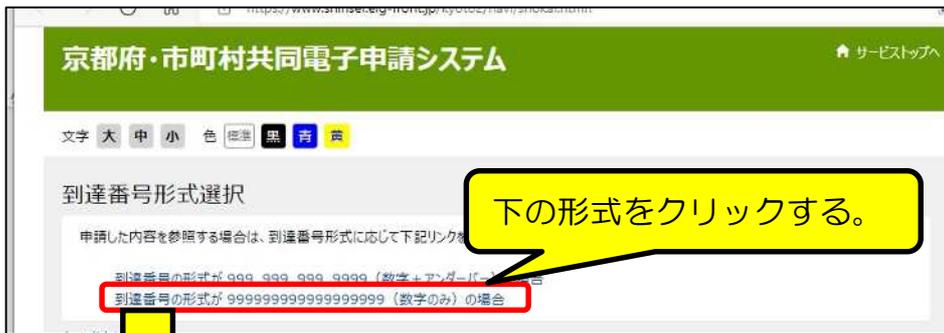


9 申請状況照会・各種通知確認など

当マニュアル「7 データ送信・申請書出力」(P 4 2)で申請手続を、「申請の手引」4 (4)「申請方法」(P 7)に従って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。

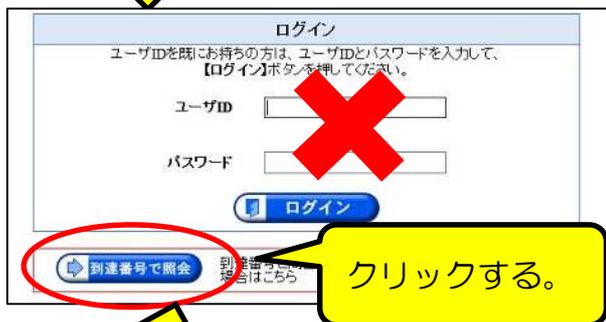
1 「到達番号形式選択」画面からログイン



「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 9999999999999999 99 (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 (P 5 1 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 (<http://www2.city.kyoto.lg.jp/rizai/chodo/sanka/sanka.htm> 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。



< 8の「到達確認」画面 (P 4 8) >



P 4 8 (又はP 5 1)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「審査結果通知書」を発行（令和5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。

取扱状況詳細

申請・届出の流れ

到着 → 受付開始 → 審査開始 → 審査終了 → 手続終了

(不使用) 手数料情報

(不使用) 連絡

補正

通知書類

取下げ

履歴

申請書類一覧

(不使用) 別送先

戻る

「(2)申請・届出の流れ」を参照。

「3「補正」の処理方法」を参照。

「4「取下げ」の処理方法」を参照。

「(4)「履歴情報画面」を参照。

「(3)「申請書類一覧」を参照。

この画面を閉じるときは「×」等を使わず「戻る」をクリックする。

(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。

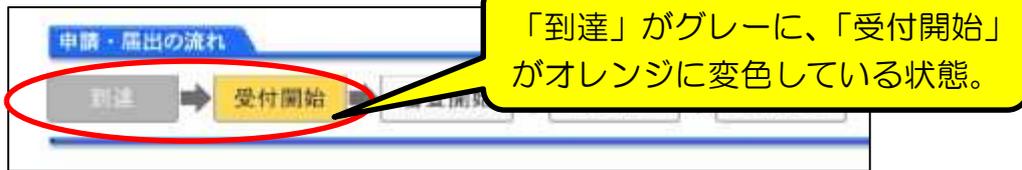
電話番号 (半角英数) (例) 075-100-0000	(内線番号) (例) 1234
[11] 連絡先 ※内線番号の入力は任意です。	
メールアドレス (半角英数) (例) keiyaku@city.kyoto.lg.jp	
3 主たる事務所の入力	

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。

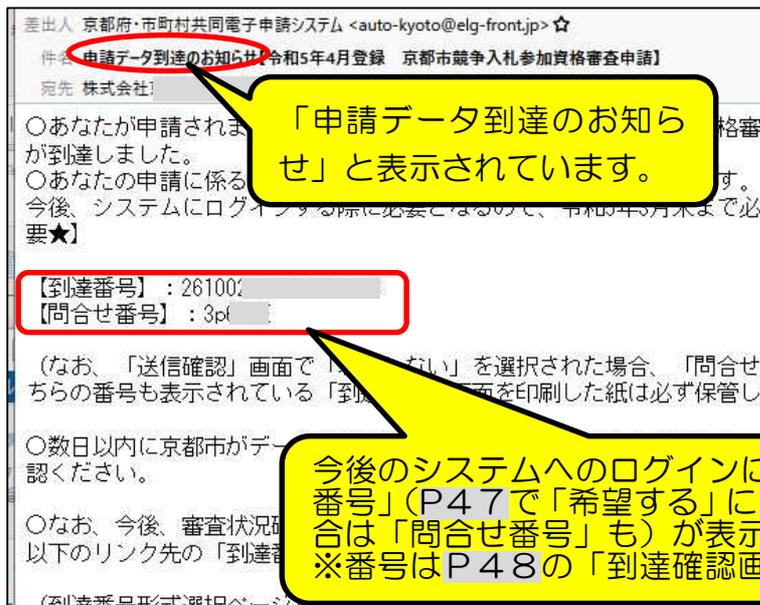
基本的に、受付・審査の段階が進んだり、本市から各種指示・通知が送付されると、[11]申請担当者のメールアドレス（P11参照）あてにメール送信されるので、その都度確認してください。

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)



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。

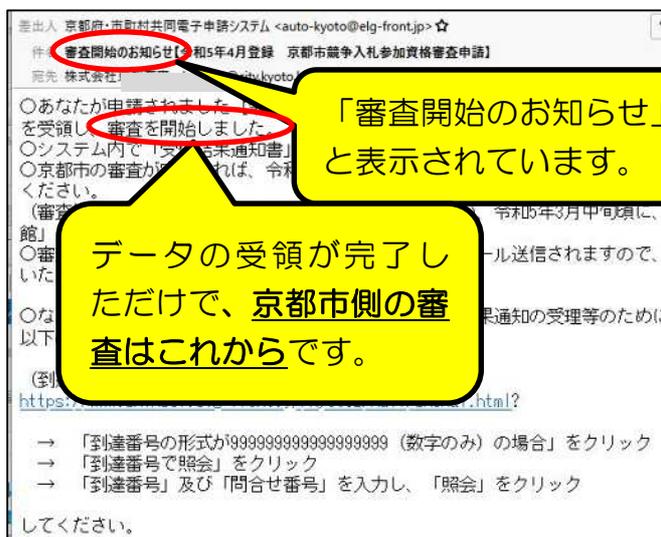
京都市側が「データ受付」処理をすれば、次の②に移るため、**特に対応不要**です。

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」



(メール)



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P55参照))

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)

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。

「通知書類一覧」をクリックする。

「受付結果通知書類一覧」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」

「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。

「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

「閉じる」で戻る

③「審査終了」

「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。

「審査完了のお知らせ」と表示されています。

「審査結果通知書」が発行されていますので、【審査結果通知書の確認方法】に基づいて確認し、「業者コード」を控えて保管してください。（確認方法は、令和5年3月中旬頃にHPにも掲載する予定です。）

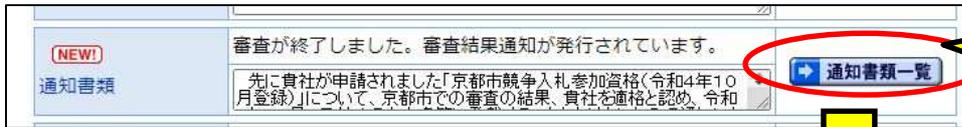
申請者側が送信したデータの、**京都市側での審査が完了**した状態です。

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宛に、**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

「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。

「審査結果通知書類一覧」画面が開くので、2種類の書類を「**表示**」「**取得**」で表示し**内容を確認**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
未受取	通知書	審査結果通知書	2610020220915 00007_11_2.xml	2022年 09月15日 14時47分				
未受取	交付添付物	京都市競争入札参加資格審査結果通知書(令和4年10月登録)	00001.pdf	2022年 09月15日				

「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5年4月登録)」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。

株式会社
代表取締役

本市名簿登録の業者コード: 70
今回登録された資格種類: 物品

「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。

審査結果通知

到達番号: 261002022052700063
 平続名: 京都市競争入札参加資格審査課
 申請番号: 法人名または個人名
 役職: 代表者名
 氏名・代表者名: 株式会社京都商事

審査結果: 審査許可 審査却下

審査年月日: 令和5年5月27日
 審査部署: 京都市行政局契約課

通信欄: 審査結果通知を発行しました。内容の確認を行ってください。

印刷

保存

閉じる

「審査許可」に「●」がついていることを確認。

印刷、データ保管をしておく。

「閉じる」で戻る

受取状況	種別	書類名	ファイル名	発行日時	取得日時	取得
未受取	通知書	審査結果通知書	2610020220915 00007_11_2.xml	2022年 09月15日 14時47分		
未受取	交付添付物	京都市競争入札参加資格審査結果通知書(令和4年10月登録)	00001.pdf	2022年 09月15日 14時47分		

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。

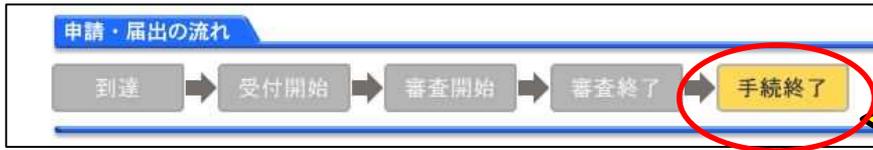
【重要】

- 上記2種類の「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**してください。
- 詳しい確認方法等は、令和5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。

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。

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。

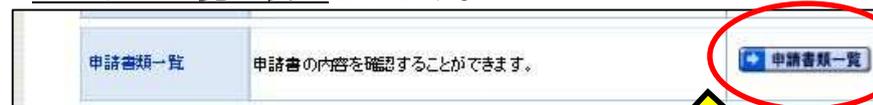
申請・受付・審査が全て終了した状態です。

(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、令和5年4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。

(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。



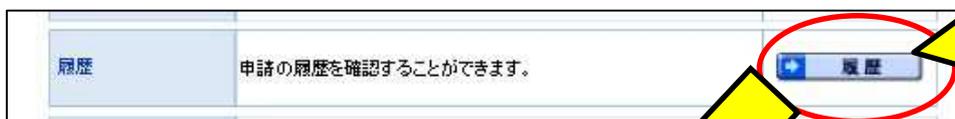
クリックすると一覧が表示されます。

申請書種別	届出番号	ファイル名	到達日時	受取日時	取得	表示
(令和5年4月)競争入札参加資格審査申請書	261002022101800060	0000_1.xml	2022年10月18日 18時10分22秒		<input type="button" value="取得"/>	<input type="button" value="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」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。



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。

申請した手続の履歴情報です。

手続名称 : 京都市競争入札参加資格審査申請
到達番号 : 261002022101800060

履歴

処理	種別	書類名	ファイル名	取得	表示
新規	申請書	(令和5年4月)競争入札参加資格審査申請書	261002022101800060_1.xml	<input type="button" value="取得"/>	<input type="button" value="表示"/>

データ送信した日時

履歴	種別	書類名	取得	表示
新規	申請書	競争入札参加資格審査申請書	<input type="button" value="取得"/>	<input type="button" value="表示"/>

履歴の詳細:

更新日時	システム	職員
2022年05月27日 12時30分		
2022年05月27日 14時20分		
2022年05月27日 14時46分		

「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）

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。

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）

「補正（修正）入力指示のお知らせ」と表示されています。

【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。

「補正（修正）入力指示のお知らせ」メールのスクリーンショット

差出人 京都市・市町村共同電子申請システム
件名 補正（修正）入力指示のお知らせ
宛先 株式会社 y.ky

○あなたが申請されました【令和（修正）入力指示を行いました。】
【補正（修正）入力の方法】は以下のリンク先に掲載されているのでご覧ください。
<https://www2.city.kyoto.lg.jp/rizai/chodo/sanka/sanka.htm>

○「補正」（修正）入力をしてください。京都市が確認をしないと審査完了し（京都市が補正内容をご確認ください。）

○なお、審査状況確認、リンク先の「到達番号形

（到達番号形式選択ページ）
<https://www.shinsei.elg-front.jp/kyoto2/navi/shokai.html?>

→ 「到達番号の形式が99999999999999999999（数字のみ）の場合」をクリック

「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

申請情報入力
送信確認
終了

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。

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」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」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。

補正指示表示

補正指示の内容を別画面に表示します。

申請時の書類一覧です。
添付書類については、以降の補正処理で再度添付する必要があります。
必要であれば、ここから取得を行ってください。

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。

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」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」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。

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

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)**と全く同じです。

(送信確認画面)

入力画面で「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、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。

(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 「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。

The screenshot shows a button labeled '取下げ' (Withdrawal) with a right-pointing arrow. The button is circled in red. To the left of the button, the text '取下げは行っていません。' (Withdrawal has not been performed.) is visible.

「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。

(誤りが軽微なものであれば、京都市側が補正指示を出してから補正入力してもらうか、京都市側が職権で修正するのが原則です。)

○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、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。

The screenshot shows the '取下げ依頼' (Withdrawal Request) screen. It includes a '通信欄(任意)' (Optional Message Field) with the text '〇〇のため、申請を取り下げます。' (Due to 〇〇, I am withdrawing the application.). The '次へ' (Next) button is circled in red. A yellow callout bubble points to the message field with the text '入力は任意です。' (Input is optional.).

「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

The screenshot shows the '送信確認' (Send Confirmation) screen. It includes a '送信' (Send) button circled in red. A yellow callout bubble points to the button with the text '「送信」をクリック' (Click 'Send').

「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。

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

取下げ依頼は申請だけでは効力を発揮（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。

「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。

(メール)

「取下げ完了のお知らせ」と表示されています。

○なお、「取下げ結果通知書」の受取処理等のためシステムにログインするには、以下「式選択」ページで、

(到達番号形式選択ページ)
<https://www.shinsei.elg-front.jp/kyoto2/navi/shokai.html?>

- 「到達番号の形式が9999999999999999 (数字のみ) の場合」をクリック
- 「到達番号で照会」をクリック
- 「到達番号」及び「問合せ番号」を入力し、「照会」をクリックしてください。

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)

取下げ処理をしたことでデータが抹消されるため、今回の令和5年4月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。)