

7 データ送信・申請書出力

【共通項目1】【共通項目2】【共通項目3】 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**入力が完了したら、「物品」ページの画面一番下の右端にある「申請」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**「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 '物品' (Items) page with a navigation bar at the top containing tabs for '共通項目1', '共通項目2', '共通項目3', '<工事>', '<測量・設計等>', and '<物品>'. The '<物品>' tab is highlighted with a red circle and a yellow arrow pointing to it, with a callout box stating: 「物品」ページのタブをクリックする。 Below the navigation bar is a form with a table containing '28 警備' and options for '常駐警備' and '機械警備'. At the bottom of the page, the '申請' button is circled in red, with a callout box stating: 入力が完了していない状態で間違えてクリックしても、次の画面（「送信確認」画面）から戻ることができます。 Below the form, there is a '保存' (Save) button and a '読み込み' (Load) button, followed by a red warning message: 入力中のデータ（全データ）がPCに保存されます。 PCに保存している入力データを反映させることができます。（現在の画面の入力内容は全て消去されますので、御注意ください。）

(2) エラーチェック

「申請」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**されます。表示内容から、どの項目のどのようなエラーかを確認したうえで、**修正入力**し、再度「申請」ボタンをクリックしてください。

エラーの内容
：必須入力項目が入力されていない。

The screenshot shows an error message dialog box with the title 'www.shinsei.elg-front.jp の内容'. The message text is: [8] 氏名_フリガナ_セイ (共通項目1) が入力されていません。 [8] 氏名_フリガナ_セイ (共通項目1) を入力してください。 There is an 'OK' button at the bottom right.

エラー箇所は以下の2段階で表示されます。
【入力項目】：[1]～[60]の各項目
（ページ）：共通項目1、共通項目2、共通項目3、工事、測量・設計等、物品

The screenshot shows an error message dialog box with the title 'www.shinsei.elg-front.jp の内容'. The message text is: [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。 There is an 'OK' button at the bottom right.

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

「申請」ボタンをクリックすると「送信確認」画面に移るので、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」(及び、「宛名用紙」)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、入力項目が全て表示されるので、入力内容に**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**したうえで、再度、「次へ」ボタンをクリックする。

「12345」と入力したが、正しくは「12347」、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。

(共通)

工事	「工事」申請のみ提出
8 競争参加資格希望工種表	

(工事)

測量・設計等	「測量・設計等」申請のみ提出
1 1 競争参加資格希望業種表・経営状況調査表(測量・設計コンサルタント等)	

(測量・設計等)

物品	1 4 競争参加資格希望営業品目表
----	-------------------

(物品)

様式第1号(第3条、第4条及び第6条関係)	誓約書
-----------------------	-----

(誓約書)

調査同意書 (京都市税)

(同意書(市税))

調査同意書 (水道料金・下水道使用料)

(同意書(水道))

【郵送提出用封筒 宛名用紙】 ←
・上下左右の切取線で切り取り、「レターバック」又は「角2判封筒」の宛名面に貼り

(宛名用紙)

入力誤りがあれば「戻る」をクリックして入力画面に戻る。

(最下部)

7 データ送信・申請書出力

(2) 申請書印刷

入力内容に誤りがなければ、「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（プレビュー画面）を表示させ、京都市に郵送提出するための申請書を印刷してください。

内容確認完了後、「送信」ボタンクリック前に「印刷用表示」ボタンをクリックする。
※なお、マウスを右クリックして表示されるメニュー（右下図）の中の「印刷」は用いないください。（申請書のレイアウトが異なります!）

【画面最上部】

印刷用表示 申請書の印刷画面を表示します。

プレビュー表示

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、内容チェックは不要です。

業者コード	12345
法人番号	1234567890123
建設業許可番号	26 - 999999
適格組合証明	取得年月日 令和 02 年 04 月 01 日
番号	20220401近畿第99 号

2 申請担当者

部署・役職	部署: 契約部契約課	役職: 契約係長
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
	(内線番号) 1234	

kyoto.lg.jp

【画面最下部】

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。

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。

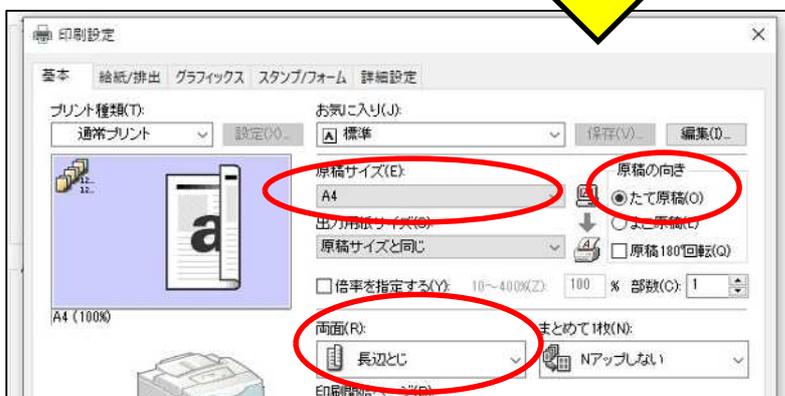
(注意点2)



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

(たとえ個別ページは「物品」しか申請(入力)していない場合でも、「工事」「測量・設計等」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。

プリンターの仕様でどうしても無理な場合以外、必ず設定してください。

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2ページ、「共通項目3」が6ページ（「誓約書」「同意書（市税）」「同意書（水道）」各2ページ）、「宛名用紙」が1ページの計15ページ（両面印刷で8枚）が印刷されますので、「共通項目1、2」「共通項目3（誓約書、同意書（市税）、同意書（水道）」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】

番号	工種名	コード	年間平均完成工事価(千円)
1	土木工事	1	2000
2	建築工事	2	1500

【3枚目：測量・設計等】

・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。

【4枚目：物品】

【5枚目：誓約書】

【6枚目：同意書（市税）】

【7枚目：同意書（水道）】

【8枚目：宛名用紙】

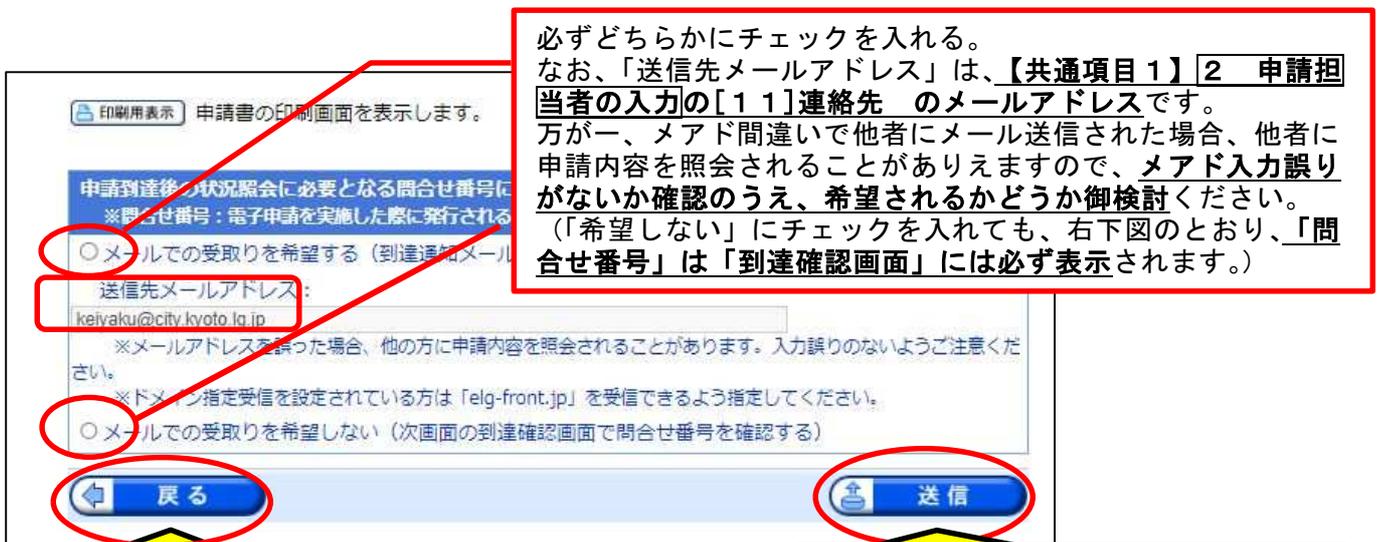
レターパック（又は角2封筒）の表面に貼り付け、提出書類を郵送する。
※入力した内容（商号、担当者名、申請区分等）が印字されているので、そのまま貼り付ければよい。

7 データ送信・申請書出力

(3) 「送信確認」画面－2

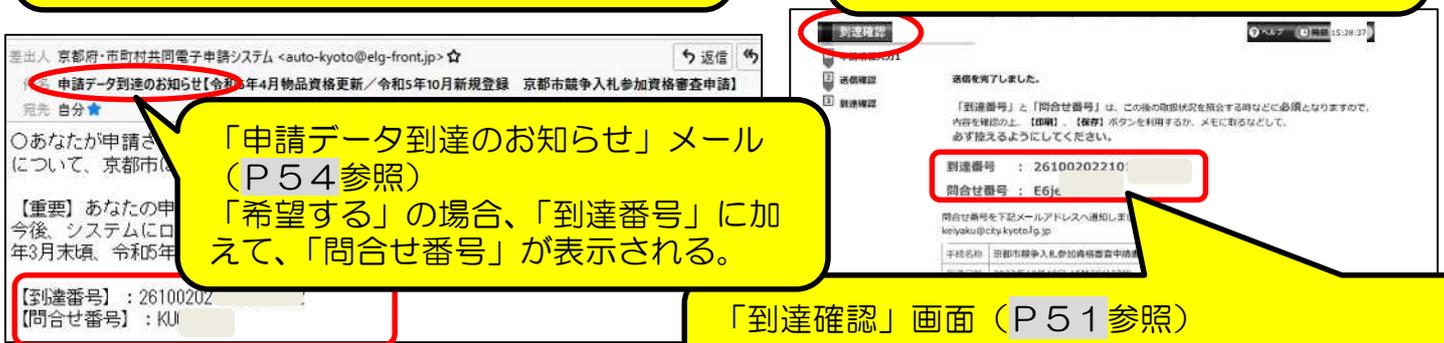
入力内容に誤りがなく、かつ、(2)で「申請書」(及び宛名用紙)の印刷も完了したら、「送信」ボタンをクリックして、入力した内容をデータ送信してください。

なお、受付・審査状況の確認や、審査結果通知書(物品資格更新は令和6年3月末、新規登録は令和5年9月末)の確認をするためシステムにログインする際に必要な「問合せ番号」(詳細はP51参照)を、データ送信後に申請担当者のメールアドレスに送信される「申請データ到達のお知らせ」メール(詳細はP54参照)に掲載したい場合は、下図の「希望する」にチェックを、そうでなければ「希望しない」にチェックを入れてください。(必ずどちらかにチェックを入れてください。)



「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。

「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」(P59)、「取下げ」(P62)で行う。



「到達確認」画面(P51参照)
「希望しない」場合でも、この画面では必ず「到達番号」に加え「問合せ番号」も表示される。

【重要】

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」P12「7 提出書類について」で確認)

8 到達確認画面

P50の「送信確認」画面で「送信」をクリックしたことで、データ送信は完了です。

その後に表示される『到達確認』画面には、申請データごとに割り振られる「到達番号」及び「問合せ番号」が表示されます。

これらの番号は、今後申請内容や審査進捗状況を照会する際や、補正入力や審査結果等の通知を確認するなどに必要となります。

【重要】

この画面（「到達確認画面」）を2部印刷し、1部を郵送提出、もう1部を審査結果通知の発送(物品資格更新は令和6年3月末、新規登録は令和5年9月末)まで、必ず手元で保管してください。

番号がわからなくなると、システムにログインして修正や審査結果通知の確認ができなくなりますので注意してください。

The screenshot shows the '到達確認' (Arrival Confirmation) screen. The title bar is circled in red. The main content area contains a message: '送信を完了しました。' (Transmission completed). Below this, it states: '「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。' (The 'Arrival Number' and 'Contact Number' are essential for subsequent handling status inquiries, so please confirm the content and use the [Print] or [Save] buttons, or take notes to ensure you have a backup.)

Key elements circled in red and annotated:

- 到達番号** : 2610020221 (18-digit number)
- 問合せ番号** : bw (Contact Number)
- 到達日時** : 2022年10月18日 18時10分22秒 (Arrival Date/Time)
- 印刷** (Print) button
- 保存** (Save) button
- 終了** (End) button

Annotations and instructions:

- 「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。(Record the 'Arrival Number' (18-digit number) and 'Contact Number' in notes, etc.)
- 「到達日時」も、本市に問合せをする際に必要なので、メモ等で記録しておく。(The 'Arrival Date/Time' is also necessary when contacting the city, so record it in notes, etc.)
- 『2部』印刷する。(Print 2 copies.)
- 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。(Print 2 copies of the screen, and after data saving is complete, click 'End').
- P6「2 データの保存・読込」と同様の方法で保存する。(Save using the same method as P6 '2 Data Saving/Loading').