオレンジの表示が1行下に表示されている。

取下げ依頼は申請だけでは完了（申請データが抹消）されるわけではなく、**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。

9 申請状況照会・各種通知確認など

「通知書類一覧」画面が開くので、「表示」で確認する。

「表示」をクリックする。

当初は「未受取」

「取下げ許可」に「●」がついていることを確認。

必要に応じて、印刷、データ保存を。

省略

「閉じる」で戻る

「受取状況」は当初は「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。

戻る

(メール)

「取下げ完了のお知らせ」と表示されています。

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)

取下げ処理をしたことでデータが抹消されるため、今回の申請受付で名簿に登録されることはありません。(登録を希望する場合は、再度申請する必要があります。)