

【申請書の印刷方法（申請後）】

1 電子申請システムへのログイン

- 「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」画面を開く。

「到達番号形式選択」画面の開き方

以下の3つの方法のどれか1つで画面を開いてください。

①URL : <https://www.shinsei.elg-front.jp/kyoto2/navi/shokai.html>

上記URLをクリックすれば表示される。

②申請担当者のメールアドレスに送信された「申請データ到達のお知らせ」メール（「電子申請システム操作マニュアル」P54参照）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

下側の形式をクリックする。

「到達番号」 「問合せ番号」を入力する。
（これらの番号が表示されているのは、以下の2つの画面。）

「到達番号で照会」をクリックする。

「照会」をクリックすると、次のページの画面が開きます。

【参考】「到達確認」画面（電操マP51）

【参考】「申請データ到達」メール（電操マP54）

到達番号 : 26100202205
問合せ番号 :

【到達番号】 : 2610020221
【問合せ番号】

申請（データ送信）時に送信されたメール。

2 取扱状況詳細画面

- 「取扱状況詳細」画面が開くので、「申請書類一覧」画面を開く。

3 申請書類一覧画面

- 「申請書類一覧」画面が開くので、申請書欄の右端「表示」をクリックする。

複数の書類が表示されている場合、以下に該当するもの。

- 種別が「申請書」
- 書類名が「(令和5年10月および物品一斉更新)競争入札参加資格審査申請書」