

## 7 データ送信・申請書出力

「共通項目1」「共通項目2」ページと、申請する資格（工事／測量・設計等／物品）の個別ページのが完了したら、「物品」ページの画面一番下の右端にある「次へ」ボタンをクリックして京都市あてにデータ送信してください。

### 1 データ送信とエラーチェック

#### (1) データ送信

データ送信するための「次へ」ボタンは「物品」ページにだけ設置されています。

（「物品」に登録申請しない場合も、このページのボタンを使用します。）

（物品）ページ

The screenshot shows the 'Item' page with a navigation bar at the top containing tabs for '共通項目1', '共通項目2', '個別(工事)', '個別(測量・設計等)', and '個別(物品)'. The '個別(物品)' tab is highlighted with a red circle. A yellow arrow points from this tab to the '次へ' button at the bottom right of the page, which is also circled in red. Two yellow callout boxes provide instructions: one says '「物品」ページのタブをクリックする。' and the other says '入力途中に間違えてクリックしても、次の画面（「送信確認」画面）から戻ることは可能です。'

#### (2) エラーチェック

「次へ」ボタンをクリックすると、入力内容に形式面の不備（必須項目の入力漏れ、**「全角カナ」**等文字種別誤り）がなければ「送信確認」画面に移りますが、入力内容に不備があればエラーメッセージが表示されるので、表示内容から、どの項目のどういうエラーかを確認したうえで、修正入力し、再度「次へ」ボタンをクリックしてください。

Two screenshots of error messages are shown. The left one displays the message: '[1]申請区分(共通項目1)が入力されていません。 [1]申請区分(共通項目1)を入力してください。' with a red circle around the text. The right one displays: '[8] 氏名\_フリガナ\_セイ (共通項目1) に使用できない文字が入力されています。 [8] 氏名\_フリガナ\_セイ (共通項目1) は全角カタカナで入力してください。' with a red circle around the text. A yellow callout box above the left screenshot says 'エラーの内容 : 必須入力項目が入力されていない。'

エラー箇所は以下の2段階で表示されています。  
【入力項目】：[1]～[54-2]の各項目  
【ページ】：共通項目1，共通項目2，工事，測量・設計等，物品

エラーの内容  
：指定の文字種別（全角カタカナ）以外の文字を使用している。

# 7 データ送信・申請書出力

## 2 「送信確認」画面 と 「申請書」印刷

「送信確認」画面で入力内容に誤りがないかを再度確認し、「**印刷用表示**」ボタンをクリックして必ず「**申請書**」を印刷したうえで、データ送信してください。

### (1) 「送信確認」画面－1

下図のように、入力した全項目が表示されます。**誤りがあれば最下部の「戻る」ボタンをクリックして入力画面に戻り入力し直し**、再度、「次へ」ボタンをクリックする。

(最上部)

「26-999999」と入力したが、正しくは「26-9999998」というような、システムのエラーチェックではひっかからないような入力誤りがないかをチェックする。※文字種別等の形式面はシステム上でチェック済。

省略

(最下部)

種別	書類名	ファイル名	取得
添付	5 誓約書 (添付)	(テスト) 誓約書.docx	取得
添付	6 同意書 (市税) + (郵送)	(テスト) 同意書 (市税).docx	取得
添付	7 同意書 (水道料金)	(テスト) 同意書 (水道料金).docx	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3/3の2 (郵送)	—	—
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・総合評定通知書	—	—
別送	17 技術職員名簿	—	—
別送	19 その他証明書	—	—

入力誤りがあればクリックして入力画面に戻る。

## 7 データ送信・申請書出力

### (2) 申請書印刷

入力に誤りがなければ、**「送信」ボタンをクリックする前に、「印刷用表示」ボタンをクリック**して申請書印刷画面を表示させ、本市に郵送提出するための**申請書を印刷**してください。

		車検・修理		35	軌道用品		
		車両部品		36	軌道保持機器		
		航空機部品修理		37	鉄道設備機器・管理		
		その他					
14	食料・飼料・植物類	食料		40	上下水道用資材・器材		
		飼料					
		植物類・肥料					

内容確認完了後、「送信」ボタンクリック前にクリックする。

印刷用表示 申請書の印刷画面を表示します。

種別	書類名	ファイル名	取得
添付	5 誓約書	(テスト) 誓約書.docx	取得

【画面最上部】

【画面最下部】

印刷する申請書のプレビュー画面が表示されますが、「送信確認」画面と内容は同じなので、特にチェックは不要です。

氏名	フリガナ	セイ:キョウト	メイ:タロウ
氏名		姓:京都	名:太郎

	右側・ガス軟検器具			農業用ガス送機	
	監視カメラ・器具			その他	
	特殊機器器具		28	管備	昇降設備
12	測定機器・理科機器、医療機器	測定機器			
		医療機器			
		種別機器		30	電線架設用油
18	車両(電線車両を除く)	車両		31	電線車両用紙
		特殊車両		32	電線車両用紙
		架線		33	電線車両用紙
		自転車、バイク		34	シート
		車検・修理		35	軌道用品
		車両部品		36	軌道保持機器
		航空機部品修理		37	鉄道設備機器・管理
		その他			
14	食料・飼料・植物類	食料		40	上下水道用資材・器材
		飼料			
		植物類・肥料			

印刷

この画面を印刷することができます。

この画面をhtml形式で保存することができます。

閉じる

「印刷」ボタンをクリックして**申請書を印刷**してください。(郵送提出用)

※印刷は「A4」「縦向き」「両面印刷」

印刷が完了すれば「閉じる」ボタンをクリックして「送信確認」画面に戻る。

## 7 データ送信・申請書出力

### (注意点 1)

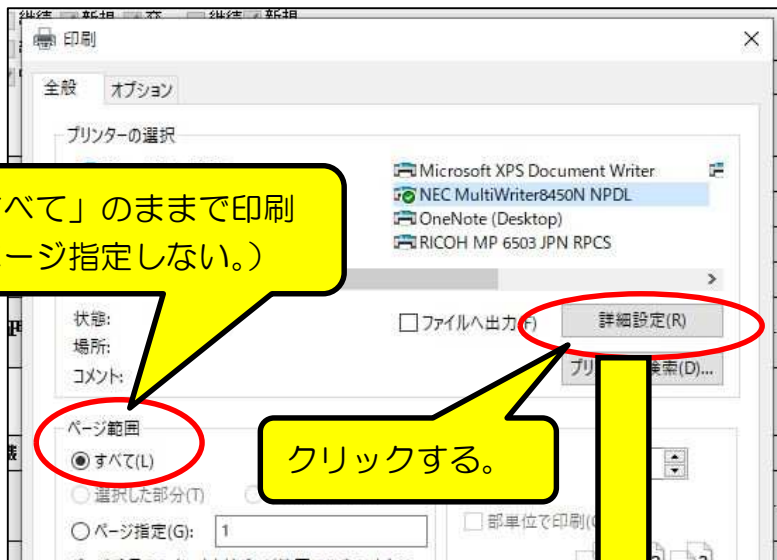


「印刷用表示」ボタンをクリックした際に左図のような「ポップアップがロックされました」というウインドウが表示されることがあります。

この場合、「許可する」にチェックを入れ「完了」をクリックすれば次の画面が表示されます。

P1 「(1) 動作環境の確認」記載の方法でブラウザの設定を修正すれば表示されなくなります。

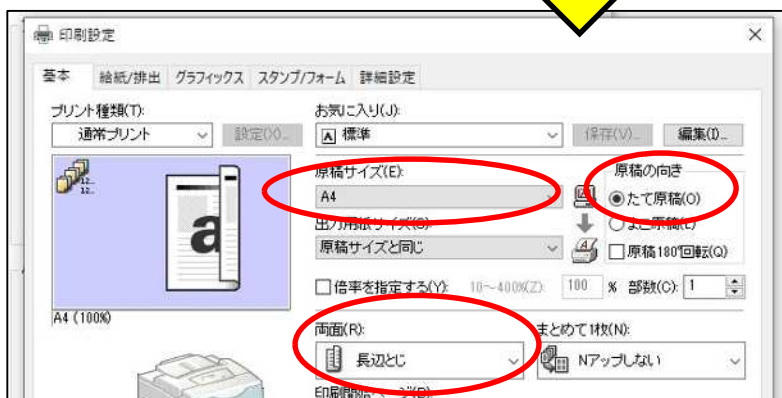
### (注意点 2)



「申請書」を印刷する際は、「共通項目 1」～「物品」の全ページが印刷されます。

(たとえ「工事」しか申請(入力)していない場合でも、「測量・設計等」物品のページも印刷されます。)

印刷される紙のサイズ等を設定するために、「詳細設定」ボタンをクリックしてください。



「印刷設定」ダイアログで、

**【原稿サイズ】A4**

**【原稿の向き】たて**

**【両面】両面印刷する**

に設定してから印刷を。

## 7 データ送信・申請書出力

「共通項目 1, 2」が 2 ページ, 「工事」が 2 ページ, 「測量・設計等」が 2 ページ, 「物品」が 1 ページの計 7 ページ (両面印刷で 4 枚) が印刷されますので, 「共通項目 1, 2」と, 申請する資格の申請書を郵送で提出してください。

### 【1 枚目：共通項目 1, 2】

1 枚目は必ず郵送で提出する。  
(2 ページが両面印刷で 1 枚)

### 【2 枚目：工事】

・申請する資格のみ  
郵送で提出する。

→工事は 2 枚目, 測量・設計等は 3 枚目, 物品は 4 枚目。  
(いずれも「両面印刷」で!)

・申請しない資格の印刷物は提出不要です。

### 【3 枚目：測量・設計等】

### 【4 枚目：物品】

### (3) 「送信確認」画面 - 2

入力内容に誤りがなく, かつ, (2) で「申請書」の印刷も完了したら, 「送信」ボタンをクリックして, 入力した内容をデータ送信してください。

「申請書」の印刷後でも「戻る」ボタンはクリック可能ですが, 修正入力した場合は, 「申請書」も再度印刷してください。

なお, 入力・送信が完了しても, 「申請書」を含めた**提出書類の郵送がなければ受付は完了しません!!** (提出書類は「申請の手引」7で確認)

「送信」ボタンをクリックする。  
⇒データ送信が確定するため, これ以降の修正等は「補正」(P47), 「取下げ」(P50)で行う。



## 8 到達確認画面

3の「送信確認」画面で「送信」をクリックしたことで、データ送信は完了しました。

その申請データに対する「到達番号」及び「問合せ番号」が『到達確認』画面に表示されますが、これらの番号は、その後の申請内容の照会、補正入力や審査結果等の通知の確認などを行う際に必要となります。

- 「到達番号」,「問合せ番号」,「到達日時」をメモ等に記録しておく。
- 画面下部の「印刷」ボタンをクリックして、「到達確認」画面を『2部』印刷する。  
→ 1部は京都市への郵送提出用（他の提出書類と同封して郵送）、1部は申請者側の保管用。
- 「保存」をクリックして、画面データを保存しておく（保存場所は任意）。

到達確認

送信を完了しました。

「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。

到達番号 : 261002022052

問合せ番号 :

手続名称	京都市競争入札参加資格審査申請書
到達日時	2022年05月27日 10時23分50秒

別送書類がある場合、この画面を印刷したもの、または、画面を印刷されたものに到達番号と手続名称を記載したものを同封して、下記の住所に送付してください。

別送書類 送り先情報

- 1 申請書
- 2 審査費
- 3 印鑑証明書
- 4 使用印鑑/委任状兼使用印鑑届
- 9 競争参加全部証明書(登記簿謄本)

印刷

保存

終了

「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。

「到達日時」も、本市に問合せをする際などに必要なので、メモ等で記録しておく。

クリック不要

『2部』印刷する。

画面を『2部』印刷し、データ保存も完了したら「終了」をクリックする。

P5「2 データの保存・読込」と同様の方法で保存する。