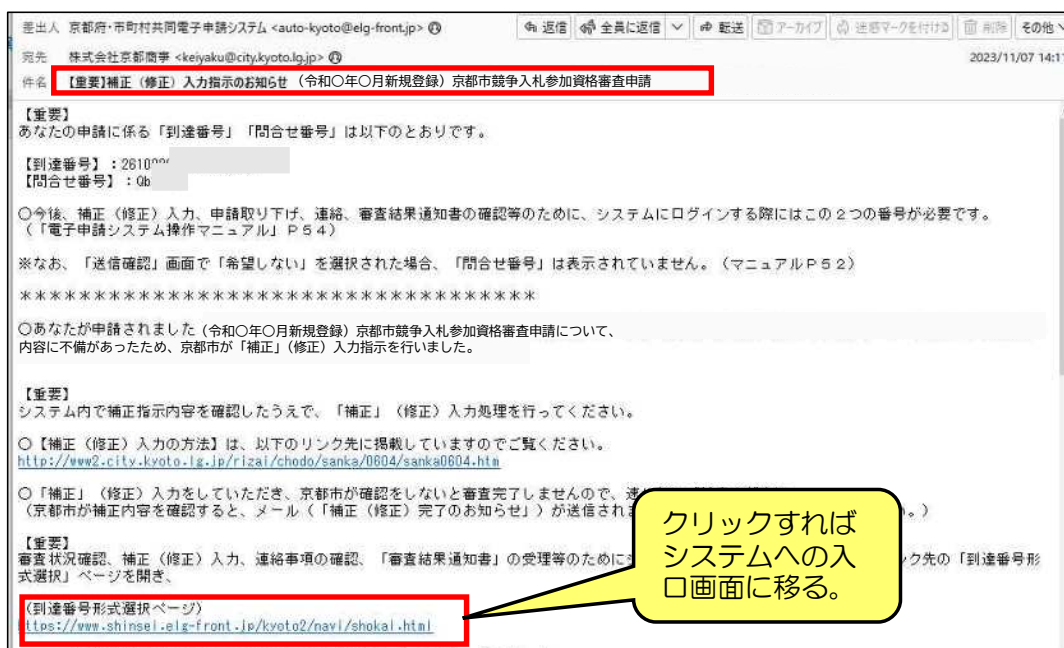


【補正（修正）入力の方法】

1 補正(修正)入力指示の連絡(「補正(修正)入力指示のお知らせ」メール)

- ・京都市契約課から、入力内容を補正（修正）してもらいたいことを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。）
- ・「補正（修正）入力指示のお知らせ」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。



【補正（修正）入力の方法】

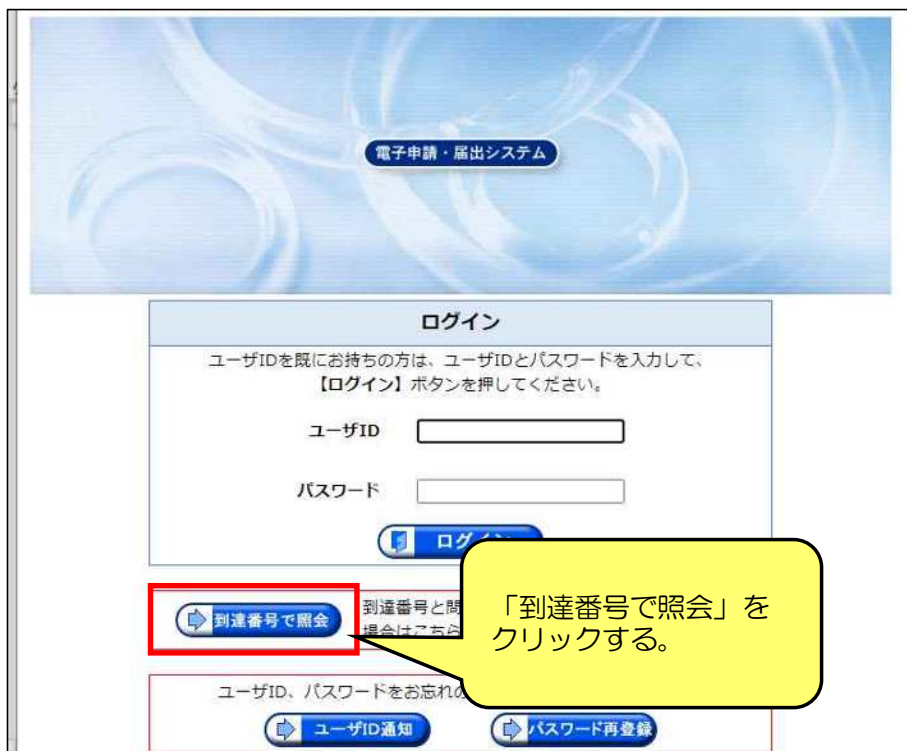
2 「京都府・市町村共同電子申請システム」入口画面

・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。



【補正（修正）入力の方法】

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。電子申請システム操作マニュアルP54参照）

「補正（修正）入力指示のお知らせ」メールに掲載しています。また、「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。（電子申請システム操作マニュアルP57）

5 取扱状況詳細画面

・画面上部の「補正指示中」がオレンジ色になり、1行下に表示されていること、及び、「補正」欄に「職員から補正指示が来ています」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 → **補正指示中** → 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。

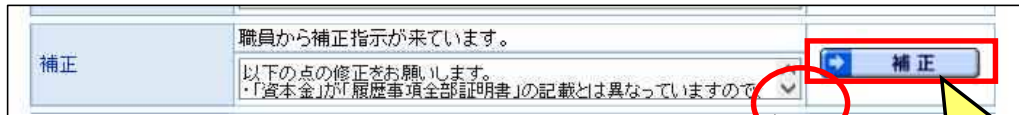
連絡 職員からの新規連絡はありません。 [連絡]

補正 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]

【補正（修正）入力の方法】

※ 「補正」の通信欄には当初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。



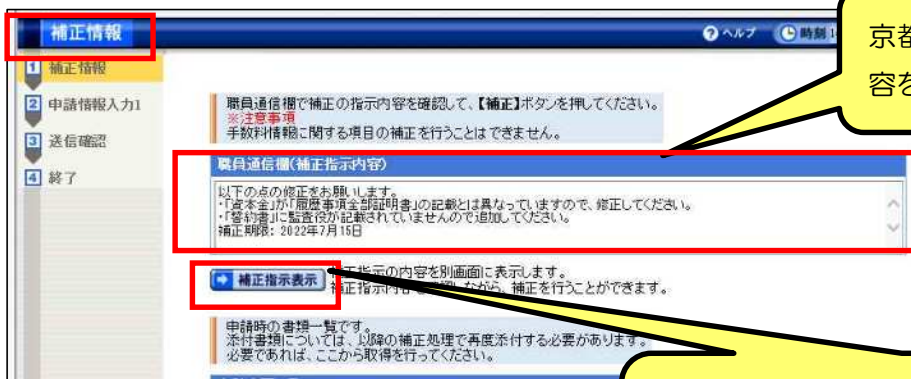
この部分にマウスポインタをあてて、左クリックしたまま（ドラッグ）下へと動かすと枠が拡大します。

通信欄の全文を確認後、クリックする。

※ 通信欄の全文を確認したうえで、右側の「補正」をクリックすると「補正情報」画面へと移ります。

6 補正情報画面

・「職員通信欄（補正指示内容）」を再度確認し（内容は「取扱状況詳細」画面と同じです）、画面最下部の「補正」をクリックすれば修正入力画面に移ります。



京都市側からの補正指示内容を再度確認する。

「補正指示表示」をクリックすれば、右下図のように補正指示内容が別画面で表示されるので、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」をクリックすれば、修正入力画面に移ります。



【補正（修正）入力の方法】

7 修正入力画面

・補正（修正）指示の内容に従い入力し、「申請」ボタンをクリックすれば送信確認画面に移ります。

なお、入力方法等は当初申請の際と全く同じです。

(物品) ページ

※データ送信するための「申請」ボタンは「物品」ページにだけ設置されています。（「物品」に登録申請（修正入力）しない場合も、物品ページのボタンを使用します。）

8 送信確認画面

・改めて、入力（修正）内容に誤りがないか確認したうえで、画面下部の「印刷用表示」をクリックして「申請書」を印刷し、保管してください。

・画面最下部の「送信」ボタンをクリックすればデータ送信され、到達確認画面に移ります。

(送信確認画面)

※また、「通信欄」は入力は任意ですが、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。

【補正（修正）入力の方法】

9 到達確認画面

・「補正申請の処理を正常に終了しました。」と表示されていることを確認したうえで、「終了」をクリックしてください。

なお、「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この証明のため、画面の印刷・保存等をおすすめします。（京都市への郵送は不要です。）

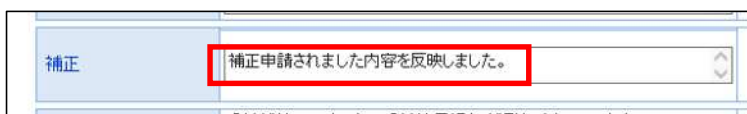
（到達確認画面）

番号は変わらず。

クリックする。

「補正連絡待ち」という表示に変わります。

※上図の状態から、京都市側が補正後のデータを受領すれば、「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」欄に上図のメッセージが表示されれば、補正処理は完了です。