
測量等業務指名競争入札参加資格審査申請
変更届

電子申請システム 操作マニュアル

京都府建設交通指導検査課

平成26年12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) 変更届入力	7
(4) 送信確認	14
(5) 到達確認	15
第2章 取扱状況照会・受付結果通知等	
1.取扱状況照会の流れ.....	17
2.操作方法	
(1) 案内画面	18
(2) 取扱状況照会	18
(3) 取扱状況詳細と受付結果通知.....	20
(4) 申請内容補正	25
(5) 取下げ依頼申請	29

システム利用上の注意

1. 必ず利用手引(汎用申請の操作方法)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(到達確認通知に記載された日から5日以内)までに必ず郵送してください。

*** 別送書類の郵送がないと申請手続きが終了せず、受け付けができませんので注意してください。**

利用手引URL:http://www.shinsei.elg-front.jp/kyoto/www/guide/manual/03_sousa_hanyo.pdf

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。入力を中断される場合は、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)」→「ウインドウ(W)」等の操作により複数画面を起動し、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、信頼済みサイトの設定)が必要となります。

設定方法は以下をご覧ください。

http://www.shinsei.elg-front.jp/kyoto/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)

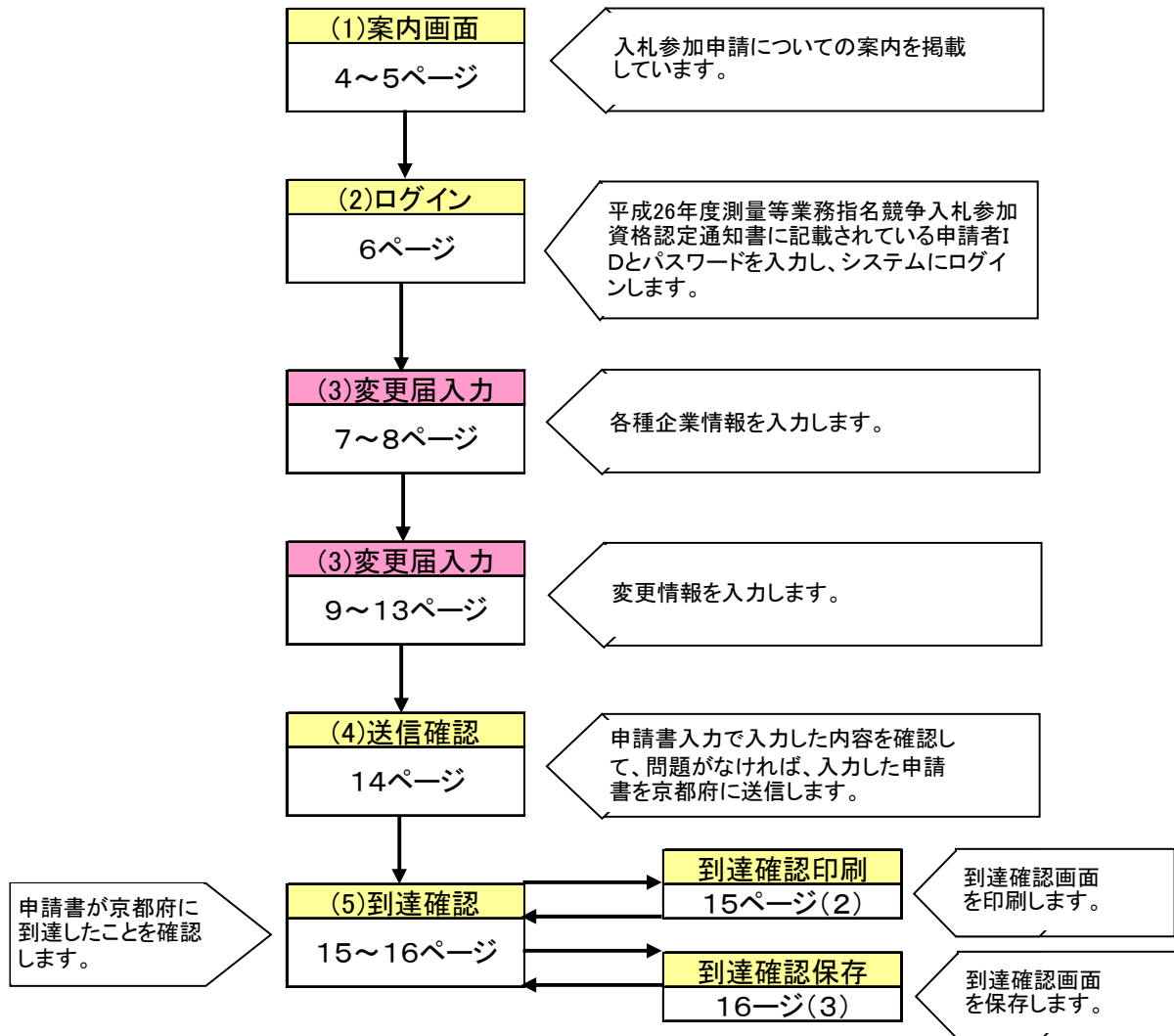
8. 代理人による申請について

行政書士等の代理により申請される場合は、代理人は必ず依頼人ごとのIDでログインし、申請してください。

第1章 申請

1. 申請の流れ

以下の画面の流れに沿って申請手続きを行ってください。



2. 操作方法




(1) 案内画面

京都府ホームページにおいて、入札参加資格申請についての案内を掲載しています。


【アドレス】 <http://www.pref.kyoto.jp/shimei/index.html>

The screenshot shows the '京都府電子申請・様式提供(申請書等ダウンロード)' page. The main heading is '京都府 測量等業務指名競争入札参加資格審査申請書記載事項変更届' with a red box indicating '申請者IDが必要'. The page is divided into several sections:

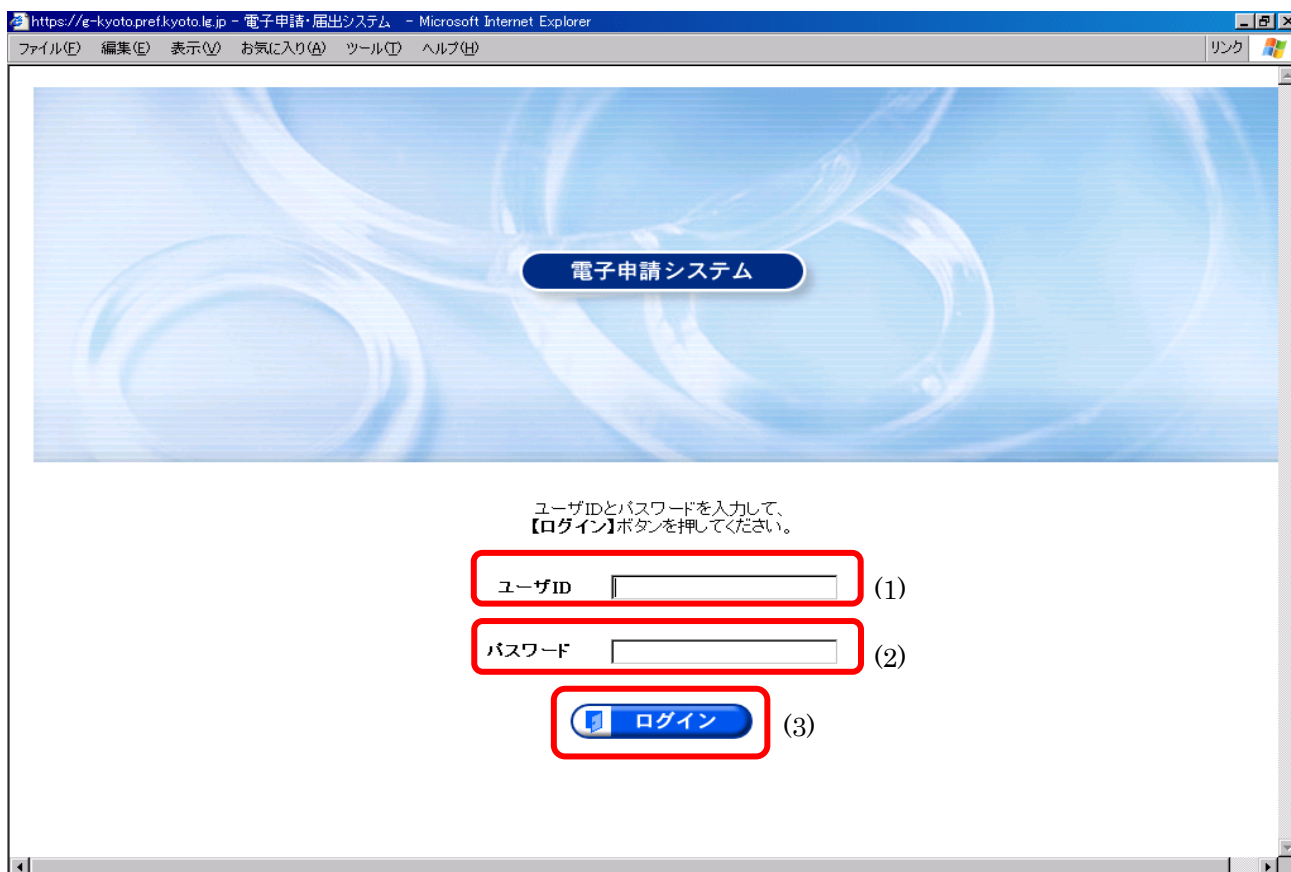
- 申請・手続情報**: Includes '申請状況照会' and '委任状照会'.
- はじめて利用する方**: Includes 'はじめて利用する方へ', '動作環境について', '利用手引', '利用規約', '利用上の注意', and '操作体験'.
- サポート情報**: Includes 'よくある質問', 'お問合せ', 'リンク集', and '運営について'.
- 携帯版サイト**: Includes a QR code and the URL 'http://www.shinsei.elg-front.jp/kyoto/'.
- 共通情報**: Contains a notice about SSL3.0 encryption vulnerabilities and a link to 'ブラウザの設定方法'.
- 電子申請と申請済み手続の照会**: A table with three items:
 - (1) **電子申請 (画面入力)**: 申請画面(ブラウザ)から必要な事項を入力して申請できます。
 - (2) **代理申請**: 申請者から委任された代理人による申請ができます。
 - (3) **状況照会**: 申請した内容や申請の処理状況を確認できます。
- 手続情報**: A section at the bottom of the page.


	項目	表示内容・操作説明
(1)		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)		代理人による電子申請を行う場合にクリックしてください。
(3)		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、申請者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】



	項目	表示内容・操作説明
(1)	申請者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、申請者IDとパスワードを入力した後でクリックしてください。

◆申請者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。

◆複数の申請者から申請を依頼されている代理人は、必ずそれぞれの申請者ごとの申請者IDでログインし、申請してください。(申請書を入力し、一時保存される場合も必ず申請者ごとのIDでログインし、入力してください。)

(3) 変更届入力

変更届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。
- **【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。

入力する欄が下にもありますので、画面下に移動してください。

【変更届入力画面①】

測量等業務指名競争入札参加資格審査申請書記載事項変更届					
【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	平成 26	年 12	月 18	日	
■京都府知事	山田 啓二			様	
■特殊文字	【必須】	<input type="radio"/> 有	<input type="radio"/> 無	(1)	
■商号又は名称	【必須】	(漢字) テスト株式会社		[全角]	
	【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。)		[全角]	
	【必須】	テスト		[全角]	
■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	[全角]
	【必須】		(姓 フリガナ) キョウト	(名 フリガナ) タロウ	[全角]
■ユーザID	【必須】	(登録番号)		[半角]	(4)
■主たる営業所の所在地	【必須】	郵便番号 612-7612 (例: 123-4567)	都道府県名 京都府		[半角]
	【必須】	市区郡町村名以下 上京区下立売通西入藪ノ内町			[全角]
電話番号(連絡先)	【必須】	(例: 075-000-0000)	075-414-5761	[半角]	※市外局番から入力すること。
■メールアドレス	【必須】	k-kawaguchi11@pref.kyoto.lg.jp		[半角]	(6)
	(確認)	(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。)		[半角]	

	項目	表示内容・操作説明
(1)	特殊文字 [必須]	商号, 名称, 所在地の漢字について、外字, 俗字等の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」を別途郵送してください。
(2)	商号または名称 [必須]	商号または名称について、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」等のふりがな(カタカナ)は不要です。)
(3)	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。
(4)	登録番号 [必須]	登録番号(8桁の数字)、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。
(6)	メールアドレス [必須]	補正の通知・申請受付完了のメール受信等に使用しますので、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。なお、確認欄には上に入力したメールアドレスと同じものを入力してください。

変更する項目をチェックし変更前、変更後の詳細と変更年月日を入力してください。

- このページに変更すべき当該項目がない場合は、下に進んでください。

【変更届入力画面②】

■変更情報 (変更のあった項目にチェックを入れて、変更前後の項目を入力のこと)

(1) 商号又は名称の変更 (法人の場合、商業登記簿謄本を別送のこと)

変更前 (漢字) [全角] 商号又は名称 (フリガナ) [全角] 変更年月日	変更後 (漢字) [全角] (フリガナ) [全角] 年 月 日 [半角]
---	--

(7)

(2) 主たる営業所の所在地の変更 (法人の場合、商業登記簿謄本を別送のこと)

変更前 郵便番号 (例: 123-4567) [半角] 都道府県名 市区町村名 [全角] 字名番地 [全角] ビル名 [全角] 変更年月日	変更後 (例: 123-4567) [半角] [全角] [全角] [全角] [全角] 年 月 日 [半角]
---	---

(8)

(3) 電話番号の変更

変更前 電話番号 (連絡先) (例: 075-000-0000) [半角] 変更年月日	変更後 (例: 075-000-0000) [半角] 年 月 日 [半角]
---	---

(9)

(4) 代表者の変更 (商業登記簿謄本を別送のこと)

変更前 (姓) (名) [全角] 代表者 [全角] 役職名 [全角] 変更年月日	変更後 (姓) (名) [全角] [全角] [全角] 年 月 日 [半角]
---	--

(10)

	項目	表示内容・操作説明
(7)	商号または名称の変更	商号、名称に変更があった場合に記入します。 (「カブシキガイシャ」、「ユウゲンガイシャ」等のフリガナ(カタカナ)は不要です) 法人の場合、変更後の商業登記簿謄本(写し可)を別送してください。
(8)	主たる営業所の所在地の変更	主たる営業所の所在地に変更があった場合に記入します。 法人の場合、変更後の商業登記簿謄本(写し可)を別送してください。

(9)	電話番号の変更	電話番号に変更があった場合に記入します。 電話番号を市外局番から入力してください。
(10)	代表者の変更	代表者に変更があった場合に記入します。 法人の場合、変更後の商業登記簿謄本(写し可)を別送してください。

(5) 役員の変更 (商業登記簿謄本を別送のこと)

役員	変更前 (姓) _____ (名) _____ [全角]	変更後 (姓) _____ (名) _____ [全角]
役職名	_____ [全角]	_____ [全角]
変更年月日	_____年 _____月 _____日 [半角]	_____年 _____月 _____日 [半角]

(11)

(6) 代表者の氏名の変更

代表者の氏名	変更前 (姓) _____ (名) _____ [全角]	変更後 (姓) _____ (名) _____ [全角]
変更年月日	_____年 _____月 _____日 [半角]	_____年 _____月 _____日 [半角]

(12)

(7) 資本金額 (出資総額) の変更 (商業登記簿謄本を別送のこと)

資本金額	変更前 _____ (千円) [半角]	変更後 _____ (千円) [半角]
変更年月日	_____年 _____月 _____日 [半角]	_____年 _____月 _____日 [半角]

(13)

(8) 測量業者等の登録番号・登録年月日及び登録部門の変更 (登録通知書の写し又は登録証明書を別送のこと)

業種追加又は 削除の部門	変更前 _____ [全角]	変更後 _____ [全角]
登録番号	_____ [半角]	_____ [半角]
登録年月日	_____年 _____月 _____日 [半角]	_____年 _____月 _____日 [半角]
変更年月日	_____年 _____月 _____日 [半角]	_____年 _____月 _____日 [半角]

(14)

(9) 受任者情報の変更 (委任状を別送のこと)

営業所の名称	変更前 _____ [全角]	変更後 _____ [全角]
受任者氏名	_____ (姓) _____ (名) [全角]	_____ (姓) _____ (名) [全角]
役職名	_____ [全角]	_____ [全角]
郵便番号	(例: 123-4567) _____ [半角]	(例: 123-4567) _____ [半角]
都道府県名	_____ [全角]	_____ [全角]
市区町村名	_____ [全角]	_____ [全角]
字番番地	_____ [全角]	_____ [全角]
ビル名	_____ [全角]	_____ [全角]
電話番号 (連絡先)	(例: 075-000-0000) _____ [半角]	(例: 075-000-0000) _____ [半角]
変更年月日	_____年 _____月 _____日 [半角]	_____年 _____月 _____日 [半角]

(15)

(10) その他

変更前 _____ [全角]	変更後 _____ [全角]
変更年月日 _____年 _____月 _____日 [半角]	_____年 _____月 _____日 [半角]

(16)

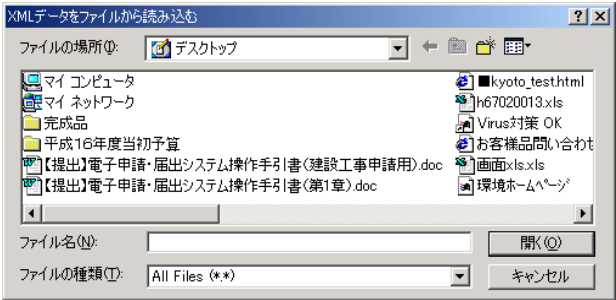
測量、地質調査、土木関係建設コンサルタント、建築関係建設コンサルタント、補償関係
 コンサルタント及び環境測定の業務指名競争入札参加資格審査申請書の記載事項について、
 変更があったので届け出ます。

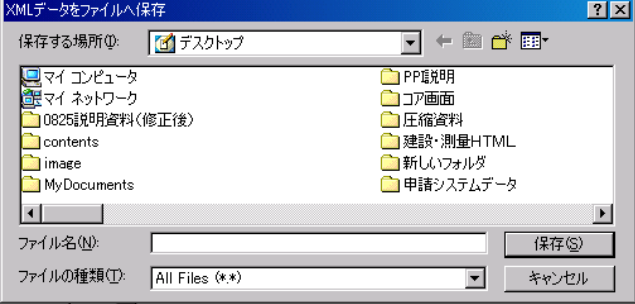
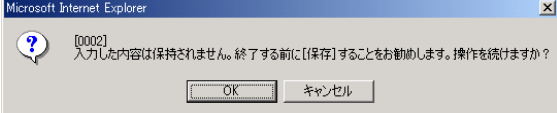
- 添付書類(別送書類)について
 - ・「申請の手引き」を熟読し、必要な書類を確認の上、別途郵送してください。
 書類の送付がない場合、又は送付された書類に不備がある場合、受付できません。

- 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。

(17) (18) (19) (20) (21)

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
(11)	役員の変更 (平成17年4月以降は不要)	役員の変更があった場合に記入します。
(12)	代表者の氏名の変更	婚姻等により、代表者の氏名に変更があった場合に記入します。 法人の場合、変更後の商業登記簿謄本(写し可)を別送してください。
(13)	資本金額(出資総額)の変更	資本金額に変更があった場合に記入します。 法人の場合、変更後の商業登記簿謄本(写し可)を別送してください。
(14)	測量業者等の登録番号・登録年月日及び登録部門の変更	測量業者等の登録番号・登録年月日及び登録部門に変更があった場合に記入します。入力しきれない場合は「(10)その他」欄に入力してください。
(15)	受任者情報の変更	受任者情報に変更があった場合に記入します。 年間委任状(京都府様式のみ使用可能)を別送してください。
(16)	その他	上記訂正項目で入力できない項目について記入していただくものです。
(17)	<input type="button" value="戻る"/>	申請書入力の前の画面(9ページ)に戻ります。
(18)	<input type="button" value="データ読込"/>	<p>一時保存したデータを読み込みます。</p> <p>クリックすると以下の画面が表示されますので、<input type="button" value="データ保存"/>で保存したファイルを選んで <input type="button" value="開く"/> をクリックしてください。なおこのシステムの <input type="button" value="データ保存"/> で保存したファイルしか、読み込みできません。</p> 

<p>(19)</p>	<p>データ保存</p>	<p>申請データを保存します。</p> <p>クリックすると、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。</p> 
<p>(20)</p>	<p>中止</p>	<p>申請入力を中止します。</p> <p>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。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。</p> 
<p>(21)</p>	<p>次へ</p>	<p>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。</p> <p>必須項目に未入力があると、次の画面に移る事ができませんので必要事項を必ず入力してください。</p>

(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 最終ログイン日時:2006年12月28日 14時26分32秒

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。

測量等業務指名競争入札参加資格審査申請書記載事項変更届

■申請年月日 平成 26 年 12 月 18 日

■京都府知事 山田 啓二 様

■特殊文字 **【必須】** 有 無

■商号又は名称 **【必須】** (漢字) 株式会社 京都建設
【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。) キョウトケンセツ

■代表者氏名 **【必須】** (役職 漢字) 代表取締役 (姓 漢字) 建設 (名 漢字) 京太郎
【必須】 (姓 フリガナ) ケンセツ (名 フリガナ) キョウタロウ

~ 省 略 ~

ビル名
電話番号 (3連絡先)
変更年月日 年 月 日
 (10) その他 変更前 変更後
変更年月日 年 月 日

測量、地質調査、土木関係建設コンサルタント、建築関係建設コンサルタント、補償関係コンサルタント及び環境測定業務指名競争入札参加資格審査申請書の記載事項について、変更があったので届け出ます。

申請書の印刷画面を表示します。

(2) (3)

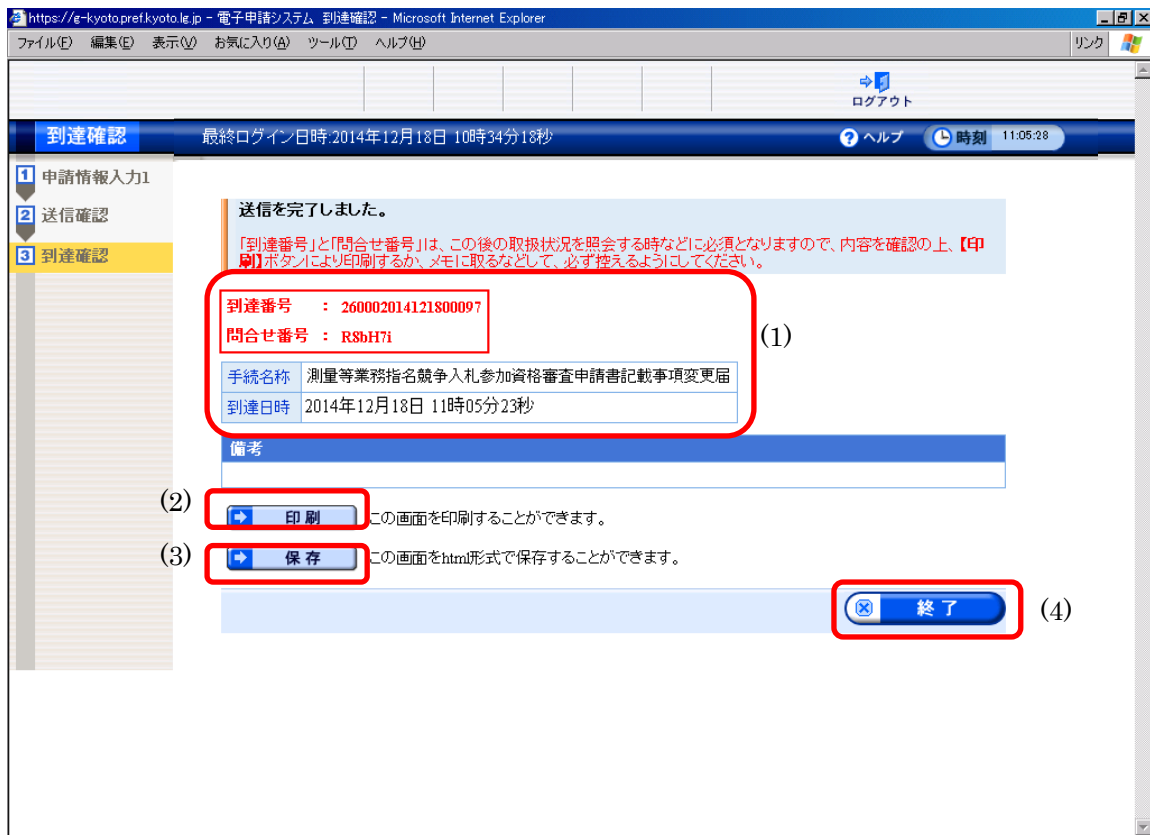
	項目	表示内容・操作説明
(1)	申請内容確認	入力した申請書の内容が表示されます。内容を確認の上、必要であれば をクリックし印刷画面を表示して印刷してください。
(2)		入力内容を訂正したい場合にクリックすると、申請書入力画面に戻ります。
(3)		確認した内容に誤りがなければ、クリックして申請した内容を送信してください。到達確認画面に移ります。

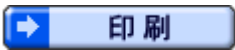

(5) 到達確認


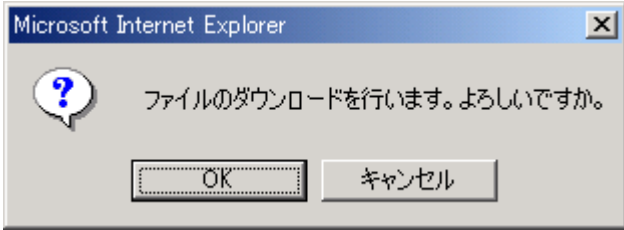
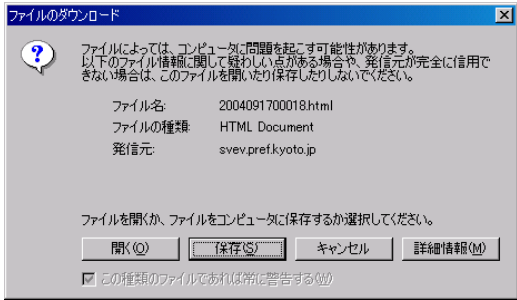
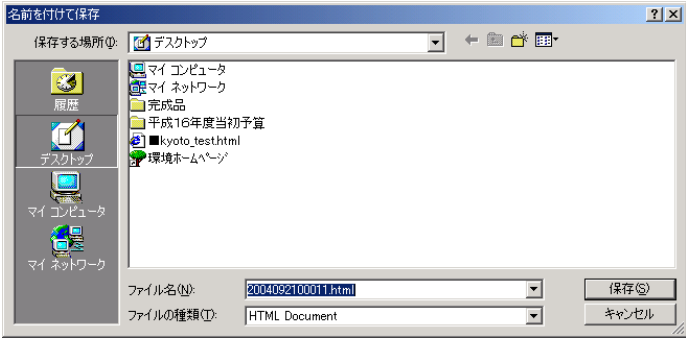

申請書が京都府に到達したことを確認します。

- 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。 

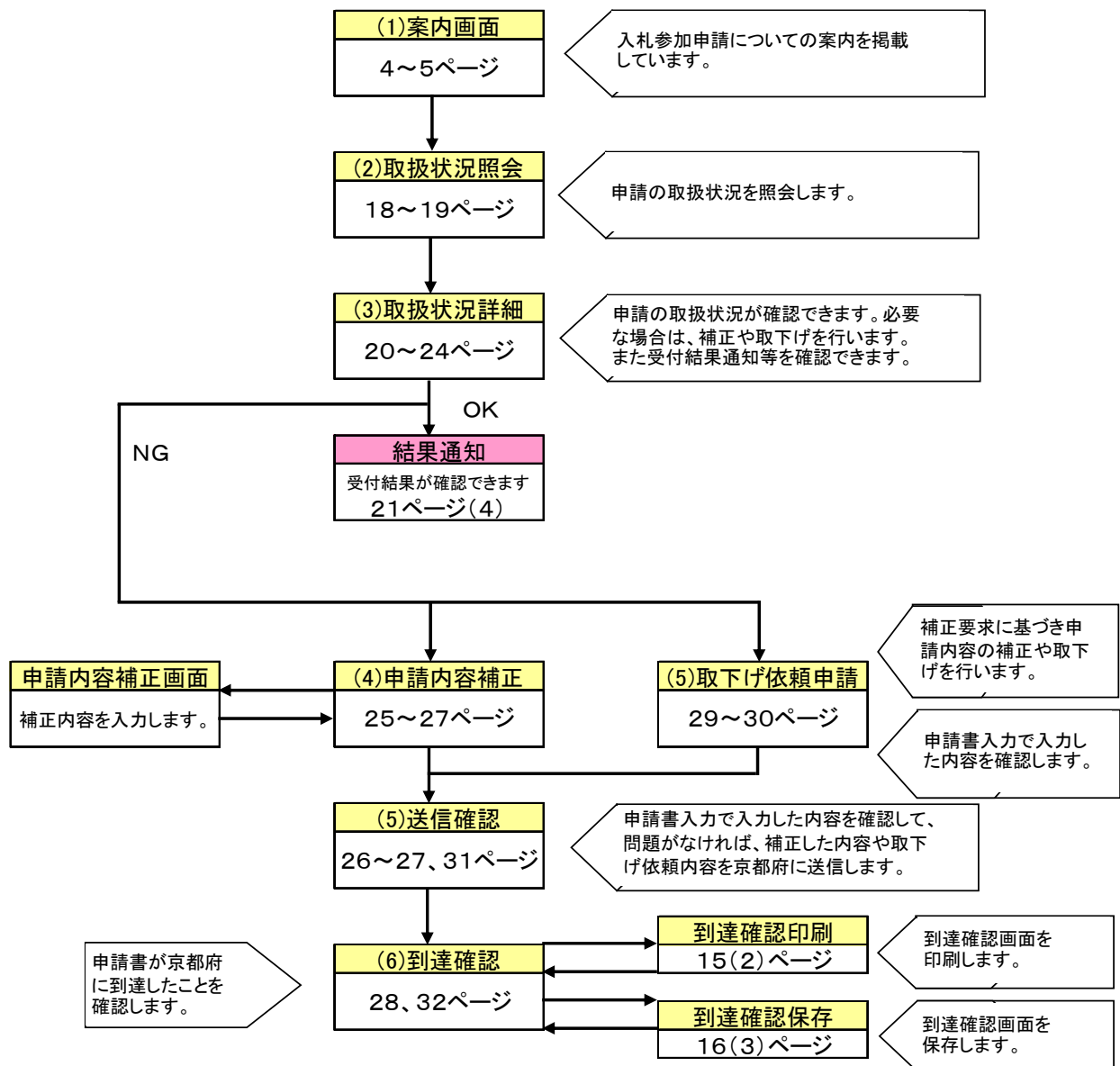
<p>(3)</p>	<p>到達確認保存</p> 	<p>この画面を保存します。 クリックするとファイルのダウンロード画面が表示されますので、 ファイルを保存する場所を指定して保存してください。</p>  <p style="text-align: center;">↓</p>  <p style="text-align: center;">↓</p> 
<p>(4)</p>		<p>「印刷」または「保存」を行った後、このボタンをクリックすると申請書入力作業は終了します。</p>

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、到達確認通知に記載された日から5日以内に京都府指導検査課調整係に到着するように送付してください。期限内に到着しなかった場合、申請は受け付けられません。

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章の変更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

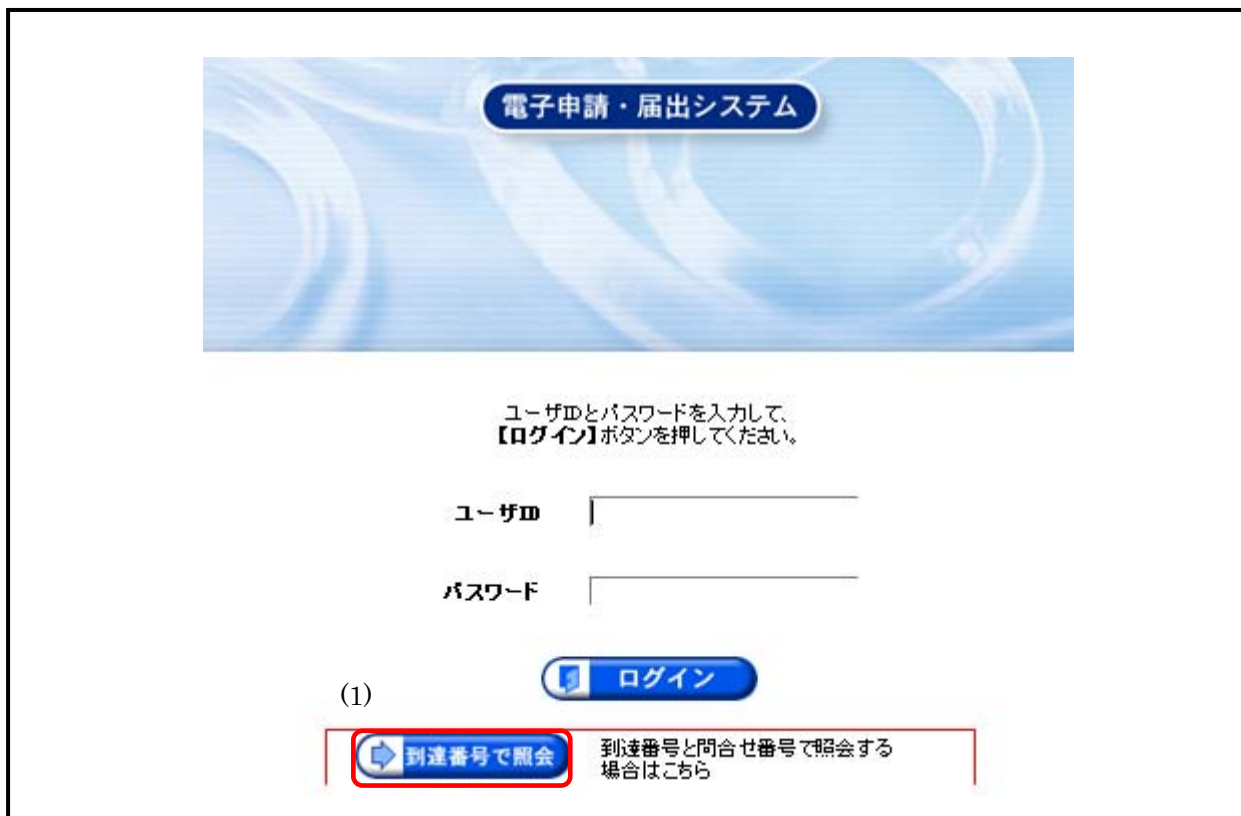
(1)案内画面……第1章4～5ページを参照してください。

(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】





電子申請・届出システム

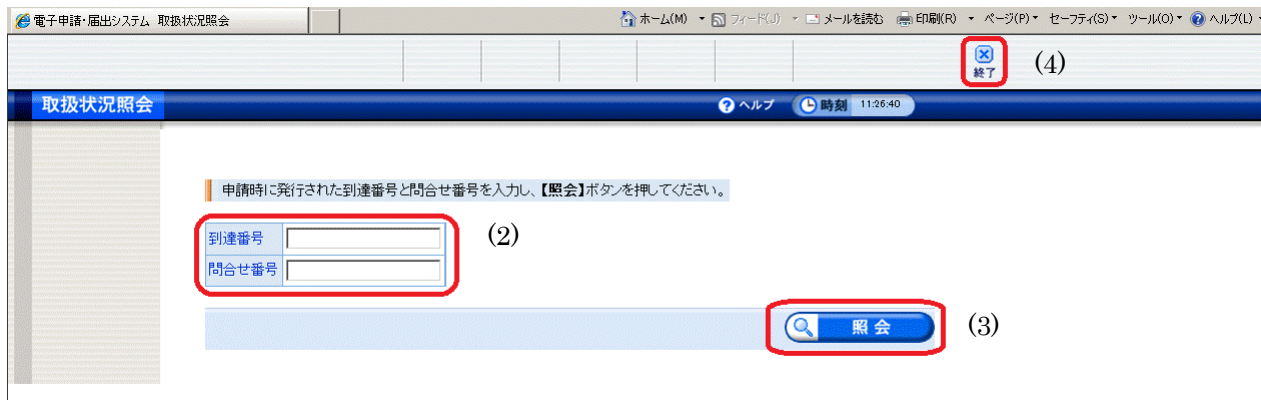
ユーザIDとパスワードを入力して、**【ログイン】**ボタンを押してください。

ユーザID

パスワード

(1) 

 到達番号と問合せ番号で照会する場合はこちら



電子申請・届出システム 取扱状況照会

ホーム(M) フォード(D) メールを読む 印刷(R) ページ(P) セーフタイ(S) ツール(O) ヘルプ(L)


終了 (4)




取扱状況照会 ヘルプ 時刻 11:26:40

申請時に発行された到達番号と問合せ番号を入力し、**【照会】**ボタンを押してください。

到達番号 (2)

問合せ番号

 (3)

	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 ⁽⁴⁾ の違いに注意してください。
(3)		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。
(4)		案内画面(5ページ)に戻ります。

(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、京都府の照会作業が終了すると「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-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(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。	
NEW! 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)	受付部署	申請・届出の受付部署を表示します。
(3)	申請書類一覧	<p>クリックすると「申請書類一覧」の画面に移ります。</p> <p style="text-align: right;">【申請書類一覧】</p>  <p>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、14ページ(1)と同じです。</p>
(4)	受付結果通知① (通知書類一覧)	<p>* 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。</p> <p style="text-align: right;">【通知書類一覧】</p>  <p>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。</p> <p>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。</p>

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(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 (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。	

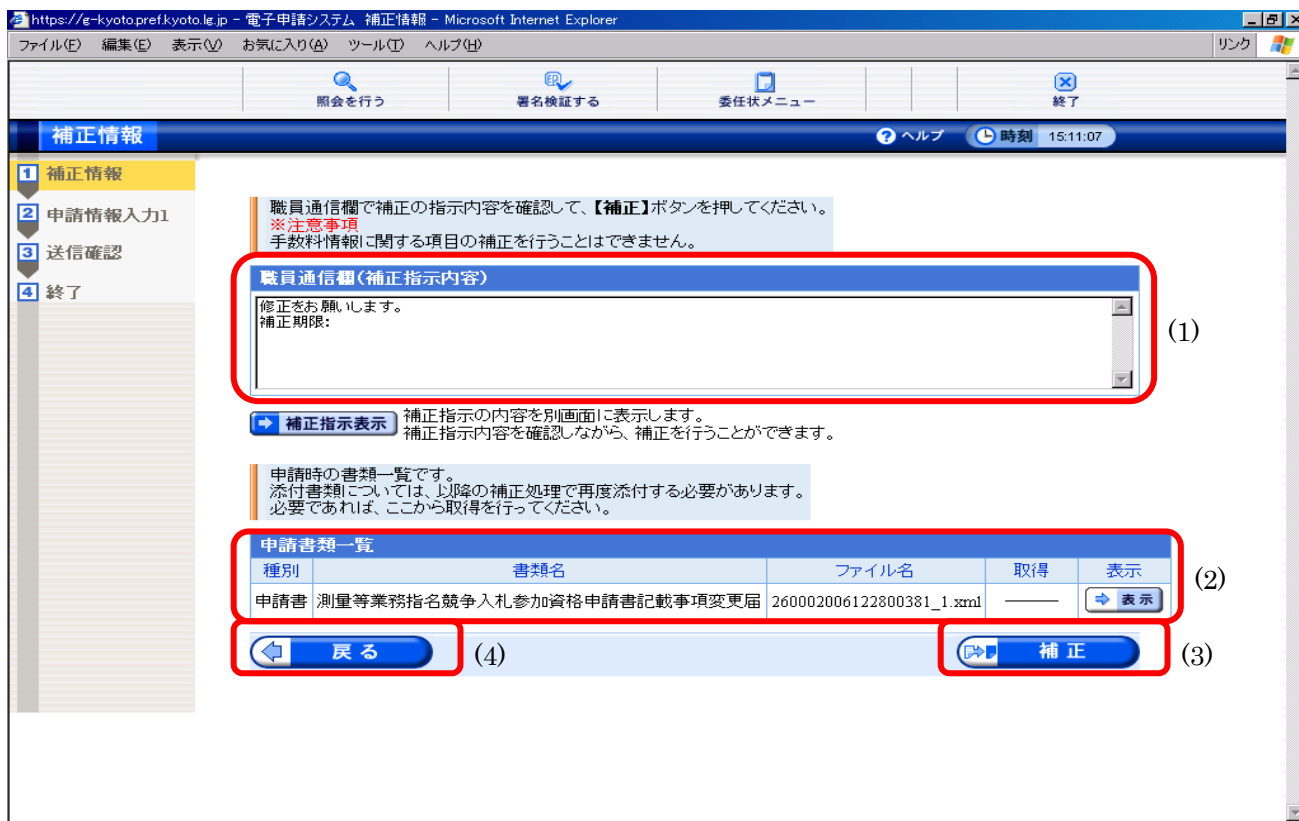
戻る


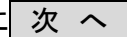

	項目	表示内容・操作説明
(1)		<p>申請の取扱状況の履歴を表示します。</p> 
(2)		<p>申請内容の補正や取下げを行うことができます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補正: 25ページ(4)の説明を参照してください。 (京都府から補正について連絡があった場合のみ、操作が可能です。)
(3)		<p>申請内容の取下げを行うことができます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請取下げ: 29ページ(5)の説明を参照してください。
(4)		<p>取扱状況照会画面を終了し、案内画面(4ページ)に戻ります。</p>

(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。(P23. 取扱状況詳細画面②から入ります。)

【申請内容補正画面】



	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、「変更届入力」(7ページ)を参照し補正入力をしてください。 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。

【送信確認画面】

送信確認

ヘルプ 時刻 15:12:33

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。

測量等業務指名競争入札参加資格審査申請書記載事項変更届

■申請年月日 平成 26 年 12 月 18 日

■京都府知事 山田 啓二 様

■特殊文字 [必須] 有 無

■商号又は名称 [必須] (漢字)
株式会社 京都建設
[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。)
キョウトケンゼツ

■代表者氏名 [必須] (役職 漢字) (姓 漢字) (名 漢字)
代表取締役 建設 京太郎
[必須] (姓 フリガナ) (名 フリガナ)
ケンゼツ キョウタロウ

■ユーザID [必須] (登録番号) 99999999

■主たる営業所の所在地 [必須] 郵便番号 都道府県名
800-0000 京都府

~ 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)

戻る (3) 送信 (4)

ページが表示されました インターネット

	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。 到達確認画面に移ります。

補正内容が京都府に到達したことを確認します。

【到達確認画面】

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://g-kyoto.pref.kyoto.lg.jp>. The page title is "電子申請システム 処理終了 - Microsoft Internet Explorer". The browser's address bar and menu bar are visible. The page content includes a navigation bar with buttons for "照会を行う", "署名検証する", "委任状メニュー", and "終了". A blue header bar displays "処理終了" and "時刻 15:15:43". On the left, a sidebar lists steps: 1 補正情報, 2 申請情報入力1, 3 送信確認, and 4 終了 (highlighted). The main content area features a message: "補正申請の処理を正常に終了しました。" (The corrected application has been processed normally). Below this, a red-bordered box contains the details: "手続名称 : 測量等業務指名競争入札参加資格審査申請書記載事項変更届" and "到達番号 : 260002006122800381". There are two buttons: "印刷" (Print) and "保存" (Save), each with a description. At the bottom right, there is a blue "終了" (End) button.

(5) 取下げ申請

申請した内容の取下げ依頼申請を行います。(P23. 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:260002012090500004

手続名:測量等業務指名競争入札参加資格審査申請書記載事項変更届

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:平成 26年 12月 18日

通信欄: (1)

添付書類: 1 参照...
2 参照...
3 参照...

別送書類: 1
2

	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。

【取下げ依頼申請入力画面②】

手続名:測量等業務指名競争入札参加資格審査申請書記載事項変更届

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:平成 26年 12月 18日

通信欄:

添付書類:1 参照...
 2 参照...
 3 参照...

別送書類:1 (2)
 2
 3

(3)

(4)

	項目	表示内容・操作説明
(2)	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。
(3)	<input type="button" value="戻る"/>	取扱状況詳細画面(20ページ)に戻ります。
(4)	<input type="button" value="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】

送信確認 ヘルプ 時刻 18:44:53

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。

(1)

取下げ依頼申請

到達番号: 260002014121200008

手続名: 測量等業務指名競争入札参加資格審査申請書記載事項変更届




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

～ 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	—	—

戻る (2) 送信 (3)

	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。 到達確認画面に移ります。

取下げ申請内容が京都府に到達したことを確認します。

【到達確認画面】

処理終了 ヘルプ 時刻 18:59:42

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 : 測量等業務指名競争入札参加資格審査申請書記載事項変更届
到達番号 : 260002014121200008

別送書類がある場合、この画面を印刷したもの、または、画面に表示されている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

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 15ページを参照してください。