
建設工事競争入札参加資格申請 電子申請システム 操作マニュアル

京都府建設交通部指導検査課

令和6年10月

目次

システム利用上の注意	2
第1章 申請	
1.申請の流れ	3
2.操作方法	
(1) 案内画面	4
(2) ログイン	6
(3) 申請書入力	7
(4) 送信確認	14
(5) 到達確認	16
第2章 取扱状況照会・受付結果通知等	
1.取扱状況照会・受付結果通知等の流れ	18
2.操作方法	
(1) 案内画面	19
(2) 取扱状況照会	19
(3) 取扱状況詳細と受付結果通知	21
(4) 申請内容補正	26
(5) 取下げ依頼申請	31

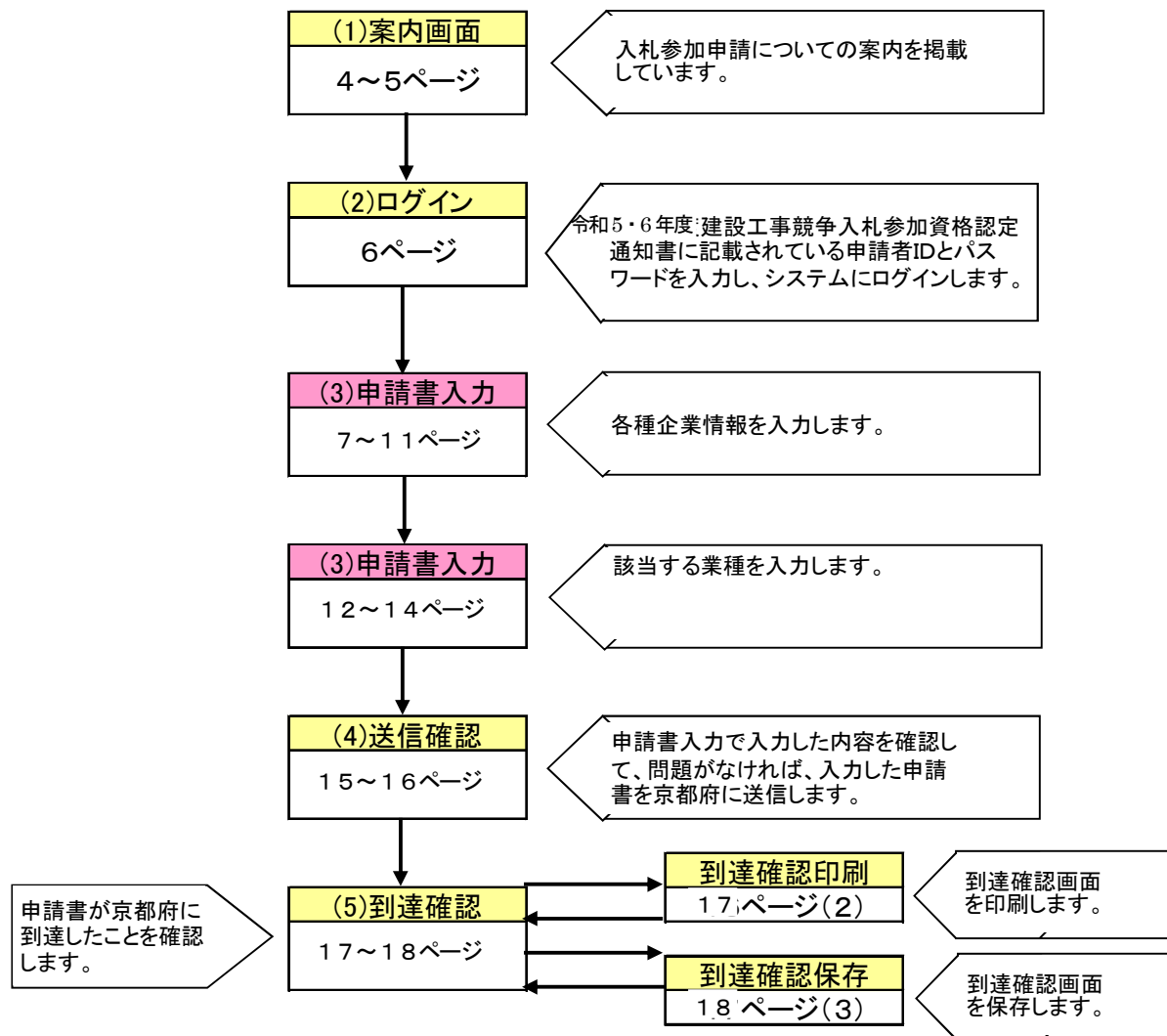
システム利用上の注意

1. 必ず申請の手引きをダウンロードし、よく読んでから電子申請システムへの入力を行ってください。
また、入力終了後、別送書類を期限までに必ず郵送してください。
* 受付期間中にすべての申請書類等が整わない場合、受付ができませんので注意してください。
2. ログアウトについて
セキュリティの問題上、使用後は必ずブラウザを閉じてください。
3. ブラウザの制限
ブラウザの戻る、中止、再読込等のボタンは押さないようにしてください。
4. データの保存について
一つの画面で30分以上の時間が経過しますと、サーバから強制的に切断されます。切断されると再度ログインが必要となり、入力中のデータは保存されておらず、再入力が必要となります。
申請のページにある、データ保存のボタンをクリックしデータを保存するようにしてください。
5. 複数画面でのご利用について
原則として、Ctrl+N もしくは「ファイル(F)」→「新規作成(N)」→「ウィンドウ(W)」等の操作により複数画面を起動し、複数画面で電子申請システムを使用しないようにしてください。使用した場合は、動作の保障はされません。
6. Webブラウザの設定について
事前準備として、Webブラウザの設定（ポップアップブロック、信頼済サイトの設定）が必要になります。
設定方法は以下をご覧ください。
http://www.shinsei.elg-front.jp/kyoto2/www/guide/manual/11_web_browser.pdf
7. 電子申請システムに関する質問について
電子申請システムに関する質問については次のヘルプデスクまでお問い合わせ願います。

電子申請ヘルプデスク 0120-368-822
(受付時間は平日9時～17時。12月29日～1月3日は除く)

第1章 申請

1. 申請の流れ



2. 操作方法

(1) 案内画面

入札参加資格申請についての案内を掲載しています。

①京都府ホームページ「競争入札参加資格」アドレス <https://www.pref.kyoto.jp/shimei/index.html>

②「令和7・8年度京都府建設工事競争入札参加資格審査申請(定期受付)」をクリック

The screenshot shows the Kyoto Prefecture website. The left sidebar contains the Kyoto Prefecture logo, emergency information, and language options (English, Chinese, Korean). The main content area has a purple header with the text '競争入札参加資格（建設工事・測量等業務）'. Below this is a 'New Information' section with a bullet point: '令和7・8年度京都府建設工事競争入札参加資格審査申請（定期受付）を実施します。'. A large grey box contains the title '1競争入札参加資格（建設工事・測量等業務）の申請受付について'. Below that is a section titled '建設工事の入札参加資格申請に関するお知らせ' with two bullet points: '建設工事の入札参加資格申請は、11月と2月に行っています。（次回は令和6年11月を予定）' and '令和6年11月「令和7・8年度京都府建設工事競争入札参加資格審査申請(定期受付)」に係る情報を掲載しました。'

③「電子申請システムについて」の「電子申請システムはこちら(外部リンク)」をクリック

The screenshot shows the 'Electronic Application System' page. The left sidebar contains the Kyoto Prefecture logo and various service categories. The main content area has a section titled '1 申請先、受付期間等'. Below this is a section titled '電子申請（府内業者及び府外業者）'. The text explains that for the 6th year of the bidding qualification review, users can apply electronically using their ID and password. It also mentions that for the 7th and 8th years, the application will be accepted from November 1st to November 22nd. A red box highlights the link '電子申請システムはこちら（外部リンク）'. Below this is a section titled '電子申請システムについて' with a bullet point: '電子申請操作手引きはこちら（PDF：2.151KB）' and another bullet point: '電子申請システムはこちら（外部リンク）※申請は令和6年11月1日午前9時から可能です。'. At the bottom, there is a section titled '電子申請に係る注意事項'.

【電子申請システムメニュー画面】

令和 7・8 年度建設工事競争入札参加資格審査申請（定期受付）

申請者IDが必要

受付前（受付期間：2024年11月1日9時0分から2024年11月22日16時0分まで）

③ 共通情報

Windows 8.1のサポート終了について

Internet Explorer11のサポート終了について

京都府・市町村共同電子申請サービスは2020年11月 1 日 0 時00分にリニューアルしました。

電子申請と申請済み手続の照会

- | | | |
|-----|--------|---|
| (1) | 電子申請 | 申請画面から必要な事項を入力して申請を行います。 |
| (2) | 代理申請 | 申請者から委任された代理人による申請を行います。 |
| (3) | 委任状登録 | 申請者が代理人に渡す電子委任状を作成します。 |
| (4) | 申請状況照会 | 申請した内容や申請の処理状況を確認します。
申請の取り下げ、通知書の受領確認、職員への連絡、補正申請などの処理を行うことができます。 |

今回の申請受付では使用しません

	項目	表示内容・操作説明
(1)	電子申請	本人による電子申請を行う場合にクリックしてください。
(2)	代理申請	代理人による電子申請を行う場合にクリックしてください。 <u>【注意】複数の業者の申請を行う代理人については、必ず1業者の申請ごとにログイン画面まで戻り、申請業者ごとのユーザIDとパスワードを入力し直してください。1つのユーザID・パスワードで複数の申請がされた場合、受付ができない場合があります。</u>
(3)	委任状登録	<u>「委任状登録」のボタンは今回、使用しません。</u> <u>行政書士の方が代理申請を行う場合でも、電子委任状の作成は不要です。添付書類を郵送する際に、紙の委任状を付けてください。</u>
(4)	申請状況照会	申請の処理状況を確認する場合や、審査結果を照会する場合にクリックしてください。

(2)ログイン

電子申請システムを利用するために、ユーザIDとパスワードを入力し、



をクリックしてください。

【申請者ログイン画面】

電子申請システム

ユーザIDとパスワードを入力して、
【ログイン】ボタンを押してください。

ユーザID (1)

パスワード (2)

(3)

※代理申請を行う代理人の方で、
複数の業者の申請を行う場合は、
必ず1業者ごとにこの画面まで
戻り、申請を行う業者のユーザ
IDとパスワードでログインし
直してください。

	項目	表示内容・操作説明
(1)	ユーザID	8桁のIDを入力してください。
(2)	パスワード	8桁のパスワードを入力してください。 なおパスワードはすべて●で表示されます。
(3)		電子申請システムを利用するために、ユーザIDとパスワードを入力した後でクリックしてください。

- ◆ユーザID、パスワードは「令和6年度京都府建設工事入札参加資格審査結果通知書」に記載されています。(令和6年度入札参加資格をお持ちでない方は、各自IDとパスワードを取得してください。)
- ◆ユーザID、パスワードともに半角の英数字になっています。大文字と小文字の違いに注意してください。

(3) 申請書入力

申請書に必要な事項を入力します。

- 表示された内容を確認の上、必要事項を入力してください。なお初期表示される内容に誤りがある場合は直接画面に上書きをお願いします。
- **[必須]** と記載された項目は必ず入力してください。
- 画面下方にも入力する欄がありますので、入力もれがないようにしてください。

【申請書入力画面①】

1ページ

建設工事競争入札参加資格審査申請書

「データ保存」 → 入力途中の情報を仮保存したり、入力した情報を再利用する場合に、入力した情報をパソコン等に保存するためのボタンです。

「データ読込」 → パソコン等に保存した情報を申請書画面に読込んで、再利用するためのボタンです。

(それぞれのボタンの利用に際しては、「システムの利用方法」に記載の注意事項も必ずご確認ください。)

■申請年月日	令和 6 年 9 月 18 日																		
■京都府知事	西脇 隆俊 様																		
■申請先	(1)	[必須]	▼																
■特殊文字	(2)	[必須]	☐ 有 ☐ 無																
■商号又は名称	(3)	[必須]	特定非営利活動法人マルマル [全角] (フリガナ「カブシキガイシャ」、「ユウゲンガイシャ」等のフリガナは不要です。) マルマル (5) [全角]																
■代表者氏名	(4)	[必須]	<table><tbody><tr><td>(役職 漢字)</td><td>(姓 漢字)</td><td>(名 漢字)</td><td>[全角]</td></tr><tr><td>理事長</td><td>京都</td><td>太郎</td><td></td></tr><tr><td></td><td>(姓 フリガナ)</td><td>(名 フリガナ)</td><td>[全角]</td></tr><tr><td></td><td>キョウト</td><td>タロウ</td><td></td></tr></tbody></table>	(役職 漢字)	(姓 漢字)	(名 漢字)	[全角]	理事長	京都	太郎			(姓 フリガナ)	(名 フリガナ)	[全角]		キョウト	タロウ	
(役職 漢字)	(姓 漢字)	(名 漢字)	[全角]																
理事長	京都	太郎																	
	(姓 フリガナ)	(名 フリガナ)	[全角]																
	キョウト	タロウ																	
■主たる営業所の所在地	(5)	[必須]	<table><tbody><tr><td>郵便番号</td><td>都道府県名</td><td>[半角]</td></tr><tr><td>612-7612 (例: 123-4567)</td><td>京都府 ▼</td><td></td></tr><tr><td>市区郡町村名以下</td><td colspan="2">[全角]</td></tr><tr><td>上京区下立売通西入藪ノ内町</td><td colspan="2"></td></tr></tbody></table>	郵便番号	都道府県名	[半角]	612-7612 (例: 123-4567)	京都府 ▼		市区郡町村名以下	[全角]		上京区下立売通西入藪ノ内町						
郵便番号	都道府県名	[半角]																	
612-7612 (例: 123-4567)	京都府 ▼																		
市区郡町村名以下	[全角]																		
上京区下立売通西入藪ノ内町																			

	項目	表示内容・操作説明
(1)	申請先[必須]	申請先(各土木事務所又は指導検査課)を選択してください。 京都府内に主たる営業所のある者は主たる営業所が管内にある各土木事務所、京都府外に主たる営業所のある者は指導検査課を選択してください。
(2)	特殊文字[必須]	商号、名称、所在地の漢字について、外字等によりコンピュータで対応できない場合、コンピュータの対応漢字に置き換えて入力してください。 この場合、該当の文字について、「特殊文字置き換え表」を別途申請先に郵送してください。
(3)	商号又は名称[必須]	商号又は名称について、初期表示された内容が異なる場合、上書き修正してください。 (「カブシキガイシャ」、「ユウゲンガイシャ」等のフリガナは不要です。)
(4)	代表者氏名[必須]	代表者氏名について、初期表示された内容が異なる場合、上書き修正してください。
(5)	主たる営業所の所在地 [必須]	主たる営業所の所在地について、初期表示された内容が異なる場合、上書き修正してください。

【申請書入力画面②】

■所在地コード (6) **[必須]** **[半角]**
 ※所在地コードの入力についてはこちらを参照し、上から5桁を使用すること。

■電話番号 (7) **[必須]** (例: 075-000-0000) **[半角]** ※市外局番から入力すること。
 (例: 090-0000-0000)

■担当者情報 (8) 担当者氏名 担当者電話番号

■個人・法人の区分(9) **[必須]** ☒ 法人 ☐ 個人

■受任者情報 (10) **[必須]** ☐ 希望あり ☒ 希望なし

営業所の名称 (11) **[全角]**

受任者氏名 (役職 漢字) (姓 漢字) (名 漢字) **[全角]**
 (姓 フリガナ) (名 フリガナ) **[全角]**

郵便番号 (例: 123-4567) **[半角]**

住所 都道府県名 郡市区町村名 **[全角]**
 字名番地 **[全角]**

ビル名 **[全角]**

営業所の所在地コード **[半角]**
 ※所在地コードの入力についてはこちらを参照し、上から5桁を使用すること。

電話番号 (例: 075-000-0000) **[半角]** ※市外局番から入力すること。

	項目	表示内容・操作説明
(6)	所在地コード [必須]	所在地コード をクリックすると、別画面でリンク先の地方公共団体情報システム機構のホームページが開きます。掲載されている地方公共団体コード住所一覧のコードの、上から5けたを入力してください。(例:京都市北区 261017→26101 を入力)
(7)	電話番号(連絡先) [必須]	代表番号等について、初期表示された内容が異なる場合、上書き修正してください。
(8)	担当者情報 [必須]	こちらから内容について確認する場合がありますので、入力内容を熟知されている方の氏名及び電話番号をお願いします。
(9)	個人・法人の区分 [必須]	法人又は個人のいずれかをチェックしてください。
(10)	受任者情報 [必須]	契約の締結等の権限を、申請者から支店長等に委任したい場合は、「希望あり」をチェックし、(10)の詳細情報を入力してください。希望されない場合は、「希望なし」をチェックしてください。
(11)	受任者情報詳細	(10)で「希望あり」をチェックした場合のみ、受任者の詳細情報を入力してください。

【申請書入力画面③】

■メールアドレス (11) [必須] [半角]
 (確認) [半角]
 (例: account@domain.co.jp 連絡先として有効なアドレスを記入してください。)

■建設業の許可番号 (12) [必須] [半角]
 大臣知事コード
 [半角] 第 [半角] 号

■企業分類 (13) [必須]

■総職員数 (14) [必須] 人 [半角]

■資本金 [必須] 千円 [半角]

■経営事項審査基準日 (15) [必須] [半角] ※R5. 4. 1からR6. 10. 31まででないと申請できません。
 (例: 301231)

■経営事項審査結果通知日 [必須] [半角] ※R6. 10. 31まででないと申請できません。
 (例: 010731)

■ISO及び障害者雇用等に係る申請内容 (16)

☐ ISO9000シリーズ ☐ ISO14000 ☐ KESステップ1 ☐ KESステップ2 (別途、「ISO又はKESの登録証(写し)」を送付のこと。)

☐ 障害者雇用 (別途、「障害者雇用状況申告書」及び「障害者雇用状況報告書(写し)」を送付のこと。)

☐ 建設業労働災害防止協会 (別途、「会員証明書(写し)」を送付のこと。)

☐ 不当要求防止責任者講習 (別途、「受講修了書(写し)」を送付のこと。)

☐ 保護観察対象者等雇用 (別途、「保護観察対象者等雇用に関する証明書」を送付のこと。)

☐ 建設機械保有額 [半角] 千円 (別途、「建設機械等保有状況申請所」及び「賃金支払台帳」を送付のこと。)

☐ 運転免許・技能講習 [半角] 人 (別途、「建設機械の運転に係る免許取得者・技能講習修了者名簿」及び「建設機械の運転に係る免許証・技能講習修了書(写し)」を送付のこと。)

	項目	表示内容・操作説明
(11)	メールアドレス[必須]	補正の通知・申請受付完了等のお知らせに使用しますので、本申請内容を熟知している方のメールアドレスを記入してください。
(12)	建設業の許可番号 [必須]	有効な許可が複数ある場合は、最も古い年度の番号を入力してください。
(13)	企業分類[必須]	大又は中小のいずれかを選択してください。(注)
(14)	総職員数・資本金[必須]	令和6年11月1日現在の総職員数及び資本金を入力してください。(注)
(15)	経営事項審査基準日・経営事項審査結果通知日 [必須]	経営事項審査結果通知書に記載されている、審査基準日と結果通知日を入力してください。(注) 記入例:(令和5年5月1日の場合、050501と入力してください。) R5.4.1からR6.10.31まででないと申請できません。

(16)	ISO 及び障害者雇用等に係る申請内容	ISO9001、ISO14001 又は KES、障害者雇用、建設業労働災害防止協会、不当要求防止責任者講習及び保護観察対象者雇用に係る加点を申請される場合はチェックをしてください。建設機械等保有及び建設機械運転技術者雇用に係る加点を申請される場合はチェックをした上で、保有額又は運転免許取得者及び技能講習修了者の人数を入力してください。(注)
------	---------------------	---

* (注) の記載のある事項は、特に「申請の手引き」をよく確認してください。

該当する業種について必要事項を入力します。

【申請書入力画面④】

			(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
業種	種別	建設業の種類	許可を受けている建設業の種類	経営事項審査を受けている建設業の種類	入札を希望する建設工事の種類	許可年月日(和暦) 年 月 日 (例: 050801)	許可更新申請中	2年又は3年平均完成工事高 (単位: 千円)
010	土木工事	土木一式 (土)	☐	☐	☐		☐	[半角]
020	建築工事	建築一式 (建)	☐	☐	☐		☐	[半角]
030	建築工事	大 工 (大)	☐	☐	☐		☐	[半角]
040	建築工事	左 官 (左)	☐	☐	☐		☐	[半角]
051	土木工事	法面処理 (法)	☐	☐	☐		☐	[半角]
053	土木工事	交通安全施設 (交)	☐	☐	☐		☐	[半角]
054	土木工事	その他 とび・土工	☐	☐	☐		☐	[半角]
060	土木工事	石 (石)	☐	☐	☐		☐	[半角]
070	建築工事	屋 根 (屋)	☐	☐	☐		☐	[半角]
080	建築工事	電 気 (電)	☐	☐	☐		☐	[半角]
090	建築工事	管 (管)	☐	☐	☐		☐	[半角]

	項目	表示内容・操作説明
(1)	許可を受けている建設業の種類	一般又は特定のいずれかを選択してください。(注)
(2)	経営事項審査を受けている建設業の種類	経営事項審査結果通知書に基づき、経営事項審査を受けているものにチェックをしてください。(注)
(3)	入札を希望する建設工事の種類	入札参加を希望する建設工事にチェックをしてください。参加条件については、「申請の手引き」を参照してください。(注)
(4)	許可年月日	入札参加を希望するものについてのみ、許可年月日を入力してください

		い。(記入例:令和5年8月1日の場合、050801)
(5)	許可更新申請中	建設業許可の更新申請中の場合は、チェックをしてください。また、この場合は(4)に古い許可年月日を入力してください。
(6)	2年又は3年平均完成工事高	経営事項審査結果通知書に記載された、2年又は3年平均完成工事高を入力してください。(注)

* (注) の記載のある事項は、特に「申請の手引き」をよく確認してください。

【申請書入力画面⑤】

令和 7・8 年度における京都府の発注する建設工事の競争入札参加資格の審査を受けたいので、添付書類を添えて申請します。なお、この申請書及び添付書類のすべての記載事項は事実と相違ないこと並びに当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者、破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者及び暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第三十二号第一項各号に掲げる者でないことを誓約します。

■ 添付書類(別送書類)について

・「申請の手引き」を熟読し、必要な書類を確認の上、別途郵送してください。必要な書類の準備ができてから、申請してください。申請後、早急に書類を郵送してください。

期限までに書類の送付がない場合、又は送付された書類に不備がある場合、受付できません。

■ 注意事項

・許可を受けていない建設業、経営事項審査を受けていない業種は入札を希望できません。
・2年または3年平均完成工事高が「0」の業種は入札を希望できません。

■ 解体工事の入札参加資格を希望されている方へ

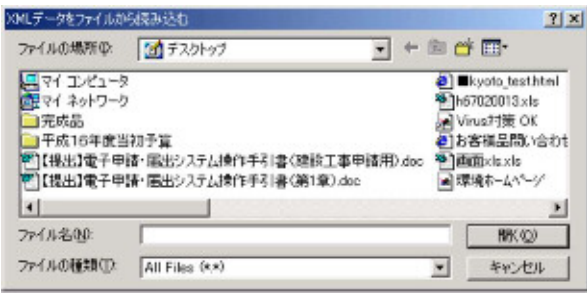
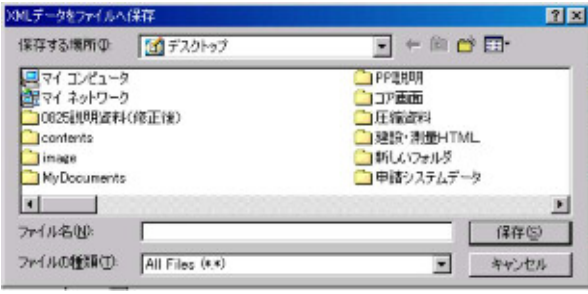
・経過措置期間が終了したため、解体工事の入札参加資格を希望する場合は、解体工事にかかる建設業許を取得し、経営事項審査を受け、平均完成工事高が「0」でないことが必要です。

■ 入力事項の確認

・入力した内容に間違いがなければ、下の「次へ」ボタンをクリックしてください。

(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
戻る	データ読込	データ保存	中止	次へ

	項目	表示内容・操作説明
(7)	戻る	前のページに戻ります。 申請データを保存していない場合、それまで入力したデータは失われますので注意してください。 
(8)	データ読込	一時保存したデータを読み込みます。 クリックすると下記の画面が表示されます。

		指定されたXMLが申請書入力画面に反映されます。 既に対象のXMLを指定し、【次へ】ボタンを押してください。 キャンセルする場合は【戻る】ボタンを押してください。  参照ボタンをクリックすると下記の画面が表示されますので、データ保存で保存したファイルを選択し 開く をクリックしてください。なおこのシステムで保存したファイルのみ、読み込みができます。 
(9)	データ保存	申請データを保存します。 クリックすると、データを開くか保存するかを聞いてきます。  保存タブから「名前を付けて保存」を選択すると以下の画面が表示されますので、任意のファイル名を入力し、保存する場所を選んで 保存 をクリックしてください。 
(10)	中止	申請入力を中止します。 申請データを保存していない場合、それまで入力したデータは失われますので注意してください。
(11)	次へ	必要事項の入力後、クリックすると送信確認画面に移ります。

(4)送信確認

入力した申請書を確認の上、京都府あてに送信します。

【送信確認画面】

送信確認 申請者名: 最終ログイン日時: 3時04分31秒 ヘルプ 時刻 14:32:21

1 申請情報入力
2 **送信確認**
3 到達確認

ただいま入力されたデータを送信し、申請処理を行います。
入力内容を確認し、【送信】ボタンを押してください。

建設工事競争入札参加資格審査申請書

「データ保存」 → 入力途中の情報を仮保存したり、入力した情報を再利用する場合に、入力した情報をパソコン等に保存するためのボタンです。
「データ読み込み」 → パソコン等に保存した情報を申請書画面に読み込んで、再利用するためのボタンです。
(それぞれのボタンの利用に際しては、「システムの利用方法」に記載の注意事項も必ずご確認ください。)

■申請年月日 令和 2 年 9 月 16 日
■京都府知事 西脇 隆俊 様
■申請先 **【必須】** 指導検査課
■特殊文字 **【必須】** ☐ 有 ☒ 無
■商号又は名称 **【必須】** (株)〇〇土木 **【全角】**
(フリガナ「カブシキガイシャ」、「ユウゲンガイシャ」等のフリガナは不要です。)

～ 省 略 ～

■ 印刷用表示
・許可を受けていない建設業、経営事項審査を受けていない業種は入札を希望できません。
・2年または3年平均完成工事高が「0」の業種は入札を希望できません。
■ 解体工事の入札参加資格を希望されている方へ
・経過措置期間が終了したため、解体工事の入札参加資格を希望する場合は、解体工事にかかる建設業許を取得し、経営事項審査を受け、平均完成工事高が「0」でないことが必要です。
■ 入力事項の確認
・入力した内容に間違いがなければ、下の「次へ」ボタンをクリックしてください。

(1) **印刷用表示** 申請書の印刷画面を表示します。

(2) **戻る** (3) **送信**

	項目	表示内容・操作説明
(1)	申請内容確認	入力した申請書の内容が表示されます。内容を確認の上、「印刷用表示」ボタンをクリックし印刷画面を表示して印刷してください。
(2)		入力内容を訂正したい場合にクリックすると、申請書入力画面に戻ります。
(3)		確認した内容に誤りがなければ、クリックして申請した内容を送信してください。 到達確認画面に移ります。

※「送信」後は、P17に記載の「到達確認通知」とともに、申請に必要な添付書類を同封(申請の「手引き」を参照願います)の上、送信された日から5日以内(土日祝日を除く。)に提出してください。別送書類の×切は11月22日まで(当日消印有効)です。

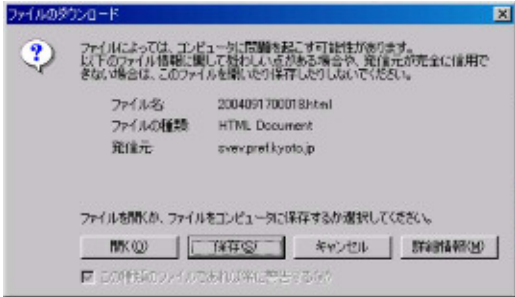
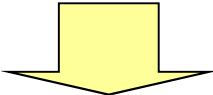
(5)到達確認

申請書が京都府に到達したことを確認します。

- この画面の内容は、別送書類の郵送や取扱状況照会で必要となりますので、必ず印刷または保存を行ってください。
- 印刷する場合、保存用と別送書類添付用に2部印刷してください。

【到達確認画面】

	項目	表示内容・操作説明
(1)	到達番号・問合せ番号 ・到達日時等	別送書類の郵送や取扱状況照会を行う際に必要となる項目です。 この画面を必ず印刷または保存してください。
(2)	到達確認印刷 	この画面を印刷します。 クリックすると印刷設定画面が表示されますので、必要な項目を指定の上、印刷してください。 用紙はA4縦です。 (別送書類の郵送時に添付)

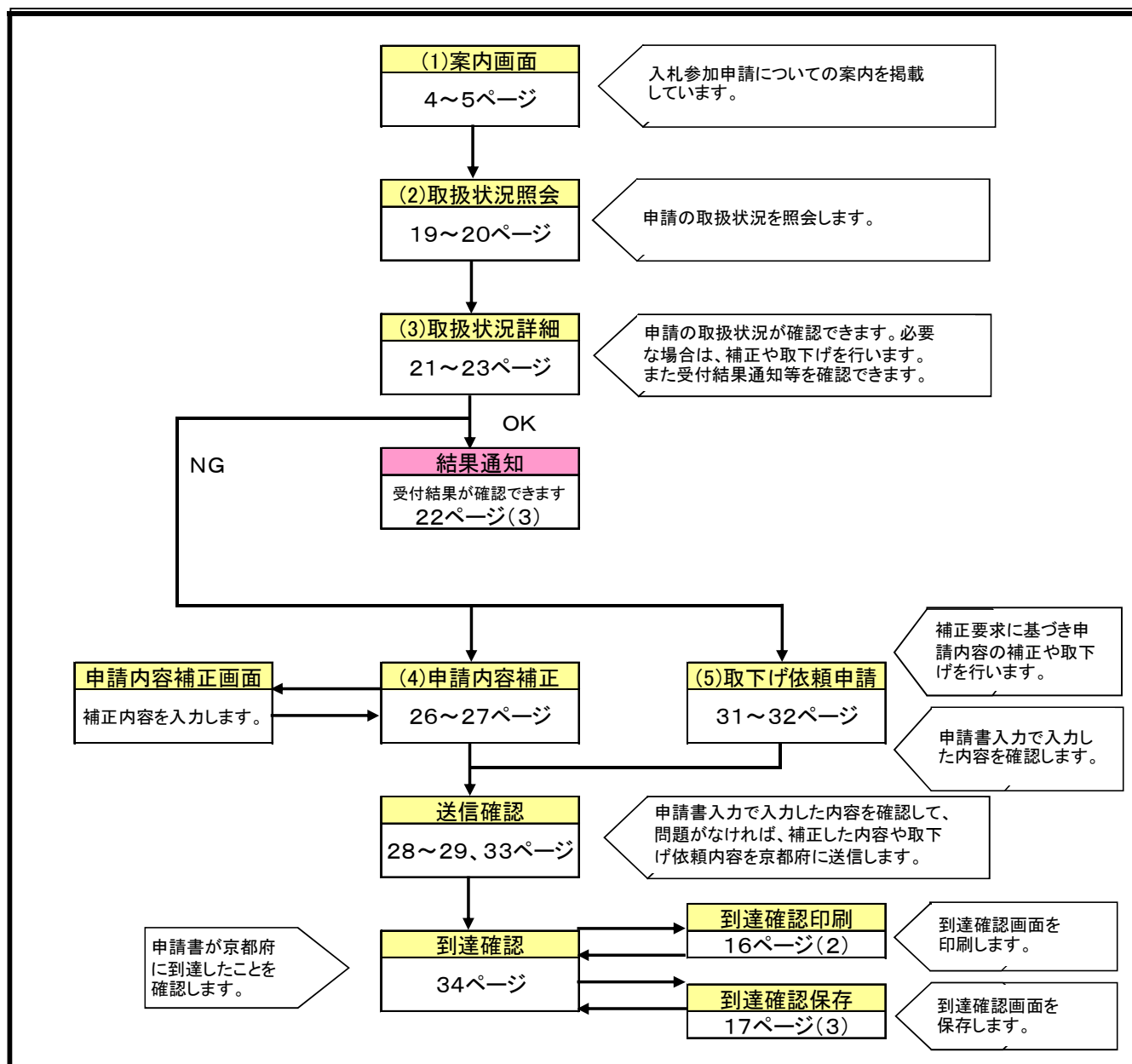
(3)	到達確認保存 	この画面を保存します。 クリックするとファイルのダウンロード画面が表示されますので、ファイルを保存する場所を指定して保存してください。   
(4)		「印刷」または「保存」を行った後、このボタンをクリックすると申請書入力作業は終了します。

入力作業が終了しても、別送書類の郵送がないと申請手続が終了せず、受付ができません。別送書類は、到達確認画面に記載された日から5日以内(土日祝日を除く。)に申請先の各土木事務所(府外業者の方は指導検査課)に到着するように送付してください。別送書類の×切は11月22日まで(当日消印有効)です。

第2章 取扱状況照会・受付結果通知等

1. 取扱状況照会・受付結果通知等の流れ

第1章の申請手続と別送書類を郵送した後、申請の取扱状況の確認や、申請内容の補正、受付結果通知の確認等を行います。



2. 操作方法

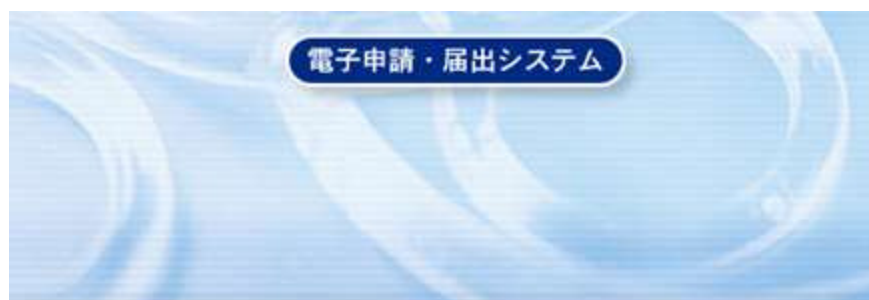
(1)案内画面……第1章4ページを参照してください。

(2) 取扱状況照会

 をクリックし、取扱状況照会画面を表示してください。

申請の取扱状況を照会するために、到達番号と問合せ番号を入力し、 をクリックしてください。

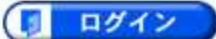
【取扱状況照会画面】



ユーザIDとパスワードを入力して、
【ログイン】ボタンを押してください。

ユーザID

パスワード

 ログイン

(1)

 到達番号で照会

到達番号と問合せ番号で照会する
場合はこちら

	項目	表示内容・操作説明
(1)		到達番号と問合せ番号で申請の取扱状況を照会するために、クリックしてください。
(2)	到達番号・問合せ番号	申請時に発行された到達番号と問合せ番号を入力してください。 いずれも半角の英数字になっていますので、大文字と小文字の違いに注意してください。
(3)		案内画面(5ページ)に戻ります。
(4)		申請の取扱状況を照会するために、到達番号と問合せ番号を入力した後、クリックしてください。

(3) 取扱状況詳細と受付結果通知

申請の取扱状況を確認できます。

- 申請内容の補正を行います。(京都府から補正について連絡があった場合のみ)
- 申請内容と別送書類について、京都府の照合作業が終了すると「受付結果通知」を確認できます。
- 申請内容の取下げを行うこともできます。

【取扱状況詳細画面①】

https://e-kyotopref.kyoto.lg.jp - 電子申請システム 取扱状況詳細 - Microsoft Internet Explorer

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H) リンク

照会を行う 署名検証する 委任状メニュー 終了

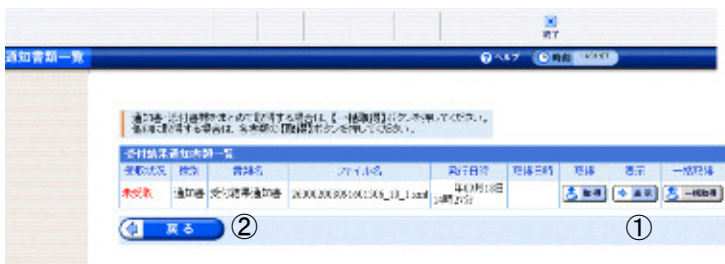
取扱状況詳細 ヘルプ 時刻 14:17:44

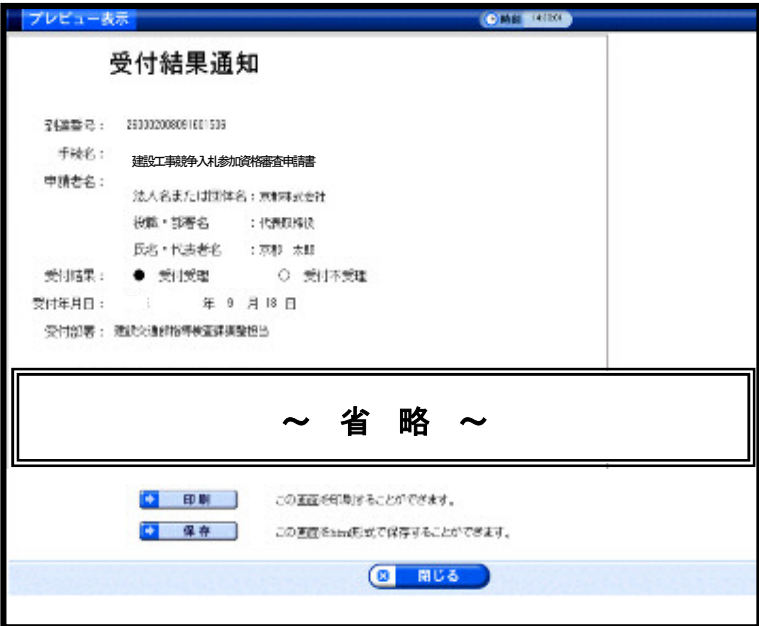
申請・届出の流れ

到達 → 受付開始 → 受付終了 (1)

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。	
補正	現在、補正要求はされていません。	
通知書類	受付が終了しました。受付結果通知が発行されています。 受付結果通知を発行しました。 内容の確認を行ってください。	通知書類一覧 (3)
取下げ	取下げは行っていません。	
履歴	申請の履歴を確認することができます。	履歴
申請書類一覧	申請書の内容を確認することができます。	申請書類一覧 (2)
別送先	別送書類はありません。	

戻る

	項目	表示内容・操作説明
(1)	取扱状況	「到達」「受付開始」「受付終了」等、申請の取扱状況が表示されます。
(2)	申請書類一覧	クリックすると「申請書類一覧」の画面に移ります。 【申請書類一覧】  ①「表示」: 提出した申請書の内容が別画面で表示されます。 ②「戻る」: 「取扱状況詳細」画面に戻ります。 * ①で表示できる内容は、17ページの(1)と同じです。
(3)	通知書類一覧 (受付結果通知①)	* 申請内容と別送書類について、京都府の照合作業が終了すると、「受付結果通知」が確認できるようになります。 クリックすると、「通知書類一覧」の画面に移ります。 【通知書類一覧】  ①「表示」: 「受付結果通知」が別画面で表示されます。 ②「戻る」: 「取扱状況詳細」画面に戻ります。

(3)	受付結果通知 (受付結果通知②)	京都府からの「受付結果通知」が表示されます。 受付が受理されていることを確認してください。 【受付結果通知】  「印刷」:この画面を印刷します。 クリックすると印刷設定画面が表示されますので必要な項目を設定の上、印刷してください。 「保存」:この画面を保存します。 クリックするとファイルのダウンロード画面が表示されますので、ファイルを保存する場所を指定して保存してください。 「閉じる」:この画面を閉じます。
------------	-----------------------------	---

- ・この「受付結果通知」は、申請内容と別送書類について京都府の照合作業が終了したことをお知らせするものです。
- ・「審査結果通知」(格付通知)については、各申請者あてに後日郵送により通知します。

受付結果通知前に必要な場合は、申請内容の補正、取下げを行うことができます。

【取扱状況詳細画面②】

https://e-kyoto.pref.kyoto.lg.jp - 電子申請システム 取扱状況詳細 - Microsoft Internet Explorer

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H) リンク

照会を行う 署名検証する 委任状メニュー 終了 (4)

取扱状況詳細

ヘルプ 時刻 14:31:03

申請・届出の流れ

到達 → 受付開始 → 受付終了

補正指示中

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
NEW! 補正	職員から補正指示が来ています。 修正をお願いします。 補正期限:	補正 (2)
通知書類	現在、職員からの通知はありません。	
取下げ	取下げは行っていません。	取下げ (3)

履歴	申請の履歴を確認することができます。	履歴 (1)
申請書類一覧	申請書の内容を確認することができます。	申請書類一覧
別送先	別送書類はありません。	

戻る

	項目	表示内容・操作説明
(1)		申請の取扱状況の履歴を表示します。
(2)		申請内容の補正や取下げを行うことができます。 ・補正: 27ページ(4)の説明を参照してください。 (京都府から補正について連絡があった場合のみ、操作が可能です。)
(3)		申請内容の取下げを行うことができます。 ・申請取下げ: 32ページ(5)の説明を参照してください。
(4)		取扱状況照会画面を終了し、案内画面(4ページ)に戻ります。

(4) 申請内容補正

京都府から申請内容の補正について、メール等で連絡があった場合、申請者が補正入力を行います。

(P25. 取扱状況詳細画面②から入ります。)

【申請内容補正画面】

補正情報

ヘルプ 時刻 14:33:06

1 補正情報
2 申請情報入力1
3 送信確認
4 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。
※注意事項
手数料情報に関する項目の補正を行うことはできません。

職員通信欄(補正指示内容)

修正をお願いします。
補正期限:

➡ 補正指示表示 補正指示の内容を別画面に表示します。
補正指示内容を確認しながら、補正を行うことができます。

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。

申請書類一覧

種別	書類名	ファイル名	取得	表示	一括取得
申請書	建設工事競争入札参加資格審査申請書	260002008091701511_1.xml	取得	表示	一括取得

戻る 補正

(1) (2) (3) (4)

	項目	表示内容・操作説明
(1)	職員通信欄	補正の期限や内容(通信欄に記載)を確認し、期限までに必ず補正してください。補正しない場合、申請手続きが終了せず受付ができませんので注意してください。
(2)	申請書類一覧	「表示」: 提出した申請書の内容が別画面で表示されます。

(3)		申請内容補正画面が表示されますので、「申請書入力」(7ページ)を参照し補正入力をしてください。(添付ファイルの修正が必要ない場合にも、申請時添付したファイルを必ず添付してください。) 入力後に  をクリックすると、送信確認画面に移ります。
(4)		取扱状況詳細画面に戻ります。

補正入力した申請内容を確認の上、京都府あてに送信します。

【送信確認(補正申請)画面】

電子申請システム 送信確認 - microsoft internet explorer

送信確認 ヘルプ 時刻 14:34:36

1 補正情報
2 申請情報入力1
3 送信確認
4 終了

ただいま入力されたデータを送信し、申請処理を行います。
入力内容を確認し、【送信】ボタンを押してください。

建設工事競争入札参加資格審査申請書

■申請年月日 年 9 月 17 日

■京都府知事 西脇 隆俊 様

■申請先 [必須] 指導検査課

■特殊文字 [必須] ☐ 有 ☒ 無

■商号又は名称 [必須] (漢字) 京都株式会社
[必須] (フリガナ「カブシキガイシャ」、「ユウゲンガイシャ」等のフリガナは不要です。) キョウトカブシキカイシャ

■代表者氏名 [必須] (役職 漢字) 代表取締役 (姓 漢字) 京都 (名 漢字) 太郎
[必須] (姓 フリガナ) キョウト (名 フリガナ) タロウ

■主たる営業所の所在地 (郵便番号) 802-8570 (都道府県名) 京都府
[必須] (市区町村以下)

(1)

～ 省 略 ～

 印刷用表示 申請書の印刷画面を表示します。

通信欄に補正した内容を記述してください。(任意)

通信欄(任意)

(2)

 戻る (3)  送信 (4)

	項目	表示内容・操作説明
(1)	補正内容確認	補正した申請内容が表示されます。内容を確認の上、必要であれば  をクリックし印刷画面を表示して印刷してください。
(2)	通信欄	補正した内容を入力してください。 例:「代表者氏名を修正しました。」
(3)		入力内容を訂正したい場合にクリックすると、補正入力画面に戻ります。
(4)		確認した内容に誤りがなければ、クリックして補正した内容を送信してください。 処理終了(補正申請)画面に移ります。

補正処理が正常に終了したことを確認します。

【処理終了(補正申請)画面】

補正申請の処理を正常に終了しました。

手続名称 : 建設工事競争入札参加資格審査申請書
到達番号 : 260002008091701511

印刷 この画面を印刷することができます。

保存 この画面をhtml形式で保存することができます。

終了

画面・操作の詳細については、第1章 17ページを参照してください。

(5) 取下げ依頼申請

申請した内容の取下げ依頼申請を行います。(P25. 取扱状況詳細画面②から入ります。)

【取下げ依頼申請入力画面①】

取下げ申請書

到達番号: 260002012092000242

手続名: 建設工事競争入札参加資格審査申請書

申請者: 法人名または団体名: テスト株式会社
役職・部署名: 代表取締役
氏名または代表者名: 京都 太郎

取下げ依頼年月日: 年 9月 20日

通信欄: (1)

添付書類: 1 参照... (2)
2 参照...
3 参照...

	項目	表示内容・操作説明
(1)	通信欄	必要に応じて通信欄に入力してください。
(2)	添付書類名	左欄に添付書類名を入力します。次に右欄の参照ボタンをクリックし、添付したいファイルを選択してください。

【取下げ依頼申請入力画面②】

添付書類: 1 参照...

2 参照...

3 参照...

別送書類: 1 (3)

2

3

(4) (5)

	項目	表示内容・操作説明
(3)	別送書類名	すでに別送した書類があれば記入してください。なければ「なし」と記入してください。
(4)	戻る	取扱状況詳細画面(25ページ)に戻ります。
(5)	次へ	必要事項の入力後、クリックすると送信確認画面に移ります。

取下げ依頼申請した内容を確認の上、京都府あてに送信します。

【送信確認画面(取下げ)画面】

送信確認

ヘルプ 時刻 14:59:21

1 取下げ依頼申請
書入力

2 送信確認

3 終了

ただいま入力されたデータを送信し、申請処理を行います。
入力内容を確認し、【送信】ボタンを押してください。

取下げ依頼申請

到達番号： 260002012092000242

手続名： 建設工事競争入札参加資格審査申請書

申請者名： 法人名または団体名：テスト株式会社

役職・部署名： 代表取締役

(1)

～ 省 略 ～

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
別送	なし	—	—

(2) 戻る (3) 送信

	項目	表示内容・操作説明
(1)	取下げ依頼内容確認	入力した取下げ依頼申請書の内容が表示されます。内容を確認の上、必要であれば  をクリックし印刷画面を表示して印刷してください。
(2)		入力内容を訂正したい場合にクリックすると、取下げ依頼申請画面に戻ります。
(3)		確認した内容に誤りがなければ、クリックして申請した内容を送信してください。 処理終了(取下げ)画面に移ります。

取下げ申請内容が京都府に到達したことを確認します。

【処理終了(取下げ)画面】

処理終了

ヘルプ 時刻 15:02:39

1 取下げ依頼申請書入力

2 送信確認

3 終了

取下げ依頼の処理を正常に終了しました。

手続名称 : 建設工事競争入札参加資格審査申請書

到達番号 : 260002012092000242

別送書類
送り先情報

なし
建設交通部指導検査課調整担
当 京都府建設交通部指導検査課
調整担当

別送先印刷用表示 別送書類送付用の頭紙と宛名ラベルの印刷用画面を表示します。

印刷 この画面を印刷することができます。

保存 この画面をhtml形式で保存することができます。

終了

画面・操作の詳細については、第1章 17ページを参照してください。