

【令和4年10月登録】京都市競争入札参加資格審査 申請の手引

※「電子申請システム」の操作方法や、申請の入力項目（電子申請画面で入力）の説明は『電子申請システム操作マニュアル』をご覧ください。

【目次】

0 資格申請手順のフロー・チェックリスト（全体の流れはこちらでご確認ください。）		
1 はじめに	1	
2 競争入札参加資格について		
(1) 資格の種類について	1	
(2) 資格の登録先について	1	
(3) 登録種目について	1	
(4) 資格の有効期間について	2	
3 競争入札参加資格の要件等		
(1) 資格の要件	2	
(2) 資格の承継	3	
(3) 競争入札参加停止	3	
4 競争入札参加資格の申請について		
(1) 受付対象とする申請	4	
(2) 登録先、登録種目等	5	
(3) 提出書類の作成	6	
(4) 申請方法	7	
(5) 審査及び結果通知	9	
5 資格登録後の届出及び報告について		
(1) 記載事項変更届	9	
(2) 競争入札参加停止事由に該当した場合の報告	9	
6 問合せ先	9	
7 提出書類について		
○ 提出書類一覧表	10	
8 共通提出書類作成要領	12	
9 工事提出書類作成要領	26	
10 測量・設計等提出書類作成要領	29	
11 種目変更について	33	
(別紙1) コード表：34	(別紙2) QA：37	(別紙3) 下書用紙：43
(別紙4) 封筒宛名用紙：58	(別紙5) 提出書類記載例：60	

資格申請手順のフロー・チェックリスト

※ 以下のリストの詳細は「京都市入札情報館」にも掲載しており、各項目の詳細な説明箇所や、マニュアル等へのリンクも設定しています。

1 手引, マニュアル等の確認

【1～7は申請入力までに完了を！】

「【令和4年10月登録】申請の手引き」をダウンロードし熟読
「電子申請システム操作マニュアル」(以下, 「電操マ」) をダウンロードし熟読

2 資格要件等の確認

申請する資格の種類等を確認(工事/測量・設計等/物品)
申請する資格の有効期間を確認(工事/測量・設計等 と 物品)
申請する資格の要件等を確認

3 電子申請システムの「動作環境」の確認

「京都府・市町村共同電子申請システム」HPの「動作環境について」を確認
「動作環境について」に掲載の「Web ブラウザの設定」でPCのブラウザの設定を確認

4 提出書類【紙】の準備

「申請の手引き」P10「7 提出書類について」で、提出する必要がある紙媒体の書類を確認する。(必須・該当あり)
有効期限等に注意したうえで、提出が必要な紙媒体の書類を取得・作成する。

5 提出書類【データ】の準備

書類5～7は、印刷した紙書類の提出とともに、システム上でファイル添付が必要です

「(書類5) 誓約書」, 「(書類6) 同意書(市税)」, 「(書類7) 同意書(水道料金)」エクセルファイルをダウンロードし、必要事項を入力し、保存しておく。
上記の3つの入力済エクセルファイルを保存する際、画面を印刷しておく。

6 提出書類【その他】の準備

「(書類2) 審査票」, 「(書類4) 使用印鑑届/委任状兼使用印鑑届」, 「(書類18) 技術者経歴書(工事)」, 「(書類21) 技術者経歴書(測量・設計等)」の様式をダウンロードし、必要事項を記入する。
上記の入力済ファイルを印刷する。(書類4は押印が必要)

7 申請画面下書用紙の記入

「申請画面下書用紙」を印刷し、スムーズに入力できるようにあらかじめ入力内容等をメモしておく（任意）。 ※この用紙で申請はできません。

8 電子申請システムにログイン

【以下は6月17日(金)以降】

5で入力したエクセルファイル（書類5～7）の保存場所を確認しておく。
「京都市入札情報館」に掲載しているリンクから「京都府・市町村共同電子申請システム」の「手続詳細」画面を開き、申請画面にログインする。

9 システム内の申請画面で入力

「電子申請システム操作マニュアル」P8～を参照し、必要項目を入力する。
（上記7で作成していた場合は、メモ（下書き）も参考に。）
5の入力済エクセルファイルを「共通項目2」「7添付文書（共通）」で添付する。

10 申請書等の印刷、データ送信

必ず印刷すること！郵送が必要です。
（印刷用ボタンが小さいため要注意）

必要項目の入力完了後、「送信確認」画面で必ず「申請書」を印刷する。
「送信確認」画面でデータ送信する。（申請が確定します。）
「到達確認」画面を2部印刷し、「到達番号」「問合せ番号」をメモしておく。

11 提出書類の郵送

必ず印刷すること！（1部は郵送）また、番号がないと、受付状況や審査結果の確認ができません。

4, 5, 6, 10で準備した提出書類が揃っているかを、「申請の手引き」P10「7 提出書類について」で最終確認する。
封筒（レターパック、角2封筒）の表面に指定の宛名用紙を貼り、契約課に郵送。

12 システム上で受付・審査状況を確認

【以下は申請(データ送信)完了後】

進捗状況を確認したい場合は、「到達番号」「問合せ番号」を用いて「電操マ」P41～の方法で確認可能。
申請担当者のメールアドレスにシステムからメール送信があれば上記の確認を。
京都市側からの補正指示があれば「電操マ」P47～を参考に修正入力を。

13 審査完了・名簿登録の確認

審査結果通知ははがき等では郵送されません。

9月末頃にシステム内で送信される「審査結果通知」を必ず印刷・データ保存。
10月上旬に「京都市入札情報館」に掲載される名簿で登録の最終確認を。

1 はじめに

令和4年10月1日以降に、京都市が発注する競争入札に参加しようとする者に必要な資格（以下「競争入札参加資格」という。）及び資格審査の申請方法等の概要は下記のとおりです。この手引をよくお読みのうえ、必要な書類を提出してください。

（電子申請システムの操作方法や、申請項目は『電子申請システム操作マニュアル』参照。）

なお、本手引は**全種類（工事、測量・設計等及び物品）の競争入札参加資格について記載**していますので、希望する競争入札参加資格の種類に応じた箇所をお読みになり、必要書類を提出してください。

2 競争入札参加資格について

京都市と契約を締結する際には、京都市が発注する**入札への参加のほか、随意契約（入札によらない契約方法）の場合でも、原則として、競争入札参加資格が必要**です。

(1) 資格の種類について

競争入札参加資格には次の3種類があります。資格の種類ごとに申請を受け付け、審査の結果、適格と認めた者を京都市競争入札有資格者名簿に登録します（以下「登録」といいます。）。

資格の種類	対象となる契約
工 事	建設工事（建設業法第2条第1項に規定する建設工事）の請負等の契約
測 量 ・ 設 計 等	工事の設計若しくは監理又は測量、地質調査その他の工事に関する調査、企画等の委託の契約
物 品	物品の購入、売払い、修繕若しくは賃借、製造の請負、印刷、役務の提供（測量・設計等以外の委託を含む。）又は著作物の使用許諾等の契約

(2) 資格の登録先について

京都市の発注は「京都市」（以下「市役所」といいます。）、**「京都市交通局」及び「京都市上下水道局」**で別々に行っており、**競争入札参加資格の登録も、それぞれで行っています**。資格の種類に応じた登録先は、次のとおりです。

<table border="1"><tr><td>工 事</td></tr><tr><td>測 量 ・ 設 計 等</td></tr></table>	工 事	測 量 ・ 設 計 等	} ... 「市役所」、「交通局」及び「上下水道局」で別登録 となり、希望する登録先を選択します（複数選択可）。
工 事			
測 量 ・ 設 計 等			
<table border="1"><tr><td>物 品</td></tr></table>	物 品		
物 品			
	... 登録先の区別はありません （「市役所」、「交通局」及び「上下水道局」の 全てに登録 されます。）。		

(3) 登録種目について

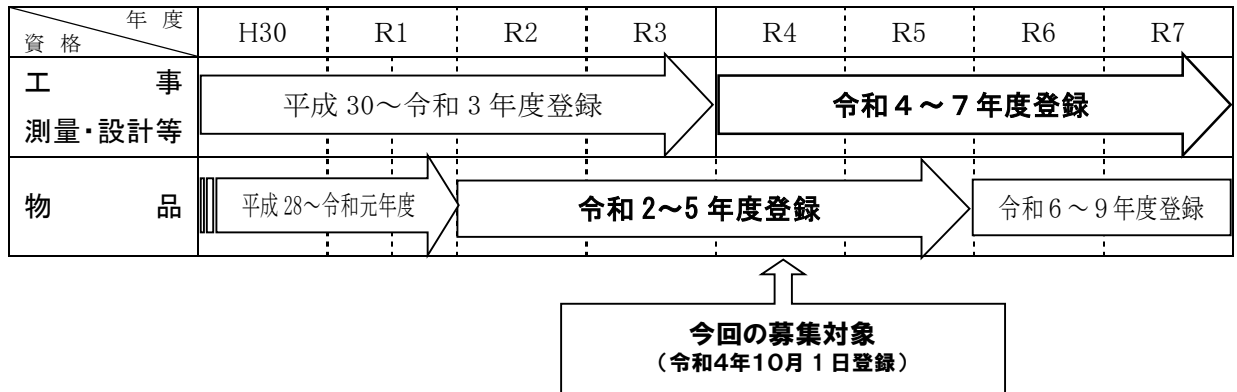
競争入札参加資格には、その**種類に応じて登録種目があり、その中から入札への参加を希望する種目を選択し、登録**します。

登録種目の内容については、**別紙1 登録種目コード表(P34～36)**を参照してください。

(4) 資格の有効期間について

- 資格の有効期間は、各種類とも **4年間（固定期間）** です。
- 有効期間の最終年度に、資格の更新の申請を受け付けます。

【資格の有効期間のイメージ】



3 競争入札参加資格の要件等

(1) 資格の要件

- ア 地方自治法施行令第167条の4第1項各号(注1)のいずれかに該当する者で**ないこと**。
- イ 引き続き **1年以上、当該営業**を営んでいること。(注2)
- ウ 法人税又は所得税及び消費税の**滞納がないこと**。(これらの税のうち、**新型コロナウイルス感染症等の影響に対応するための国税関係法律の臨時特例に関する法律第3条**の規定により読み替えて適用する国税通則法第46条第1項の規定によりその納税を猶予されたものを除く。)
(注3)
- エ 京都市の市民税及び固定資産税の**滞納がないこと**。(これらの税のうち、**地方税法附則第59条第1項**の規定によりその徴収を猶予されたものを除く。)(注3)
- オ 京都市の水道料金及び下水道使用料の**滞納がないこと**。(**「新型コロナウイルス感染症の影響による水道料金・下水道使用料の支払猶予通知書」**により、その支払を猶予されたものを除く。)
(注3)
- カ 建設工事の請負に係る競争入札に参加しようとする者にあつては、**次に掲げる要件を満たしていること**。ただし、小修繕を除く。(注4)
 - (ア) 建設業法第3条第1項の規定による**許可を受けて建設業**を営んでいること。
 - (イ) 同法第27条の2第3第1項の規定による**審査(経営事項の審査)**を受けていること。
 - (ウ) 次に掲げる**届出の義務を履行**していること。ただし、当該届出の義務がない者を除く。
 - a 健康保険法第48条の規定による届出の義務
 - b 厚生年金保険法第27条の規定による届出の義務
 - c 雇用保険法第7条の規定による届出の義務
- キ カに定めるもののほか、法令の規定により、当該営業について免許、許可又は登録等が必要な場合は、**当該免許、許可又は登録等を受けていること**。(注5)
- ク **京都市暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団員等又は同条第5号に規定する暴力**

団密接関係者でないこと。

(注1) 地方自治法施行令第167条の4第1項各号

- (1) 当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者
- (2) 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- (3) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第32条第1項各号に掲げる者

(注2) 「引き続き1年以上、当該営業を営んでいること」とは、資格の申請日の1年前から、①会社を設立（個人事業主の場合は開業）し、②当該種目について営業実績（売上げ）があることをいいます。ただし、期間中いつ申請しても、申請日は令和4年6月17日とみなし、令和3年6月18日時点で上記①②の条件を全て満たしており、当該営業を行うに当たり、法令により、免許、許可又は登録等が義務付けられている場合は、当該免許、許可又は登録等を同日以前から受けていること。

※ 個人事業主が法人化して1年に満たない場合でも、個人事業主のときから通算して1年以上経過している場合は、当該要件に該当しているものとみなします。

(注3) 新型コロナウイルス感染症に関する国税の納税猶予、地方税の徴収猶予又は水道料金・下水道使用料の支払猶予の**各特例制度を利用している場合に限り、市民税等を滞納している事業者についても競争入札参加資格の要件を満たす**ものとして取り扱います。

(注4) (ア)～(ウ)に示す要件とは、次の全てを満たしていることをいいます。

- (ア) 登録を申請する工事種目に対応する建設業許可を受けていること。
- (イ) 登録を申請する工事種目の経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書を提出できること。
- (ウ) 上記(イ)の経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書において社会保険（健康保険、厚生年金保険及び雇用保険）への加入（適用除外を除く。）が確認できること（同通知書において確認できない場合は、申請時点においては加入していることを証明する書類を提出すること）。

(注5) 「測量・設計等」においては、測量法第55条、建設コンサルタント登録規程第2条、建築士法第23条、地質調査業者登録規程第2条、補償コンサルタント登録規程第2条、土地家屋調査士法第8条等による登録を受けていること。

(2) 資格の承継

競争入札に参加しようとする者に相続、合併その他によって営業の承継があった場合においては、上記(1)イからオまでに掲げる資格について、前営業者の資格を承継するものとみなします。

なお、詳細については事案が発生した際に契約担当に御相談ください。

(3) 競争入札参加停止

登録を受け競争入札に参加しようとする者が、京都市競争入札参加停止取扱要綱別表に掲げる**参加停止事由に該当した場合、一定期間、京都市の入札（随意契約における見積り合せを含みま**

す。)に参加することができません。

また、新たに資格を申請した者が資格登録前の3年間（令和元年10月1日～令和4年9月30日）に参加停止事由に該当している場合は、資格登録時（令和4年10月1日）から一定期間、京都市の入札に参加することができませんので、その旨を書面で資格申請時に申し出てください。資格登録後に判明した場合は、参加停止期間が更に追加されます。

京都市競争入札参加停止取扱要綱は、ホームページ「京都市入札情報館」に掲載しています。

4 競争入札参加資格の申請について

(1) 受付対象とする申請

今回受け付けるのは、「物品」、「工事」又は「測量・設計等」の「資格の新規登録」の申請です。

また、「工事」又は「測量・設計等」の資格については、「登録種目の変更」の申請も受け付けます。（「物品」の登録種目の変更はできません。）

資格の新規登録の申請・・・

【対象となる者】

- 現在、本市の競争入札参加資格を有しておらず、新たに資格の申請をしようとする者
- 現在、「物品」の資格を有しており、今回新たに「工事」又は「測量・設計等」の資格の申請をしようとする者
- 現在、「工事」又は「測量・設計等」の資格を有しており、今回新たに「物品」の資格の申請をしようとする者
- 現在、「市役所」、「交通局」又は「上下水道局」の資格を有しており、今回新たに他の登録先の資格の申請をしようとする者
例) 現在「市役所・土木工事」のみ登録あり
→ 新たに「上下水道局・土木工事一式」と「交通局・土木工事一式」を追加したい。

登録種目の変更の申請・・・

【対象者】

※「工事」又は「測量・設計等」のみ。
物品の種目変更はできません。

- 現在有している「工事」又は「測量・設計等」の登録種目を変更しようとする者
例) 現在「京都市・土木工事」に登録あり
→ 「京都市・舗装工事」に変更したい。

【御注意ください！】

※ 今回は、資格の更新手続ではありません。

現在有効な競争入札参加資格を有している方は、その資格について新たな申請は不要です。

※ 「工事」と「測量・設計等」に重複して登録することはできません。

「工事」又は「測量・設計等」と、「物品」とは、重複して登録することができません。

※ 本市との取引が次のようなものに限られる方は、申請は必要ありません。

- ・ 新聞、雑誌の定期購入など1箇月以上継続して履行する契約で、1箇月当たりの契約金額が10,000円以下であるもの
- ・ 1件当たりの契約金額が10,000円以下の物品の購入（修繕、印刷、委託等を含みません。）

(2) 登録先、登録種目等

今回申請できる登録先と登録できる種目の数、資格の有効期間は以下のとおりです。

(資格の種類に応じ、登録先と登録できる種目の数、資格の有効期間が異なります。)

資格の種類	登録先と登録できる種目(注1)の数			資格の有効期間
	市役所	交通局	上下水道局	
工 事	1種目(注2)	2種目まで	1種目	令和4年10月1日から 令和8年3月31日まで (3年6箇月間)
測量・設計等	1種目(注3)	2種目まで	1種目	
物 品	登録先の区別はありません。 登録できる種目数に制限はありません。 ※登録種目ごとに1年以上の営業実績が必要です。			令和4年10月1日から 令和6年3月31日まで (1年6箇月間)

(注1) 登録種目は、その内容について1年以上の営業実績が必要です。

(注2) 【市役所のみ】土木・建築の2種目登録について

下記の条件を全て満たす者に限り、「市役所」の登録種目における土木及び建築の2種目登録の申請ができます。

- ① 土木及び建築の建設業許可を受けており、経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書の「土木一式」と「建築一式」の両方において総合評定値(P点)と完成工事高(2年平均又は3年平均)があること。
- ② それぞれの種目で、法令に基づく当該種目の1級又は2級の有資格技術者を1名以上確保できること(重複不可)。

(注3) 【市役所のみ】測量・土木設計の2種目登録について

下記の条件を全て満たす者に限り、「市役所」の登録種目における測量及び土木設計の2種目登録の申請ができます。

- ① 測量法に基づく測量業者登録及び建設コンサルタント登録規定に基づく建設コンサルタント登録を受けており、それぞれが1年間以上の営業実績を有していること(売上げがあること)。
- ② それぞれの種目で技術者を有していること(重複不可)。

【小規模修繕業者の登録（「市役所」登録のみ）について】

「市役所」では、建設業の許可や建設業法に基づく経営事項審査を受けていない小規模事業者の方でも、受注の機会を確保することができるよう、**工事の登録種目の中に「小修繕」の項目**を設け、小規模修繕業務を対象とした登録を受け付けています。

1 小規模修繕業務とは

原状回復を目的とする小規模な修繕業務をいいます。

入札ではなく、各所管課での見積り合せによる**随意契約により発注**されます。

2 登録申請に当たって必要な資格

建設業の許可や建設業法に基づく経営事項審査は必要ありません。

その他は、「3 競争入札参加資格の要件等」を御覧ください。

(3) 提出書類の作成

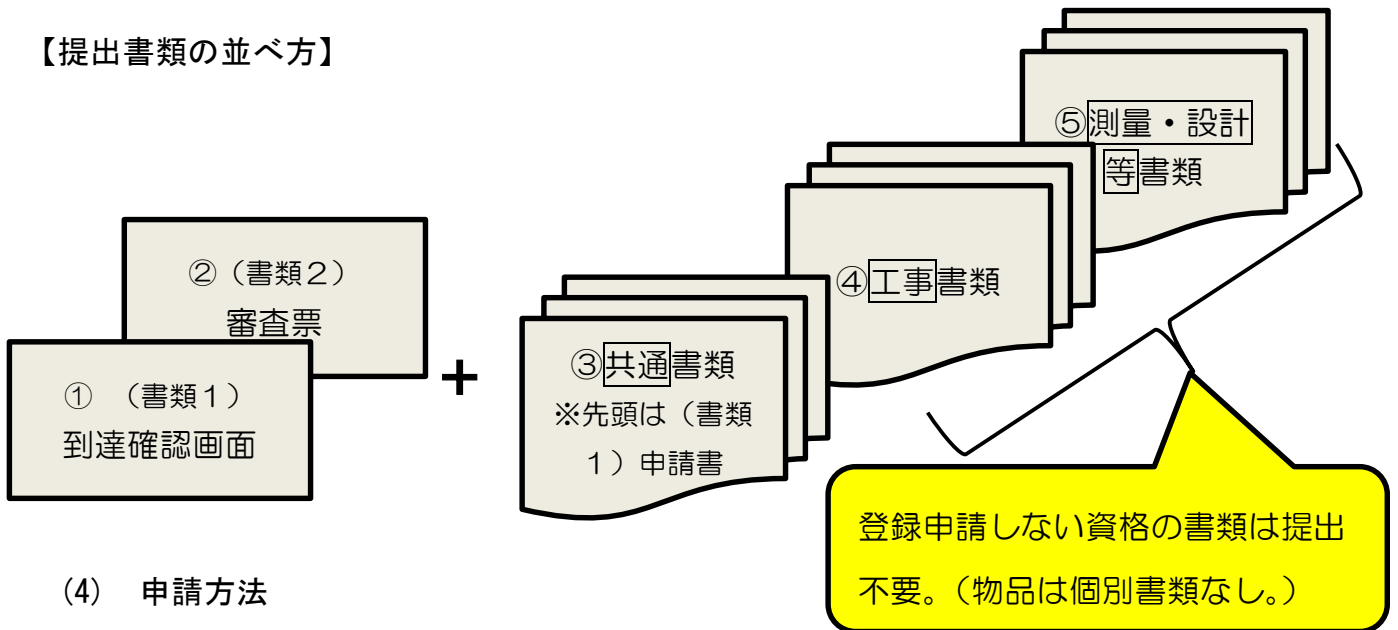
申請の際には、次の書類を提出してください。

詳しくは、「7 提出書類について」（10ページ～）を参照してください。

提出書類	<ul style="list-style-type: none"> ○ 書類1申請書 及び、「到達確認画面」 ※電子申請システムから印刷（詳細は「電操マ」P37参照） ○ 書類2審査票 ※「京都市入札情報館」から様式をダウンロード ○ 添付書類（詳細は「7 提出書類について」参照） ※書類5誓約書, 書類6同意書（市税）, 書類7同意書（水道料金）は 「京都市入札情報館」から様式をダウンロードして入力。印刷して提出するとともに、電子申請システムでファイル添付も必要なので注意！（詳細は「電操マ」P19参照）
提出部数	1部（1申請者につき1部提出してください。）
並べ方等 （次ページの図参照）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 書類は次の順に並べてください。 ただし、③～⑤は申請する種類の資格のみ。また、「該当者のみ」必要な書類は、要件に該当しない場合は不要。 ① 到達確認画面（書類1） ② 審査票（書類2） ③ 共通書類（書類1（申請書）, 3～14を番号順に） ④ 工事書類（書類15～19を番号順に） ⑤ 測量・設計等書類（書類20～25を番号順に） ○ 書類はホッチキスなどで綴じずに提出してください。クリップなど外しやすい方法で留めることは差し支えありません。
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ○ 提出された書類は、一切返却しません。 申請内容について問い合わせることがありますので、控えを手元に残すな

	<p>どしてください。</p> <p>また、指定した提出書類以外の書類、パンフレット、返信用はがき等は審査の支障となりますので、同封されないようお願いします。</p> <p>○ いわゆる「消せるボールペン」や鉛筆など、書いた文字を容易に消すことができる筆記用具を用いないでください。</p> <p>○ 申請書類の作成、提出に要する費用は、申請者の負担とします。</p> <p>○ 申請書類等は日本語で記入してください。外国語で記載したものは日本語の訳文を添付してください。</p> <p>また、申請書類等の金額表示は、外国貨幣額によるものは邦貨額に換算して記入してください。</p> <p>○ 行政書士でない方が、業として、他人の依頼を受け報酬を得て、京都市をはじめとした官公署に提出する書類を作成することは行政書士法違反となり、1年以下の懲役又は100万円以下の罰金に処されることがあります。</p>
--	--

【提出書類の並べ方】



(4) 申請方法

申請は、受付期間内に電子申請システムで入力したデータを送信するとともに、「7 提出書類について」の提出書類（上図の①～⑤）を、提出期限までに受付機関（京都市行財政局契約課）に提出（郵送：消印有効）することで完了します。

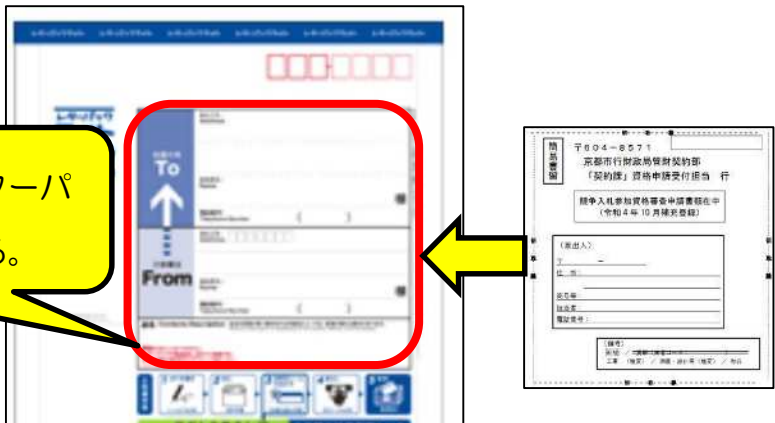
電 子 申 請	受付期間	令和4年6月17日（金）～7月15日（金） ※初日は午前9時から、最終日は午後6時まで。(期間中は24時間)
	申請画面	「京都市入札情報館」(http://www2.city.kyoto.lg.jp/rizai/chodo/)からシステムにログインしてください。
	準備等	○ I D、パスワード等の取得は不要。 ○ 原則として事前のPC設定等も不要。 ○ ただし、PCの利用環境等については「京都市入札情報館」の「3 電子申請システムの「動作環境」の確認」で確認してください。
	注意事項	○ 書類5]誓約書, 書類6]同意書(市税), 書類7]同意書(水道料金)は、エクセルファイルを添付する必要があるため、 電子申請を

	<p>行うまでに、「京都市入札情報館」に掲載されている様式をダウンロードし、入力してファイルを完成させておいてください。</p> <p>○ 電子申請のデータ送信の際に、「送信確認画面」の「印刷用表示」ボタンで申請書を、また、「到達確認画面」で番号が表示されている画面を印刷し、紙書類も提出する必要があります。必ず印刷を行ってください。</p>
--	---

【重要】
電子申請を行わずに提出書類を郵送するのみでは申請は完了しませんので御注意ください！

提出書類郵送	受付期間	令和4年6月17日（金）～7月15日（金）【消印有効】
	送付先	〒604-8571 京都市行財政局管財契約部契約課 資格申請受付担当 ※ 住所は記載不要です。 ※ 別紙2【提出用封筒宛名用紙】（P58）を、レターパック等の宛名面に、はがれないように貼り付けて、発送してください。
	発送方法	○ レターパック、又は簡易書留郵便での郵送に限ります。 ○ <u>レターパック（郵便の場合は角2判の封筒）に、申請書類を折らずに入れてください。</u>
	注意事項	○ <u>受領書等の発行はしません。返信用封筒を同封された場合でも対応できません</u> ので、簡易書留郵便の控えを保存されるか、必要な方は、配達証明付き郵便等をご利用ください。 ○ 行政書士などが複数の申請者の申請書類を提出される場合、申請書類は1者ずつ別々に送付してください。

用紙を切取線で切り取り、レターパックの枠に合わせて貼りつける。



(5) 審査及び結果通知

ア 不備の補正

申請書類等に不備があった場合は、電子申請システム内で補正・修正等の指示を送信するとともに、電子申請画面「2 申請担当者の入力」の「連絡先（メール）」に連絡しますので、**必要に応じて電子申請システム内で修正入力**のうえ、提出書類の不備があれば指定した期日までに再提出してください。（電子申請システムでの補正・修正等の詳細は「電操マ」P47）

イ 資格の承認ができない場合

次のような場合は、資格の承認ができません。

- 申請に当たって必要な資格を欠くことが判明したとき。
- 申請書等の入力内容に不備があるとき又は虚偽があることが判明したとき。
- 受付時間外又は受付期間外に申請・書類提出があったとき。

ウ 結果通知

審査の結果は、令和4年9月下旬に、電子申請システム内で「審査結果通知書」を送信することで通知しますので、御確認ください。（電子申請システムでの審査結果通知の詳細は「電操マ」P44）

なお、書面郵送による通知は行いませんので御注意ください。

エ 名簿への掲載

審査の結果、適格と認められた者を令和4年10月1日付けで京都市競争入札有資格者名簿に掲載します。名簿は、一般の閲覧に供するほか、「京都市入札情報館」で公開します。

5 資格登録後の届出及び報告について

(1) 記載事項変更届

資格の登録後、申請した内容（代表者、受任者、住所又は所在地、使用印鑑等）に変更が生じたときは、登録先に速やかに書面で届け出てください。

申請内容に変更が生じた場合の届出用紙その他必要書類は、下記問合せ先のホームページを参照してください。

(2) 競争入札参加停止事由に該当した場合の報告

京都市競争入札参加停止取扱要綱別表に掲げる事由が生じた場合等は、速やかに書面で報告してください。同要綱は、「京都市入札情報館」にて参照することができます。

6 問合せ先

○ 京都市行財政局管財契約部契約課（工事、測量・設計等）	075-222-3313
（物 品）	075-222-3315
〒604-8571 京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地	
HP（京都市入札情報館）： https://www2.city.kyoto.lg.jp/rizai/chodo/	
○ 京都市交通局企画総務部総務課契約担当	075-863-5095
〒616-8104 京都市右京区太秦下刑部町12番地	
HP： https://www.city.kyoto.lg.jp/kotsu/page/0000156985.html	
○ 京都市上下水道局総務部契約会計課	075-672-7728
〒601-8116 京都市南区上鳥羽鉾立町11番地3	
HP： https://www.city.kyoto.lg.jp/suido/category/174-10-0-0-0-0-0-0.html	

7 提出書類について 【提出部数：各1部】

提出の前に、必ず自己チェックをお願いします。

○ **共通** 提出書類 (◎：必須 △：該当者のみ提出) (「8 **共通** 提出書類作成要領」)

書類番号	書類名	法人	個人	様式・体裁等	備考
1	申請書 <12ページ> +到達確認画面【電操マ8参照】	◎	◎	電子申請システムでデータ送信時に印刷 (両面印刷)	
2	審査票 <12ページ>	◎	◎	「京都市入札情報館」から市指定様式をダウンロード	
3	印鑑証明書 <12ページ>	◎	◎	原本 (写し不可)	
4	① 使用印鑑届 / ② 委任状兼使用印鑑届 <13ページ> ※受任者を設定する場合は②を提出。	◎	◎	「京都市入札情報館」から市指定様式をダウンロード	
5	誓約書 <14ページ>	◎	◎	「京都市入札情報館」から市指定様式をダウンロード	
6	調査同意書 (京都市税) <15ページ> ※コロナ特例徴収猶予利用は「12」も提出	◎	◎	※5~7は、紙提出とともに、システムでエクセルファイルを添付する必要あり	
7	調査同意書 (水道料金・下水道使用料) <20ページ>	◎	◎	※印刷は片面印刷で	
8	はがき 【不要】			今回の補充登録では、はがきはなし	
9	履歴事項全部証明書 (登記簿謄本) <21ページ>	◎		法人のみ提出 原本 (写し不可)	
10	納税証明書 (国税等) <22ページ> (※ 国税 の「特例制度」(新型コロナウイルス感染症にかかる徴収猶予)を 利用していない場合のみ)	△		納税証明書「その3の3」原本 (写し不可)	
			△	納税証明書「その3の2」原本 (写し不可)	
11	未納税金目録等 (国税等) <22ページ> (※ 国税 の「特例制度」(新型コロナウイルス感染症にかかる徴収猶予)を 利用している場合のみ)	△	△	写し可	
12	(1) 市税 の「特例制度」(徴収猶予)に係る許可通知書 (2) 上記(1)に係る納税証明書 (京都市税) <23ページ> (※1 市税 の「特例制度」(新型コロナウイルス感染症にかかる徴収猶予)を 利用している場合のみ)	△	△	(1)は写し可 (2)原本 (写し不可)	

	※2 (1)・(2)を いずれも提出 すること。 ※3 (2)は、市民税(個人市民税又は法人市民税)及び固定資産税に係るものに限る。				
13	所得証明書(令和3年度) <24ページ> ※1 物品登録申請の個人 で、市税が 課税されておらず 、令和3年1月1日時点で京都市に 住民票 がある方 ※2 令和2年中の所得の証明		△	原本(写し不可)	
14	確定申告書(写し)及び収支内訳書(写し) <25ページ> ※ 物品登録申請の個人のみ		△	写し可	

○ **工事** 提出書類 (◎: 必須 △: 該当者のみ提出) (「9 **工事** 提出書類作成要領」)

書類番号	書類名	法人	個人	様式・体裁等	チェック
15	建設業許可証明書又は通知書 <26ページ>	◎	◎	写し可	
16	経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書 <26ページ>	◎	◎		
17	技術職員名簿 <27ページ>	◎	◎		
18	技術者経歴書(小修繕のみ) <28ページ>	△	△	「京都市入札情報館」から 市指定様式 をダウンロード	
19	その他証明書 <28ページ>	△	△	写し可	

○ **測量・設計等** 提出書類 (◎: 必須 △: 該当者のみ提出)

(「10 **測量・設計等** 提出書類作成要領」)

書類番号	書類名	法人	個人	様式・体裁等	チェック
20	登録証明書又は登録通知書 <29ページ>	◎	◎	写し可	
21	技術者経歴書(測量・設計等) <29ページ>	◎	◎	「京都市入札情報館」から 市指定様式 をダウンロード	
22	現況報告書等 <30ページ>	△	△	写し可	
23	財務諸表等 <31ページ>	△	△		
24	技術者の資格証明書等 <31ページ>	△	△		
25	その他証明書 <32ページ>	△	△		

8 **共通**提出書類 作成要領

8 **共通**提出書類作成要領

「工事」、「測量・設計等」、「物品」の**いずれの資格に登録を申請する場合でも提出が必要な書類**です。（**工事**提出書類はP26～、**測量・設計等**提出書類はP29～に記載 ※物品は個別なし）

書類1 申請書（+到達確認画面） 必須

【取得方法】

- 電子申請システムで入力を完了し、データ送信時に「**送信確認画面**」から印刷してください。
「申請書（送信確認画面から）」の印刷等についての詳細は「電操マ」P37参照。
- 申請書は、「工事」、「測量・設計等」、「物品」の全てのページが印刷されるので、その中から、**「共通項目」ページ、及び今回申請する資格についてのページを提出**してください。
（今回申請しない（入力されていない）資格のページは破棄してください。）
- 必ず**表裏の両面印刷**としてください（片面印刷で裏面白紙とはしないでください。）。
- また、「**到達確認画面**」も印刷してください。（詳細は「電操マ」P40参照。）

書類2 審査票 必須

提出された申請書類の審査等に用います。

【取得方法】

- 「**京都市入札情報館（「令和4年度登録 京都市入札参加資格の新規申請について」）に様式が掲載**されているので、ダウンロードして印刷してください。

【作成上の注意】 ※別紙5の記載例も参照

- **太枠内（会社名等（商号、屋号又は名称）、登録種目など）を記入**してください。
なお、太枠内以外は京都市の審査で使用しますので、何も記入しないでください。
- **登録種目は「市役所」へ登録を行う種目名を記入**してください。「市役所」への登録を行わない場合は、「交通局」又は「上下水道局」登録種目を記入してください。
- **提出時に提出書類を確認いただき、「提出時確認」欄へのチェック**をお願いします。

書類3 印鑑証明書【原本のみ】 必須

【取得方法】

法人は法務局に、個人は市区町村に請求してください。

8 共通提出書類 作成要領

【注意事項】

- 令和4年3月18日以降発行**のものとしてください。
- 原本**を提出してください（**コピー不可**）。

書類4 「使用印鑑届」又は「委任状兼使用印鑑届」 必須

京都市との取引の際に使用する印鑑を届けるものです。

入札、契約に関する権限を代表者以外の人（**受任者**）に委任する場合は、「**委任状兼使用印鑑届**」を用いて、受任者とその使用印鑑を届けてください。

【取得方法】

- 「**京都市入札情報館（「令和4年度登録 京都市入札参加資格の新規申請について」）**」に様式が掲載されているので、ダウンロードして印刷してください。

【記入上の注意】 ※別紙5の記載例も参照

- 受任者の有無に応じ、いずれかを提出してください。

{	<ul style="list-style-type: none"> ・受任者を置かない場合…「使用印鑑届」を提出 ・受任者を置く場合…「委任状兼使用印鑑届」を提出
---	--
- 記入内容の訂正をしないこと（誤記を訂正印で訂正したものは受け付けられません。）。
- 「日付」は、提出日又は作成日を記入してください。
- 印影が鮮明になるように**押印してください（不鮮明なものは受け付けられません。）。

使用印鑑届の記入上の注意

届出者	<input type="checkbox"/> 書類1 （申請書）の「 [[13] 商号又は名称] 」欄に入力した「商号又は名称」及び「 [[14] 代表者] 」欄に入力した代表者の「役職」・「氏名」を記入してください（フリガナ不要）。
使用印鑑	<input type="checkbox"/> 本市との 契約に使用する印鑑 を押印してください。 <input type="checkbox"/> 実印を使用印鑑として使用する場合には、使用印鑑欄に実印を押印してください。 <input type="checkbox"/> 下記の使用印鑑に関する注意事項に適合した印を用いてください。

委任状兼使用印鑑届の記入上の注意

届出者 委任者	<input type="checkbox"/> 書類1 （申請書）の「 [[13] 商号又は名称] 」欄に入力した「商号又は名称」及び「 [[14] 代表者] 」欄に入力した代表者の「役職」・「氏名」を記入してください（フリガナ不要）。
受任者	<input type="checkbox"/> 書類1 （申請書）の「 [[28] 受任者の有無] 」欄で「 あり 」にチェック

8 共通提出書類 作成要領

をした場合に、「**30** 支店等の名称」欄以降に入力したのと同じ内容を記入してください（フリガナ不要）。

- 受任者が**本市との契約に使用する印鑑を押印してください。
- 下記の使用印鑑に関する注意事項に適合した印を用いてください。

【使用印鑑に関する注意事項】

- 必ず、**使用する者（代表者又は受任者）の職名印又は氏名印**を使用してください。
- 氏名印を使用する場合は、社名印を併用**してください。＜上図 例1，例2＞
- 社名印，事業所印などは，併用する印鑑として用いてください（**社名印のみ，事業所印のみは認められません**）。＜下図 例1，例2＞
- 肩書等が一致していない印鑑は使用印鑑として認められません。＜下図 例3＞
（例） 代表取締役でない受任者が代表取締役の肩書の印を使用する場合

（例）京都株式会社 代表取締役 御池太郎 の場合

使用を 認める 印影	（例1）職名印	京都株式会社 代表取締役之印
	（例2）氏名印＋社名印	御池太郎 京都株式会社
	（例3）氏名印＋社名印	御池 京都株式会社
使用を 認められない 印影	（例1）社名印のみ	京都株式会社
	（例2）事業所名の印のみ	京都株式会社 中京営業所之印
	（例3）肩書不一致の印	京都株式会社 社長之印

書類5 誓約書 **必須** 【変更あり:押印不要】

京都市暴力団排除条例第13条に基づき暴力団員等及び暴力団密接関係者を排除するための、同条例施行規則に定める誓約書です。（資格要件に抵触する場合は登録が認められません。）

誓約書に記載された役員等の情報は、同条例第16条に基づく暴力団員等及び暴力団密接関係者であるかどうかの照会のため、京都府警察本部に提供します。また、その他同条例に基づく暴力団排除措置のために用いるものとし、それ以外の目的には使用しません。

【取得・作成方法】

- 「**京都市入札情報館（「令和4年度登録 京都市入札参加資格の新規申請について」）**」に様式が掲載されているので、**ダウンロードして入力**してください。

8 **共通**提出書類 作成要領

- 入力後、**印刷（片面印刷）したもの（紙書類）を提出**してください。
- なお、**入力したファイル自体も電子申請時にシステム上で添付**してデータ送信します。
（誓約書ファイルの添付方法等の詳細は「電操マ」P19参照。）

【入力上の注意】 ※別紙5の記載例も参照

- 「日付」は、提出日又は作成日を入力してください。
- 代表者名で作成してください。なお、印刷したものに**押印は不要**です。
- 様式下欄の「誓約者並びにその役員及び使用人の名簿」欄には、次の者を(1)→(2)の順に入力してください。

(1) 役員等

ア **法人**の場合 **書類9**（履歴事項全部証明書（登記簿謄本））に掲載されている**全ての役員（執行役、監査役を含み、会計監査人を含まない。）**

※ 履歴事項全部証明書（登記簿謄本）に記載されている順番どおりに入力してください。

イ **個人**の場合 **事業主（誓約者）本人**

※ **監査役、受任者の記入漏れ**があるケースが多いので、御注意ください。

(2) 使用人（上記(1)の者を除く。）

ア **京都市内にある本店又は営業所等において**、支配人、店長、営業所長、事務所長その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、当該営業所等の業務を統括する者

イ **上記アの営業所等において**、部長、次長、課長、支店次長、副支店長、副所長その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、**事業の利益に重大な影響を及ぼす業務の全部又は一部について一切の裁判外の行為をなす権限を有し、又は上記アの者の権限を代行し得る地位にある者**

ウ 受任者を定める場合は、**受任者**（上記ア又はイの者を除く。）

- 生年月日は、**和暦（元号）**で入力してください。その際、元号は、明治は「M」、大正は「T」、昭和は「S」、平成は「H」、令和は「R」を選択してください。
- 性別は、「M（男）」又は「F（女）」を選択してください。
- 名簿記載の人数が多く複数枚にわたる場合は、2枚目（シート）以降にも入力のうえ、各シートの右上にページ番号と総枚数を入力してください。

書類6 調査同意書（京都市税） **必須**

京都市税（市民税及び固定資産税）の納税状況について、資格の審査及び資格有効期間中の確認のため、京都市が関係公簿を調査することに同意していただくものです。

同意に基づき京都市が調査・確認するため、**区役所等で納税証明書等の発行を受ける必要はありません。**

8 共通提出書類 作成要領

※ ただし、**市税**について、新型コロナウイルス感染症の影響により納税が困難な納税者等への徴収猶予の「**特例制度**」を利用している場合は、この同意書に加えて、**書類12**（許可通知書／納税証明書）の提出が必要です。

【取得・作成方法】

- 「**京都市入札情報館（「令和4年度登録 京都市入札参加資格の新規申請について」）」**に様式が掲載されているので、**ダウンロードして入力**してください。
- 入力後、**印刷（片面印刷）したもの（紙書類）を提出**してください。
- なお、**入力したファイル自体も電子申請時にシステム上で添付**してデータ送信します。
（同意書（京都市税）ファイルの添付方法等の詳細は「電操マ」P19参照。

【記入上の注意】 ※別紙5の記載例も参照

- **納税義務の有無にかかわらず**、必ず提出してください。
- 「日付」は、提出日又は作成日を入力してください。
- **書類1**（申請書）の【共通項目1】で入力した「[12]所在地」,「[13]商号又は名称」及び「[14]代表者（の役職・氏名）」を入力してください（フリガナ不要）。
- **令和3年度**課税における京都市の**市民税及び固定資産税（償却資産を含む。）の課税の有無**をチェックしてください。
- 課税の有無で**選択した内容**に応じ、**下記のとおり必要事項を入力し、又は必要書類を提出**してください。

選択した内容	必要事項
京都市の市民税又は固定資産税を『 課税されている 』	次ページの要領に従い、 次の番号のいずれかを入力 してください。 ○ 個人市民税（普通徴収）又は固定資産税の「 納税者コード 」 ○ 法人市民税の「 管理番号 」（法人のみ） (注意) 新型コロナウイルス感染症の影響により市税の納税が困難な納税者等への徴収猶予の「特例制度」を利用している場合は、 ⇒ 書類12 も提出
京都市の市民税及び固定資産税の『 いずれも課税されていない 』	個人事業主で京都市内に令和3年1月1日現在住民票がある 場合 ⇒ 書類13 も提出

8 共通提出書類 作成要領

【重要】

「京都市の市民税又は固定資産税を課税されている。」を選択した場合は、18・19ページの見本で掲載している各種通知書等を参考に、個人市民税（普通徴収）若しくは固定資産税の「納税者コード」、又は法人市民税の「管理番号」のいずれか1つを入力してください。

なお、市税事務所では番号の問合せにはお答えしていません。

※ 「納税者コード」又は「管理番号」が未入力の場合や、入力内容が誤っているときは、納税状況の調査を行えませんので、十分御注意ください。（納付書番号とは異なります。）

※ 納税状況の調査を行えない場合は、後日、納税証明書の提出を求めることがあります。

※ 納税証明書のその事項欄に、「未納額の全てが納期未到来である」旨の記載がある場合も申請書類として利用可能とします。

【納税者コードの入力要領】

① 次の書類（いずれか1つ）を御用意ください。

- ・「市民税・府民税納税通知書兼税額決定通知書」（18ページの見本1を参照）
 - ・「固定資産税・都市計画税（土地・家屋）納税通知書」（18ページの見本2を参照）
 - ・「固定資産税（償却資産）納税通知書」（19ページの見本3を参照）
- ※ 上記以外に、市税の領収証書にも同じ情報が記載されています。

② 「年度」欄の記入

見本のアの箇所（書類の左上）に表示されている課税の「年度」を転記してください。

③ 「税目」欄の記入

見本のイの箇所（書類の左上）に表示されている税目を見て、該当する税目にチェックを付けてください。

④ 「納税者コード」欄の記入

見本のウの箇所（書類の宛名欄の下）に表示されている「納税者コード」の数字を転記してください。

【管理番号の記入要領】

① 法人市民税の申告書（19ページの見本4）をご用意ください。

② 見本のエの箇所（書類の右上）に表示されている「管理番号」の数字（8桁）を転記してください。

（注意）

- ・ 管理番号は、番号利用法（マイナンバー法）により国税庁から指定・通知される番号ではありません。
- ・ 管理番号の上2桁は、10から40の偶数です。
- ・ 管理番号は納付書番号とは異なります。

【番号が分からない場合】 ※京都市契約課でお答えすることはできません。

各通知書の控えを紛失された等で、経理部門や税理士等に確認していただいても、どうしても納税者コード又は管理番号が分からない場合のみ、別の様式をお渡しします。

8 共通提出書類 作成要領

見本1 市民税・府民税納税通知書兼税額決定通知書

平成 年度 市民税・府民税 納税通知書 兼 税額決定通知書

ア イ

様方 様

ウ 京都市長

納税者 納税者コード
区 字区 町 屋名
平成 年 月 日

○課税の根拠等については、裏面に記載しています。

年 税 額	内給与特別徴収税額	内年金特別徴収税額	内普通徴収税額
円	円	円	円

所得額から控除することができなかった配当控除又は株式等譲渡所得控除の控除額

普通徴収の方法によって徴収する額の各納期の納付額及び納期限
※各納期の納期限までに納めてください。

期別	第1期分 円	第2期分 円	第3期分 円	第4期分 円
納付額				
充当額				
充当後の納付額				
納期限	平成27年 月 日	平成27年 月 日	平成27年 月 日	平成28年 月 日

公的年金から特別徴収の方法によって徴収する額及び徴収月

徴 収 月	平成27年 4月 円	平成27年 6月 円	平成27年 8月 円
仮特別徴収税額(注1)			
徴 収 月	平成27年10月 円	平成27年12月 円	平成28年 2月 円
特別徴収税額			

(注1) 前年度から引き続き公的年金からの特別徴収の対象者である場合は、前年度の通知書において通知したこの仮特別徴収税額を、特別徴収の方法によって徴収します。

公的年金から特別徴収を行う公的年金の支払者の名称及び公的年金の種類

公的年金の支払者の名称

公的年金の種類

公的年金から特別徴収の方法によって徴収する仮特別徴収税額及び徴収月

徴 収 月	平成28年 4月 円	平成28年 6月 円	平成28年 8月 円
仮特別徴収税額(注2)			

(注2) 本年度において公的年金からの特別徴収の対象者であり、かつ、来年度も引き続き公的年金の支払を受ける場合は、公的年金の支払者がこの仮特別徴収税額を特別徴収の方法によって徴収することになりますので、地方税法第321条の7の8の規定によって通知します。

見本2 固定資産税・都市計画税（土地・家屋）納税通知書

平成 年度 固定資産税・都市計画税（土地・家屋）納税通知書

ア イ

平成 年 月 日

京都市長

ウ

差出人

納税者コード
区 字区 町 屋名
物件区
納税者

京都市
CITY OF KYOTO

8 共通提出書類 作成要領

見本3 固定資産税（償却資産）納税通知書

平成 年度 固定資産税（償却資産）納税通知書

下記によって、各納期の期限内に納めてください。

平成 年 月 日
京都市長

差出人
604-8171
京都市中京区烏丸通御池下る
岸屋敷5番6番地の1
門番 田生命ビル5
京都市行徳5瓦 務部資産税課
償却資産担当 電話番号：075-213-5214

納税者コード 物件区

納税者

京都市 CITY OF KYOTO

見本4 法人市民税申告書

第二十号様式（提出用）

受付印 平成 年 月 日
(宛先) 京都市長 殿

法人番号 申告年月日

所在地 (本市町村が支店等の場合は本店所在地と併記) (電話)

法人名

代表者氏名印

経理責任者氏名

期未現在の資本金の額
又は出資金の額

期未現在の
資本金等の額

この申告の基礎
1. 法人税の平成 年 月 日
法人税の平成 年 月 日
の更正、決定、再更正による。

事業種目

平成 年 月 日から平成 年 月 日までの 申告書

摘要	課税標準	税率	税額
(使途秘匿金税額等)			
法人税法の規定によって計算した法人税額	①		
試験研究費の額に係る法人税額の特別控除額	②		
国際戦略特別区域において機械等を取得した場合等の法人税額の特別控除額	③		
還付法人税額等の控除額	④		
退職年金等積立金に係る法人税額	⑤		
課税標準となる法人税額又は個別帰属法人税額及びその法人税割額 ①+②+③-④+⑤	⑥	0.00	
2以上の市町村に事務所又は事業所を有する法人における課税標準となる法人税額又は個別帰属法人税額及びその法人税割額 $(\frac{⑥}{②} \times ②)$	⑦	0.00	
外国の法人税等の額の控除額	⑧		
仮装経理に基づく法人税割額の控除額	⑨		

※代表者印の押印をお願いします。

8 共通提出書類 作成要領

書類7 調査同意書（水道料金・下水道使用料） 必須

京都市の水道料金及び下水道使用料の納付状況について、資格の審査及び資格有効期間中の確認のため、京都市が関係公簿を調査することに同意していただくものです。

同意に基づき京都市が調査・確認するため、上下水道局の営業所等で納付証明書の発行を受ける必要はありません。

【取得・作成方法】

- 「京都市入札情報館（「令和4年度登録 京都市入札参加資格の新規申請について」）」に様式が掲載されているので、ダウンロードして入力してください。
- 入力後、印刷（片面印刷）したもの（紙書類）を提出してください。
- なお、入力したファイル自体も電子申請時にシステム上で添付してデータ送信します。
（同意書（水道料金等）ファイルの添付方法等の詳細は「電操マ」P19参照。

【記入上の注意】 ※別紙5の記載例も参照

- 調査対象となる水道使用者名義の有無にかかわらず、必ず提出してください。
- 「日付」は、提出日又は作成日を入力してください。
- 書類1（申請書）の【共通項目1】で入力した「[12]所在地」,「[13]商号又は名称」及び「[14]代表者（の役職・氏名）」を入力してください（フリガナ不要）。
- 調査対象となる水道使用者名義の有無について、次の区別により「ある」又は「ない」の該当する方にチェックをしてください。

なお、「ない」に該当する場合でも、調査同意書の提出は必要です。

区 分	条 件
調査対象となる 水道使用者名義が <u>ある</u>	次の①及び②の <u>いずれにも該当</u> する場合 ① 京都市内 に事業所、事務所等（以下「事業所等」といいます。）があること。 ② 当該事業所等の <u>水道の使用者名義が、次に該当</u> すること。 法人の場合…法人名義 ※代表者の <u>個人名義は含みません</u> 。 個人の場合…代表者名義 ※ <u>親族名義等は含みません</u> 。 ※ 使用者名義は、「水道使用水量のお知らせ」等で確認できます。 ※ 複数の事業所等がある場合は、そのうち1つでも上記に該当すれば、「調査対象となる使用者名義がある」にチェックしてください。
調査対象となる 水道使用者名義が <u>ない</u>	上記に <u>該当しない</u> 場合 例)・ 京都市内に事業所等がない場合 ・ ビル又はマンション等で家主に支払う賃借料（共益費）

8 **共通**提出書類 作成要領

	<p>に水道料金等が含まれているなど、直接に水道の使用者名義になっていない場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 工事現場等における一時使用（臨時栓を含みます）
--	---

- 「調査対象となる水道使用者**名義がある**」に**チェックをした場合は**、次の要領により、**該当する事業所等の「検針区」、「使用者コード」、「水栓番号」及び「使用者名」（以下「お客さま番号等」という。）を入力**してください。

記入対象	<p>上記の「調査対象となる水道使用者名義がある」場合の①及び②に該当する事業所等（京都市内にある事業所等で、水道の使用者名義が、法人にあっては法人名義、個人にあっては代表者名義であるもの）のお客さま番号等(※)</p> <p>※ 上記条件に該当しない事業所等のお客さま番号等は入力しないでください。</p>
記入要領	<p>○ 「検針区」、「使用者コード」、「使用者番号」、「水栓番号」及び「使用者名」の欄に、「水道使用水量のお知らせ」等に記載されている内容を正確に入力してください。</p> <p>○ 京都市内に複数の事業所等がある場合、記入対象に該当する全ての事業所等に係るお客さま番号等を入力してください。</p> <p>○ 市内の事業所等が多く複数枚にわたる場合は、2枚目（シート）以降にも入力のうえ、各シートの右上（日付欄の下）にページ番号と総枚数を入力してください。</p>
留意事項	<p>○ お客さま番号等が未入力の場合や、記入内容が誤っているときは、納付状況の調査を行うことが出来ませんので、十分御注意ください。</p>

書類8 はがき **不要**

今回の登録申請では不要です。

（資格登録の更新申請の際に本市から登録事業者の方に送付するもので、**今回は存在しません。**）

書類9 履歴事項全部証明書（登記簿謄本）【原本のみ】 **法人のみ必須**

【取得方法】

法務局に請求してください。

【注意事項】

- **法人のみ**提出してください。

8 共通提出書類 作成要領

- 「現在事項証明書」は不可です。
- 令和4年3月18日以降発行のものとしてください。
- 原本を提出してください（コピー不可）。

書類10 納税証明書（国税等）【原本のみ】 該当者のみ

【取得方法】

所在地を管轄する税務署に請求してください。

なお、税務署窓口での書面による請求のほか、オンラインでの請求が可能です。詳しくはe-taxホームページ（<https://www.e-tax.nta.go.jp>）を参照してください。

【注意事項】

- 法人税又は所得税と、消費税及び地方消費税（以下「消費税」といいます。）の未納がないことの証明書を提出してください（消費税の納税義務の有無にかかわらず提出してください）。
- 令和4年3月18日以降発行のものとしてください。

申請者	提出する証明書
法人の場合	納税証明書「 <u>その3の3</u> 」 (法人税と消費税及地方消費税)
個人の場合	納税証明書「 <u>その3の2</u> 」 (申告所得税及復興特別所得税と消費税及地方消費税)

※ ただし、国税について、新型コロナウイルス感染症影響により納税が困難な納税者等への納税の猶予の特例（特例猶予）を利用している場合は、この「納税証明書」（提出不要）に代えて、特例制度を利用していることを証明する書類（書類11（未納税金目録等（国税等））を提出してください。

書類11 未納税金目録等（国税等） 該当者のみ

国税（法人税又は所得税と、消費税及び地方消費税）について、新型コロナウイルス感染症の影響により納税が困難な納税者等への、「納税の猶予の特例（特例猶予）※新型コロナ臨時特例法第3条により国税通則法第46条第1項」を利用している場合は、書類10（納税証明書）に代えて、特例猶予を利用していることを証明するために、以下の書類を提出してください。

【取得方法】

所在地を管轄する税務署に請求してください。

8 共通提出書類 作成要領

【注意事項】

- 国税の特例制度を利用している場合のみ、提出が必要です。
- その他の原因による「納税の猶予」や、コロナウイルス感染症の影響であっても「換価の猶予 ※国税徴収法第151条等」等は対象外です。これらは通常の滞納と同様の扱いになり、参加資格要件を満たさない（＝登録できない）ので御注意ください。
- 猶予期間が終了している場合も対象外であり、上記と同様に滞納の扱いになります。
- 令和4年3月18日以降発行のものとしてください。

	対象税目	提出する証明書
法人の場合	<u>法人税・消費税の両方</u> で利用	① 【法人税・消費税】未納税金目録（写し可） ②上記①に記載されている <u>法人税・消費税についての納税の猶予許可通知書</u> （写し可）
	<u>法人税のみ</u> で利用	① 【法人税】未納税金目録（写し可） ②上記①に記載されている <u>法人税についての納税の猶予許可通知書</u> （写し可） ③ 【消費税】納税証明書「その3」【原本のみ】
	<u>消費税のみ</u> で利用	① 【消費税】未納税金目録（写し可） ②上記①に記載されている <u>消費税についての納税の猶予許可通知書</u> （写し可） ③【法人税】納税証明書「その3」【原本のみ】
個人の場合	<u>所得税・消費税の両方</u> で利用	① 【所得税・消費税】未納税金目録（写し可） ②上記①に記載されている <u>所得税・消費税についての納税の猶予許可通知書</u> （写し可）
	<u>所得税のみ</u> で利用	① 【所得税】未納税金目録（写し可） ②上記①に記載されている <u>所得税についての納税の猶予許可通知書</u> （写し可） ③【消費税】納税証明書「その3」【原本のみ】
	<u>消費税のみ</u> で利用	① 【消費税】未納税金目録（写し可） ②上記①に記載されている <u>消費税についての納税の猶予許可通知書</u> （写し可） ② 【所得税】納税証明書「その3」【原本のみ】

書類12 許可通知書／納税証明書（市税） 該当者のみ

京都市税（市民税及び固定資産税）が課税されている方で、新型コロナウイルス感染症の影響により納税が困難な納税者等への「徴収の猶予の特例制度 ※地方税法附則第59条第1項」を利用している場合は、書類6（調査同意書（京都市税））に加えて、特例制度を利用していることを証明するために、以下の書類を提出してください。

8 共通提出書類 作成要領

【取得方法】

「許可通知書」：京都市市税事務所納税室から通知

「納税証明書」：区役所・支所市民窓口課，出張所及び証明書発行コーナー（郵便請求可）

【注意事項】

- 特例制度を利用している場合のみ，提出が必要です。
- コロナウイルス感染症の影響以外の原因による「徴収猶予」や，コロナウイルス感染症の影響であっても，「換価の猶予 ※地方税法第15条の5，6」は対象外です。

通常の滞納と同様の扱いになり，参加資格要件を満たさない（＝登録できない）ので御注意ください。

- 猶予期間が終了している場合も対象外であり，上記と同様に滞納の扱いになります。
- 納税証明書は原則として原本を提出してください。

提出要件	必要事項
<ul style="list-style-type: none"> ・ 書類6（調査同意書（京都市税））で、『京都市の市民税又は固定資産税を課税されています』にチェックかつ ・ 京都市税について，新型コロナウイルス感染症の影響により納税が困難な納税者等への徴収猶予の「<u>特例制度</u>」を利用している 	<ul style="list-style-type: none"> ① <u>徴収猶予の「特例制度」に係る許可通知書（写し可）</u> ② <u>上記①に係る納税証明書（市民税（個人市民税又は法人市民税）及び固定資産税に係るもの）</u> <p style="text-align: right;">を併せて提出してください。</p>

書類 13 所得証明書【原本のみ】 該当者のみ

【取得方法】

区役所・支所市民窓口課，出張所，証明書発行コーナー及び市税事務所市民税第1担当に請求（郵便請求可）

【注意事項】

- 個人事業主で，かつ，京都市内に令和3年1月1日時点で住民票がある方で，京都市税（市民税，固定資産税）のいずれも課税されていない方は提出してください。
- 所得証明書は原本を提出してください。（写し不可）

提出要件	必要事項
<ul style="list-style-type: none"> ・ 京都市の市民税及び固定資産税の『<u>いずれも課税されていません</u>』 ・ <u>個人事業主</u>で，かつ京都市内に<u>令和3年1月1日時点で住民票</u>がある 	<p><u>令和3年度の「所得証明書（原本）」（令和2年中の所得の証明）を提出</u>してください。</p>

8 **共通**提出書類 作成要領

※ 所得証明書に『市・府民税は〇年〇月〇日現在、課税されていません』と表示されているものは、所得の申告がされていないことを示していますので、**受け付けられません**。

この場合は、必要な証明年度の1月1日に住んでいた地域を担当する市税事務所市民税担当に、市・府民税の申告書を提出したうえで、**証明を受けてください**（証明書の発行には、調査・賦課決定のため、通常1週間程度かかります。）。

申告義務のない場合も、同様にして所得証明書を**提出してください**。

書類14 確定申告書及び収支内訳書(写し可) **物品・個人のみ**

【取得方法】

所在地を管轄する税務署で取得してください。

【注意事項】

- 物品に登録を希望する個人のみ提出**してください。
- 令和4年6月17日から直前1年間の決算期分のものを提出してください。

【収支内訳書について】

青色申告の場合は、確定申告書（B）及び青色申告決算書（4枚）を提出してください。
白色申告の場合は、確定申告書（B）及び収支内訳書を提出してください。

9 **工事**提出書類 作成要領

9 **工事**提出書類記載要領

書類 15 建設業許可証明書又は通知書(写し可) 必須

資格要件として、「工事登録業者は建設業許可を得ていること」としているため、提出を求めています。ただし、「小修繕」のみに申請する場合は、提出の必要はありません。

【注意事項】

- 登録希望でない種目も含め、許可を得ている全ての「建設業許可通知書」又は「建設業許可証明書」を提出してください。
 - ※ 「建設業許可証明書」については、各地方整備局・都道府県によって「許可確認願」等、異なる名称で交付する場合がありますので、許可を得ている機関に御確認ください。
- 申請種目に該当する業の許可日が平成29年6月18日以降（有効期限が令和4年6月17日以降）のものとしてください。
- 更新申請中の場合は、現在手元にある通知書と、更新申請中である旨が分かる書類を提出し、更新完了後速やかに建設業許可通知書を提出してください。

書類 16 経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書(写し可) 必須

資格要件として、「工事登録業者は経営事項審査を受けていること」としているため、提出を求めています。ただし、「小修繕」のみに申請する場合は、提出の必要はありません。

【注意事項】

- 審査基準日が令和2年11月18日以降で、かつ審査結果通知日が令和4年6月17日以前のものとしてください。
- 次の①～③の要件を全て満たしていることが必要です。満たしていない場合は申請できません。
 - ① 登録を申請する種目に対応する工事種目の総合評定値（P点）があること。
 - ② 登録を申請する種目に対応する工事種目の完成工事高（2年平均又は3年平均）が“0”でないこと。
 - ③ その他の審査項目（社会性等）の「雇用保険加入の有無」、「健康保険加入の有無」「厚生年金保険加入の有無」の数値等欄が「無」でないこと。
 - ※ 上記が「無」の場合は、次の書類を提出してください（令和4年4月以降に建設業許可を受けている場合を除く。）。
 - ア 雇用保険の加入の確認書類：a 及び b 又は c、d のいずれか
 - a 「労働保険概算・確定保険料申告書」

9 **工事**提出書類 作成要領

- b aにより申告した保険料の納入に係る「領収済通知書」
 - c 「雇用保険被保険者資格取得等通知書」(事業主通知用)
 - d 雇用保険適用事業所設置届出事業主控(提出先の受付済印があるもの)
 - イ 健康保険・厚生年金保険の加入の確認書類：a～eのいずれか
 - a 保険料納付に係る「領収証書」
 - b 保険料納付に係る「社会保険料納入証明書」
 - c 保険料納付に係る「社会保険納入確認書」
 - d 「健康保険・厚生年金保険取得確認及び標準報酬決定通知書」
 - e 加入手続き直後の「健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届」(提出先の受付済印があるもの)
- インターネットからダウンロードしたものは認めません。
- 通知書を紛失した場合は、経営規模等評価結果通知書を交付している機関が発行する証明書でも構いません。

書類17 技術職員名簿 **必須**

書類16(経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書)に関する**審査の申請時に添付していたものが提出対象**です。

⇒ **「小修繕」のみに申請する場合は、提出の必要はありません。**(書類16もないため)

【注意事項】 ※別紙5の記載例も参照

- 上記申請時と現時点で記載技術者の雇用状況に変化があっても、**追加や削除等の訂正はしないでください。**
- 土木・建築の2種目登録を希望する場合は、以下を追記してください。**

- 全ての職員について、いずれの種目の職員としてカウントするかが分かるように、業種コードを○で囲んでください。
- 大企業及び京都市外業者については、京都市を担当とする支社等に属し、京都市発注の工事に従事可能な技術者のみ○で囲んでください。

※ 2種目登録に必要な法令に基づく当該種目の1級又は2級の有資格技術者であることを技術職員名簿で確認できないが、令和4年6月17日時点で要件を満たす技術者がいる場合は、**書類18**(技術者経歴書(工事))に記載し資格者証(法令に基づく1級又は2級の免許等)を添付することができます。また、技術職員名簿に記載がないが、令和4年6月17日時点で要件を満たす技術者がいる場合は、**書類18**(技術者経歴書(工事))に記載し、常勤雇用を確認できる書類(健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書、会社名の記載のある健康保険証等)を添付することができます。

9 工事提出書類 作成要領

書類18 技術者経歴書（工事） 該当者のみ

原則として小修繕登録の場合のみ提出してください。

【小修繕登録で記入を要する技術者】

- 本店又は主たる事務所が京都市内にある場合は、常勤雇用している技術者全員を記入してください。
- 本店又は主たる事務所が京都市内にない場合は、京都市発注の工事に従事可能な常勤雇用している技術者（京都市を担当する支社等に属する技術者等）を記入してください。

【注意事項】 ※別紙5の記載例も参照

- 書類17（技術職員名簿）で要件を満たさず、又は記載がないが、令和4年6月17日時点で要件を満たす技術者を追加したい場合にも、追加したい技術者のみを記入し、必要な有資格者証等を添付して提出することができます。
- 指定様式の全項目が記載されていれば、指定様式以外でも構いません。
（指定様式は「京都市入札情報館（「令和4年度登録 京都市入札参加資格の新規申請について」）に掲載されているので、ダウンロードして使用してください。

※ 土木・建築の2種目登録の場合は、種目別に作成してください。

書類19 その他証明書（写し可） 該当者のみ

下の表の左欄に該当する場合は、右欄記載の書類を提出してください。

条 件	必要書類
個人事業主が法人化して1年に満たないが、個人事業主のときから通算すれば1年以上経過している事業者	法人化以前（個人事業主）の営業を確認できる書類 （例）建設業許可通知書、経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書、確定申告書と収支内訳書等
中小企業等協同組合法に係る事業協同組合、企業組合	<ul style="list-style-type: none"> ○ 定款 ○ 役員及び組合員名簿 ○ 官公需適格組合証明書（該当組合のみ） ○ 官公需共同受注規約（該当組合のみ）
「管工事」登録希望者のうち、格付を希望するもの	<ul style="list-style-type: none"> ○ 京都市指定給水装置工事事業者指定証 ※ <u>令和4年6月17日時点で有効なもの</u>であること ○ 京都市指定下水道工事事業者指定証 ※ 有効期限が<u>令和4年6月17日以降</u>であること

10 **測量・設計等**提出書類 作成要領

10 **測量・設計等**提出書類記載要領

書類20 登録証明書又は登録通知書（写し可） **必須**

登録を受けている事業の登録証明書を提出してください。

【注意事項】

- 法令により登録が義務付けられているものについては、**令和3年6月18日以前から登録されており、令和4年6月17日現在で有効なもの**であること。
- 更新手続中の場合は、現在手元にある通知書と更新申請中である旨が分かる書類を提出し、更新完了後速やかに通知書を提出してください。

書類21 技術者経歴書（測量・設計等） **必須**

【注意事項】

- **「京都市入札情報館（「令和4年度登録 京都市入札参加資格の新規申請について」）に様式が掲載**されているので、ダウンロードして使用してください。
 - ・**測量、土木設計、建築設計**に種目登録している場合：**それぞれの指定様式**を
 - ・**地質調査、設備設計、補償・調査その他**に種目登録している場合：**「その他」の様式**
- 2枚以上になる場合は、できる限り**両面印刷**としてください。ただし、2種目登録（測量と土木設計のみ）の場合は、1種目ごとに別の紙にしてください。

【記入要領】 ※別紙5の記載例も参照

(1) **記入を要する技術者（全種目共通）**

常勤雇用している技術者全員について記入してください。常勤雇用を確認できる書類が添付できない技術者は、資格者証が添付されても評価の対象としません。

(2) **「現況」欄（土木設計、地質調査、補償調査）**

書類22「現況報告書」に氏名の記載のある技術者について、○を付けてください。

(3) **「資格者数」欄（測量、土木設計、建築設計）**

測量、土木設計、建築設計それぞれのシートに記載されている資格がある技術者について、その人数をそれぞれの資格者数欄に記入してください。

1人の技術者が複数の資格を有している場合は、いずれか一つのみを選んで、その資格の欄に計上してください（**1人の技術者で2以上の有資格者数に計上しないこと**）。

計上した技術者の内訳がわかるよう、その技術者の「法令による免許等」欄の資格を○囲みしてください（有資格者欄の数字と、○囲みした資格の数が同じとなっているか確認してから提出すること）。

10 測量・設計等提出書類 作成要領

(4) 「資格を保持している女性技術者の人数」欄（測量，土木設計，建築設計）

記入した技術者の内，次の条件を全て満たす女性技術者に○を付け，その人数を記入してください。

- 書類22「現況報告書」で，記入した資格を確認できること。
- 上記で確認できない場合は，その資格者証と常勤雇用を証明する書類を添付していること。

(5) 「法令による免許等」欄

測量，土木設計，建築設計については，「資格者数」欄に計上した資格に○囲みしてください（**1人の技術者で2以上の資格を計上しない**こと）。

設備設計，地質調査，補償調査その他については，いずれの資格にも○囲みする必要はありません。

(6) 測量・土木設計の2種目登録の場合

「測量」と「土木設計」について，それぞれ別に技術者経歴書を作成してください。その際，技術者を重複して記入することはできません。

書類22 現況報告書等（写し可） 該当者のみ

下の表の左欄の種目への登録を申請する場合は，表に記載の必要書類を提出してください。

登録を申請する種目		必要書類	備考
(1)	土木設計（土木関係建設コンサルタント） ※ 交通局及び上下水道局における建設コンサルタントを含む。 地質調査 補償・調査その他（補償コンサルタントに限る。）	現況報告書（令和4年6月17日以前の確認印のあるものに限る。）の写し ※ 直前1事業年度分	下記 注1, 3
(2)	測 量	測量法第55条の8の規定に基づく書類の写し ※ 直前1事業年度分	下記 注2, 3

注1 現況報告書に氏名の記載のある技術者について，書類21（技術者経歴書）の「現況」欄に○印を記入してください。その技術者についての書類24（技術者の資格証明書等）の提出は不要です。

また，現況報告書の提出により，書類23（財務諸表等）の提出も不要となります。

2 測量法第55条の8の規定に基づく書類の提出により，書類23（財務諸表等）の提出が不要となります。

3 個人事業主が法人化して1年に満たない場合は，法人化以前（個人）のものを合わせて1年以上の事業実績がわかるものを提出してください。

10 測量・設計等提出書類 作成要領

書類23 財務諸表等（写し可） 該当者のみ

補償コンサルタント以外の補償・調査その他、建築設計、設備設計への種目登録を申請する場合は、下の表に記載の書類を提出してください。

書類22（現況報告書等）の提出が必要な種目登録を申請する場合は、この書類の提出は必要ありません。

	提出書類	対象年度
法人の場合	決算報告書（貸借対照表及び損益計算書の部分の写しで可）（※1）	申請日の直前1事業年度分（※2, ※3, ※4）
個人の場合	○ 確定申告書の写し ○ 確定申告に添付した収支内訳書の写し	令和3年分

- ※1 貸借対照表及び損益計算書の部分の写しを提出する場合で、その部分に会社名が明記されていないときは、欄外に会社名を記入してください。
- ※2 直近の決算報告書を未作成の場合（事業年度末が申請日の直前である場合など）は、その前の1事業年度分の決算報告書を提出してください。
- ※3 決算期の変更などで直前の事業年度の期間が1年に満たない場合は、その前年度の決算報告書も併せて提出してください。
- ※4 個人事業主が法人化して1年に満たない場合は、法人化以前（個人）のものを合わせて1年以上の事業実績が分かるものを提出してください。

書類24 技術者の資格証明書等（写し可） 該当者のみ

【注意事項】

- 京都市内に本店又は主たる事務所を有する場合のみ提出してください。
- 書類21（技術者経歴書）に記入した技術者について、下の表の左欄に該当する場合は、右欄記載の書類を提出してください。

技術者	提出書類
書類21（技術者経歴書）の 「現況」欄に○印のない技術者 ※ 書類22現況報告書に氏名の記載のない技術者	① 資格証明書、免許証又は登録証明書等 ② 常勤の技術者について、常勤雇用を確認できる書類 ⇒例) 健康保険・厚生年金保険 被保険者標準報酬決定通知書の写し、会社名の記載のある健康保険証の写し、住民税特別徴収税額（変更）通知書の写し、雇用保険被保険者証の写し など いずれの書類もない場合は、雇用主が当該技術

10 測量・設計等提出書類 作成要領

<p>書類21 (技術者経歴書) の 「現況」欄に○印のある技術者 ※ 書類22 現況報告書に氏名の記載のある技術者</p>	<p>者を常勤雇用している旨の誓約書でも可 資格証明書等の提出は不要です (書類22 (現況報告書) では確認できない資格については、資格証明書等の添付要)。</p>
--	---

書類25 その他証明書 (写し可) 該当者のみ

下の表の左欄に該当する場合は、右欄記載の書類を提出してください。

条 件	必要書類
<p>中小企業等協同組合法に係る事業協同組合、企業組合</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 定款 ○ 役員及び組合員名簿 ○ 官公需適格組合証明書 (該当組合のみ) ○ 官公需共同受注規約 (該当組合のみ)

1.1 種目変更

工事、測量・設計等で既に京都市の名簿に登録されている事業者は、年2回の新規登録のタイミングで、**登録している種目を変更**することができます。

電子申請システムでの申請（入力）方法や、提出書類等は、以下の2点を除いて**通常の新規登録の場合と同じ**のため、この「申請の手引」及び「電子申請システム操作マニュアル」に沿って手続を進めてください。

(1) 審査票（P60）

審査票上部に「種目変更」の記載箇所があるため、記載例を参考に記入してください。

The image shows a form titled '審査票' (Application Form) with various sections. Key annotations include:

- 種目変更 (工/測)・無**: A section for changing the category, with '有(工/測)' and '無' options. A note says '記入不要' (No entry required).
- 変更前種目** and **変更後種目**: Fields for the current and desired categories.
- 申請する資格に「O」をつける**: A note indicating that 'O' should be marked for '工事' (Construction) or '測量・設計等' (Surveying/Design, etc.), and '物' (Goods) for '工' or '測'.
- 登録希望の種目を記入する**: A note explaining that the desired category should be entered, with specific rules for '市役所の種目' (Municipal Office categories) and '物品' (Goods).
- 「工事」又は「測量・設計等」で、「種目変更」**: A note stating that for 'Construction' or 'Surveying/Design, etc.', the 'Change of Category' (種目変更) should be selected, and 'O' should be marked for the current and desired categories.

(2) 提出用封筒宛名用紙（P59）

用紙下部に「種目変更」の記載箇所があるため、記載例を参考に記入してください。

The image shows an envelope address label with the following details and annotations:

- 担当者: 総務課 京都太郎** and **電話番号: 075-222-33xx**: Recipient information.
- 連絡のつく電話番号を記入してください**: A note asking for a contactable phone number.
- （備考）**: A section for additional information, containing:
 - 新規** (New)
 - 更新** (Update)
 - 種変** (Change of Category)
 - 測量・設計等** (Surveying/Design, etc.)
 - 物品** (Goods)
- 今回は「更新」は対象外です**: A note stating that 'Update' is not applicable this time.
- 申請する資格（工事/測量・設計等/物品）をOで囲む**: A note asking to circle the qualification with 'O'.
- また、工事/測量・設計等で「種目変更」希望の場合は（種変）をOで囲んでください**: A note asking to circle '種変' (Change of Category) if that is the desired change.
- 「レターバック」を使用する場合は、この角を、レターバックの枠の左下角に合わせてください**: A note about aligning the corner of the envelope with the letterback frame.

登録種目コード表【工事】

市役所(行財政局管財契約部契約課)

コード	登録種目	コード	登録種目	コード	登録種目
1	土木工事	12	道路施設工事	23	道路・下水溝清掃
2	建築工事	13	種子吹付工事	24	解体工事
3	電気工事	14	鋼製建具工事	25	その他工事
4	電気通信工事	15	屋根工事	-ア	杭打
5	管工事	16	防水工事	-イ	石
6	舗装工事	17	畳工事	-ウ	板金
7	鋼橋梁工事	18	内装工事	-エ	テント
8	PSC工事	19	黒板工事	-オ	モニュメント
9	塗装工事	20	体育施設工事	-カ	その他(※)
10	造園工事	21	フェンス工事	26	小修繕
11	機械器具設置工事	22	左官工事		

※「25 その他工事 カ その他」を希望する場合は、[40]備考欄に営業の詳細を入力する。

交通局

コード	登録種目	コード	登録種目	コード	登録種目
1	土木一式工事	11	鋼構造物工事	21	熱絶縁工事
2	建築一式工事	12	鉄筋工事	22	電気通信工事
3	大工工事	13	舗装工事	23	造園工事
4	左官工事	14	しゅんせつ工事	24	さく井工事
5	とび・土工・コンクリート工事	15	板金工事	25	建具工事
6	石工事	16	ガラス工事	26	水道施設工事
7	屋根工事	17	塗装工事	27	消防施設工事
8	電気工事	18	防水工事	28	清掃施設工事
9	管工事	19	内装仕上工事	29	軌道工事
10	タイル・レンガ・ブロック工事	20	機械器具設置工事	30	解体工事
				40	その他工事(※)

※「40その他工事」を希望する場合は、[40]備考欄に営業の詳細を入力する。

上下水道局

コード	登録種目	コード	登録種目	コード	登録種目
101	土木一式工事	107	舗装工事	113	フェンス工事
102	建築一式工事	108	塗装工事	114	しゅんせつ工事
103	電気工事	109	防水工事	115	消防施設工事
104	電気通信工事	110	造園工事	116	解体工事
105	管工事(空調関係)	111	鋼構造物工事	117	その他の工事(※)
106	管工事(給排水衛生関係)	112	水道施設・機械設備工事		

※「117その他の工事」を希望する場合は、[40]備考欄に営業の詳細を入力する。

登録種目コード表【測量・設計等】

市役所(行財政局管財契約部契約課)

コード	登録種目
31	測量
32	土木設計(土木関係建設コンサルタント)
33	建築設計(建築関係建設コンサルタント)
34	設備設計(建築関係建設コンサルタント)
35	地質調査
36	補償・調査その他(※)

※「36補償・調査その他」を希望する場合は、[47]備考欄に営業の詳細を入力する。

交通局

コード	登録種目	コード	登録種目	コード	登録種目
	建設コンサルタント	26	鋼構造及びコンクリート部門	32	地質調査業
21	道路部門	27	トンネル部門	33	一級・二級建築士事務所
22	鉄道部門	28	施工計画・施工設備及び積算部門	34	土地家屋調査士
23	都市計画及び地方計画部門	29	環境調査	35	不動産鑑定業
24	地質部門	30	補償物件調査	36	宅地建物取引業
25	土質及び基礎部門	31	測量業	37	その他(※)

※「37その他」を希望する場合は、[47]備考欄に営業の詳細を入力する。

上下水道局

コード	登録種目
51	建設コンサルタント
52	測量
53	地質調査
54	建築設計
55	その他(※)

※「55その他」を希望する場合は、[47]備考欄に営業の詳細を入力する。

登録種目コード表【物品】

※ 申請には、登録を希望する「内容」について、1年以上の営業実績があることが必要です。

コード	種目	内容
1	印刷(タイプ)	印刷(タイプ)
2	印刷(オフセット)	印刷(オフセット)
3	印刷(フォーム)	印刷(フォーム)
4	文房具・書籍	文房具
		書籍・出版物・地図
5	学校・保育用品	教材
		運動用品
		保育用品
		楽器
6	家具・什器・雑貨	家具調度品
		荒物・金物・雑貨
		記章・カップ・時計・額縁
7	繊維・皮革・ゴム製品	被服
		旗・幕・カーテン等
		皮革・ゴム・合成樹脂
8	消防用品	消防用品
9	写真機械・青写真・第二原因	カメラ(フィルム式)、映像機、ビデオソフト
		青写真・第二原因
10	電気機械・器具	家電製品
		事務機
		電子計算機・付属機器
		音響・放送設備
		電気通信機器
		その他
11	機械器具・工具	工具・工作機械
		ミシン
		石油・ガス機械器具
		厨房機械・器具
		特殊機械器具
12	測定機器・理科機器・医療機器	測定機器
		医療機器
		理科機器
13	車両(電車車両を除く)	乗用車
		特殊車両
		架装
		自転車、バイク
		車両部品
		航空機部品修理
		その他
		その他
14	食料・飼料・植物類	食料
		飼料
		植物類・肥料
15	薬品・塗料・燃料	薬品材料
		化学工業薬品
		塗料
		燃料・油脂

コード	種目	内容
16	看板・標識・金属プレート	看板・標識・金属プレート
17	建築資材	建築資材
18	貨物(リース)・会場設営	貨物・会場設営
		リース・機械機器
		リース・プレハブ
19	不用物品売却	不用物品売却
25	その他(上記以外)	その他(上記以外)

30	電車車両製造	
31	電車車両内装	
32	電車車両台車	
33	電車車両用装置	
34	レール	
35	軌道用品	
36	軌道保線機器	
37	鉄道設備機器・管理	

40	上下水道用資材・器材	
----	------------	--

コード	種目	内容
9	写真機械・青写真・第二原因	撮影
10	電気機械・器具	電算入力
13	車両(電車車両を除く)	車検・修理
20	運搬	運搬
21	環境測定	環境測定
22	洗濯	洗濯
23	広告	広告
24	人材派遣	人材派遣
26	建物管理	建物管理
		空調設備保守管理
		昇降設備保守管理
		消防設備保守管理
27	清掃	建物清掃
		公園等清掃
		貯水槽清掃
		浄化槽清掃
		害虫等駆除
		廃棄物収集運搬
その他		
28	警備	常駐警備
		機械警備

別紙2 よくある質問

番号	書類名	項目等	質問	回答
1	(書類2)審査票(工事/測量・設計等)	登録種目	コード番号を記入するのか、種目名称を記入するのが分からない。	種目名称だけ記入してください。コード番号は記入不要です。
2	(書類2)審査票(工事/測量・設計等)	登録種目	「市役所」と「交通局」、「上下水道局」とで登録種目が違う。どのように記入すればよいか。	「市役所」の登録種目についてのみ記入してください。なお、2種目登録は、一定の条件のもと、土木と建築、測量と土木設計のみ認めていますので、「従たる種目」欄にはこれらの場合のみ記入できます。
3	(書類3)印鑑証明書 (書類4)使用印鑑届/委任状兼使用印鑑届	代表取締役が複数	・「代表取締役社長A氏」と「代表取締役会長B氏」の2人代表制 ・実質的な権限は全て「代表取締役社長A氏」 ・「印鑑証明書(書類3)」は「代表取締役会長B氏」のまま(印影が「代表取締役」なので、普段からその印鑑を社長印として使用している) 以上の条件の場合で以下の対応は構わないか。 [14]代表者の役職・氏名欄は「代表取締役社長A氏」を入力し、「印鑑証明書(書類3)」は「代表取締役会長B氏」のものを提出する。	印鑑証明書で「B氏の印鑑である」と証明しているのであれば、その印が押されている書類は全てB氏が押したという意味になりますので、受け付けることはできません。 A氏が申請者である以上、A氏の実印を押印し、当該実印の印鑑証明書を提出する必要があります。 しかし、A氏がB氏に契約等の権限を委任しているのであれば、「委任状兼使用印鑑届(書類4)」を提出することで、B氏の印鑑を使用することは可能です。
4	(書類3)印鑑証明書 (書類10)納税証明書(国税等)	発行年月日	3月17日発行のものを持っているが、どうしても3月18日以降発行のものでなければならないのか。	3月18日以降に発行されたものを提出してください。
5	(書類4)使用印鑑届/委任状兼使用印鑑届	使用印鑑	いわゆる丸印の支店長印といわゆる角印の会社印がある。どのように届出すればよいか。	使用印鑑に支店長印、併用する印鑑に会社印を押印してください。
6	(書類4)使用印鑑届/委任状兼使用印鑑届	実印・使用印鑑	実印が社名変更前の旧社名のため、現在の社名と一致していないが大丈夫か。	印鑑証明書で確認できるので構いません。ただし、使用印鑑については、社名と一致しているものがが必要です。
7	(書類4)使用印鑑届/委任状兼使用印鑑届	実印・使用印鑑	印鑑証明書が会長名の場合、社長は受任者にできるか。その場合の印鑑はどうすればいいのか。登記はしばらくすればできる見込みである。	申請者は会長、受任者は社長としてください。委任状兼使用印鑑届には、社長個人名印及び会社印を押印してください。登記はでき次第提出してください。
8	(書類5)誓約書	押印	紙で提出する誓約書には押印をする必要があるのか。	これまでは誓約書には実印の押印を必要としていましたが、今回から不要としました。
9	(書類5)誓約書	名簿	役員等を履歴事項全部証明書に記載の順番と通りに記載するよう指示されているが、その順番だと代表取締役が冒頭にならない。支障はないか。	登記内容と照合して審査する便宜上、登記の順番どおりの記載を求めているものですので、代表者の位置を気にせず、登記の順番どおりに記載してください。
10	(書類5)誓約書	名簿	「会計参与」は記載する必要があるのか。	会計参与は株式会社の役員という立場であるため、会計参与を設置している場合は、誓約書に記載してください。
11	(書類5)誓約書	名簿	退任した役員の退任登記がまだの場合、退任した役員についても登記には記載されているので、誓約書に記入は必要か。	記入する必要はありません。付箋等で退任したことを分かるようにしてください。
12	(書類5)誓約書	名簿	社外の監査役も記載が必要か。	必要です。
13	(書類5)誓約書	役職名又は呼称	対外的に使用している役職名と、登記上の役職名が異なる場合があるが、どちらを記載するのか。	どちらの役職名でも構いません。
14	(書類5)誓約書	役職名又は呼称	登記では、「取締役」として1番目に記載されている役員(社長)が末尾でも「代表取締役」として記載されている。誓約書には、どちらを記載すべきか。それとも両方書く必要があるのか。	役職名を「代表取締役」にして1番目に記載してください。同一人物を2回記載する必要はありません。

別紙2 よくある質問

番号	書類名	項目等	質問	回答
15	(書類5)誓約書	記名	誓約書の対象者が多いため、2枚に分けて記入するが、2枚目以降にも誓約者の記名をする必要があるのか。	複数枚にわたる場合、2枚目以降にも誓約者の記名をしたうえ、各ページの右上にページ数と総ページ数を記入してください。
16	(書類6)調査同意書(京都市税)	納税通知書	令和3年度の納税通知書しか手元がないが、このコードを記入してもいいのか。	令和3年度の納税通知書のコードでも差し支えありません。年度に「3」を記入して、記載してください。
17	(書類6)調査同意書(京都市税)	納税者コード	「申請の手引」に見本として記載されている「納税通知書」以外に、納税者コードが記載されているものはあるか。	税金を支払った際に受け取る「領収証書」に記載されています。
18	(書類6)調査同意書(京都市税)	市外業者(本店が市外)の場合	京都市内にも営業所があるが、「(書類6)調査同意書」の提出は必要か。	市外業者であっても市内に営業所があれば、法人市民税均等割分が課税されているはずですので、管理番号を記入して提出してください。
19	(書類6)調査同意書(京都市税)	課税がない場合	市外業者:京都市内に営業所がないので課税がない。 市内業者:所得が少ないので課税がない。	市外業者・市内業者に関わらず、また、課税がない場合でも必ず提出してください。なお、個人の市内業者については、課税がない場合は、更に所得証明書も出す必要があります。(詳細は「申請の手引」P16、24)
20	(書類6)調査同意書(京都市税)	特別徴収	市外の事業者で法人市民税は課税されていないが、京都市内の従業員がいるため、特別徴収して京都市に税金を納めている。調査同意書に特別徴収のコードを記載する必要はあるか。	従業員分の特別徴収は調査の対象ではありませんので、記載は不要です。「課税されていない」にチェックしてください。
21	(書類7)調査同意書(水道料金・下水道使用料)	個人で屋号を使用者名義にしている場合	使用者名義が代表者名義である場合に、使用者名義「ある」に該当とあるが、使用者名義を屋号にしている場合、「なし」でよいのか。	使用者名義を屋号にしている場合でも、名義「ある」で記載し、使用者名には屋号を書いて提出してください。
22	(書類9)履歴事項全部証明書(登記簿謄本)	役員	今後、役員の変更の予定があり、申請期間後に新しい登記ができるが、その場合、再提出が必要か。なお、代表者は変更の予定はない。	代表者や所在地や資本金の変更等であれば、記載事項の変更に該当するので、再提出が必要ですが、役員の変更のみであれば、再提出の必要はありません。
23	(書類10)納税証明書(国税等)	電子納税	電子納税しているので、電子納税証明書(xml形式)のフォームでは「納税証明データシート」となっている。これをダウンロードし提出しても納税証明書とみなしてもらえるのか。	電子納税証明書(xml形式)は、電子データが原本であり、その電子納税証明書を紙に出力したものは原本ではありません。一方、電子納税証明書(pdf形式)は、印刷したものが原本ですので、そちらを提出してください。
24	(書類10)納税証明書(国税等)	住所表記	令和4年10月1日に住所移転した。登記や印鑑証明は新住所のものを用意できたが、納税証明書は税務署のデータ移管の都合で新住所を反映したものが提出期限内に出せないかもしれない。4月発行の旧住所納税証明書があるのだが、それを提出しても問題ないか。	令和4年3月18日以降に発行された納税証明書の住所記載と、登記で確認できる同時点における旧住所が同じであれば受け付けます。
25	(書類10)納税証明書(国税等)	代表取締役が複数	2人代表制で、全般的な会社運営は「代表取締役A氏」が担っているため申請者名はA氏で作成したが、財務関係の権限だけ「代表取締役B氏」が担っているため納税証明書の代表者名だけB氏になっている。それを提出しても問題ないか。	登記でB氏も代表取締役であることが確認できれば受け付けます。
26	(書類10)納税証明書(国税等)	納期未到来	納税証明書の「その他事項」欄に、「未納額の全てが納期未到来である」という内容の記載がある。これは滞納があるということになるのか。資格登録を申請する要件を満たしていないことになるのか。	納期未到来とは、納期限を迎えていないことを意味し、滞納ではありませんので、この納税証明書を提出できます。
27	(書類14)確定申告書	電子納税	電子納税では提出した確定申告書(写し)がない。何を提出すればよいか。	電子納税されている場合は、該当する年度の確定申告について、電子申請等証明書をダウンロードし、電子申請等証明書データシートを印刷して提出してください。

別紙2 よくある質問

番号	書類名	項目等	質問	回答
28	(書類14)確定申告書	再発行	確定申告書(写し)を紛失したため、税務署に再発行してもらいが、2~3週間かかる。どうしたらよいか。	まず、確定申告書(写し)以外の書類を提出していただき、確定申告書(写し)は、入手でき次第提出してください。 なお、その旨を記載した文書も一緒に提出してください。
29	(書類16)経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書	売上高	仕事を受注できなかったので2年平均完成工事高がゼロである。登録できるか。	1年以上の営業実績(売上)がないので登録できません。
30	(書類16)経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書	審査基準日	手元の経審の審査基準日は令和2年11月17日。建設業許可の変更手続中であるため経審の通知が遅れている。令和4年6月17日審査基準日の通知書が届くのは8月になってしまうかもしれない。どうしたらよいか。	手引26ページ「審査基準日が令和2年11月18日以降で、かつ審査結果通知日が令和4年6月17日以前としてください」と明記していますので、原則として受け付けることはできません。 ただし、やむをえない事情がある場合、申請最終日の7月15日(金)までに「審査基準日が令和2年4月1日以降のもの」が提出できるのであれば、受け付けます。
31	(書類21)技術者経歴書(測量・設計等)	(1) 記入を要する技術者	技術者が100名以上いるが、全ての者について記載が必要か。	市内に本店(主たる事務所)がある中小企業である場合は、全て記載してください。 大企業及び市外に本店(主たる事業所)がある場合は、京都市を担当する支店等に属し、京都市発注の工事に従事可能な技術者の方のみ記載してください。
32	(書類22)現況報告書等	直前1事業年度分	決算時期の関係で、申請期間内に直近のものを用意できない。どうすればいいか。	なるべく最新のもので用意していただきたいですが、前年度分が用意できないのであれば、前々年度分のもので構いません。
33	官公庁発行の書類全般	原本か写しか	履歴事項全部証明書は原本での提出が必要とあるが、「写し可」ではない書類には何があるか。	原本での提出が必要な書類は、原則として以下の4種類です。 ・履歴事項全部証明書(登記簿謄本) ・印鑑証明書 ・納税証明書 ・所得証明書 これ以外の書類は全て、写し(コピー)で構いません。
34	書類全般	小修繕	申請書類について、「小修繕」のみに登録申請する場合も、他の工事種目と同様の必要書類を提出しなければならないのか。	小修繕の場合は、(書類15)建設業許可証明書、(書類16)経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書、(書類17)技術職員名簿は不要です。ただし、(書類18)技術者経歴書が必要になります。 詳細は、「申請の手引」P26以降を確認してください。

別紙2 よくある質問

番号	該当ページ等	質問	回答
35	「電子申請入力マニュアル」P23, 27 [38]資格審査希望工種区分 [43]競争参加資格業種区分 「申請の手引」P5	【登録種目について】 工事又は測量・設計等で、市役所に2種目登録したいが、どのような種目でも2種目登録できるのか。	「申請の手引」や「電子申請入力マニュアル」に記載があるとおり、2種目登録できる種目は限られており、工事は「土木」と「建築」、測量・設計等は「測量」と「土木設計」のみ、一定の条件を満たす場合に、2種目登録することができます。 ※それ以外の2種目を入力しても、データ送信時にエラーメッセージが表示されます。
36	「電子申請入力マニュアル」P13 [17]営業年数	個人が法人化した場合や、法人が合併等で事業承継した場合、営業年数は、創業日からか、又は、法人化や事業承継してからか。	営業年数は創業日から令和4年6月17日時点で計算してください。
37	「電子申請入力マニュアル」P12 [14]代表者 書類2「印鑑証明書」 書類4「委任状兼使用印鑑届」	・「代表取締役社長A」と「代表取締役会長B」の2人代表制 ・実質的な権限は全て「代表取締役社長A」 ・「印鑑証明書(書類3)」は「代表取締役会長B」のまま(印影が「代表取締役」なので、普段からその印鑑を社長印として使用している) 以上の条件の場合で以下の対応は構わないか。 [14]代表者の役職・氏名欄は「代表取締役社長A」を入力し、「印鑑証明書(書類3)」は「代表取締役会長B」のものを提出する。	A氏が申請者(代表者)である以上、A氏の実印の「印鑑証明書(書類3)」を提出する必要がありますが、この場合に提出された「印鑑証明書(書類3)」では、「B氏の印鑑である」と証明されているため、受け付けることはできません。 (A氏の「印鑑証明書(書類3)」を提出してください。) しかし、A氏がB氏に契約等の権限を委任しているのであれば、「委任状兼使用印鑑届(書類4)」を提出することで、B氏の印鑑を契約等に使用することは可能です。
38	「電子申請入力マニュアル」P25 [41]建設業退職金共済事業加入業者	【契約者番号について】 経審の際には履行がなかったため「加入なし」となっているが、実際には加入しており契約者番号もある。この場合も入力してよいか。また、入力する場合は、証明書の添付が必要か。	契約者番号を入力してください。経審と揃える必要はありません。また、証明書の添付は不要です。
39	「電子申請入力マニュアル」P25, 32 [42]申請日前1年間における発注者別工事経歴 [53]申請日前1年間における発注者別受注経歴	「申請日前1年間」とは、受注時点を基準に入力するのか、完成時点を基準に入力するのか。	完成時が令和3年6月18日～令和4年6月17日の期間中となる実績を入力してください。 創業が新しく、まだ完成していない実績しかない場合は、受注時点のものを入力しても構いません。
40	「電子申請入力マニュアル」P25, 32 [42]申請日前1年間における発注者別工事経歴 [53]申請日前1年間における発注者別受注経歴	官公庁の工事(業務)をJVで請け負った場合は、どのように入力するのか。	「業務名」欄の頭に「JV」と入力し(例:「JV」●●庁舎新築工事)し、「受注額」は出資割合に応じた金額を入力してください。
41	「電子申請入力マニュアル」P31 [51]実績高	【直前1年度分決算】 金額は税込、税抜のどちらで入力するのか。	直近1事業年度の実績高としていますので、決算書に記載の売上高に揃えてください。
42	「電子申請入力マニュアル」P1	電子申請システムの申請画面にログインするための事前の設定等は必要か。	事前に登録をしておくなどの設定は不要です。ただし、京都府・市町村共同電子申請システムページの「はじめて利用する方へ」→「動作環境」で、PCのスペック、OS、ブラウザ等の確認はしておいてください。

別紙2 よくある質問

番号	該当ページ等	質問	回答
43	「電子申請入力マニュアル」P1	スマートフォンからログインして申請することは可能か。	この資格申請は、「京都府・市町村共同電子申請システム」では、「汎用申請」というタイプであり、内容が簡単な「簡易申請」とは異なり、携帯電話(スマートフォン)では利用できません。
44	「電子申請入力マニュアル」P1	ログインする際に、ID、パスワードなどの入力求められるか。また、事前に取得しておく必要があるか。	この資格申請は、ID、パスワードなどの入力をせずにログインすることができます。そのため、事前にそれらを取得しておく必要はありません。
45	「電子申請入力マニュアル」P5	ログインして入力していたが、途中で入力を中断したい。入力内容はどうなるか。	「保存」ボタンで入力内容をPCに保存しておき、次回ログインした際に、「読込」ボタンでそのデータを反映させれば、前回の入力内容がそのまま使えます。なお、入力画面をそのまま閉じてしまうと、入力内容は消えてしまい、次回ログインした際は最初からの再入力が必要です。
46	「電子申請入力マニュアル」P4	「共通項目」「工事」などいくつかのシート(タブ)に分かれているが、どのシートを入力すればいいか。	「共通項目1」「共通項目2」は、申請者全員が入力してください。「個別(工事)」「個別(測量・設計等)」「個別(物品)」は、申請する資格のみ、入力が必要です。なお、「共通項目2」の[21]資格登録/申請状況→「今回の申請・更新等資格」でチェックを入れないと、個別ページの入力はできません。
47	「電子申請入力マニュアル」P35	受任者を設定していない場合、FAX番号、メールアドレスがない場合など、入力すべき内容がない場合も、全項目入力しないといけないうか	名称欄に【必須】表示がある項目は必ず入力してください。入力がなければエラーメッセージが表示されます。【必須】表示がない項目は基本的に任意入力ですので、入力がなくてもエラーメッセージは表示されず、申請まで進むことができます。
48	「電子申請入力マニュアル」P4	入力しようとしても入力できない項目がある。なぜか。	名称欄に【入力不要】表示がある項目は入力不要であり、誤って入力しないように、入力欄を灰色にするとともに、システム上で入力できないように設定しています。そのため、そのままの状態でご申請してください。
49	「電子申請入力マニュアル」P35	各項目に入力するのはどんな文字でも構わないのか。数字を入力する欄に漢数字で入力してもいいか。	項目の名称欄に「半角英数」「全角カタカナ」などの表示があれば、必ずその文字で入力してください。それ以外の文字で入力した場合は、エラーメッセージが表示されて、申請まで進むことができません。
50	「電子申請入力マニュアル」P19	「共通項目2」の「7 添付書類(共通)」で「誓約書」「同意書(市税)」「同意書(水道料金)」のファイルを添付するとあるのはどういうことか。	その3つの添付書類は、HPIに掲載している様式をダウンロードして入力し、印刷したものを郵送するとともに、入力したファイルをシステム上で添付してデータ申請する必要があります。マニュアルの説明に沿って、「参照」ボタンからファイルを選択して添付してください。
51	「電子申請入力マニュアル」P19	「誓約書」「同意書(市税)」「同意書(水道料金)」以外の書類は、ファイルを添付しなくともいいのか。	それ以外の書類は、従来どおり紙で郵送してください。システム上で添付することはできません。
52	「電子申請入力マニュアル」P37	データを送信するだけでなく、申請書を印刷しないといけないうか。	「誓約書」などと同様に、申請内容を印刷した「申請書」に相当する紙を郵送していただく必要があります。マニュアルの説明に沿って、「送信確認」画面で「印刷用表示」ボタンを押して申請書を印刷してください。

別紙2 よくある質問

番号	該当ページ等	質問	回答
53	「電子申請入力マニュアル」P40	データを送信する際にその他に気をつけないといけないことは何か。	「送信確認」画面の次に表示される「到達確認」画面で「到達番号」と「問い合わせ番号」が表示されますので、画面を印刷して保管しておくなど、必ずこの2つの番号を控えておいてください。 この2つの番号は、これ以降、システムにログインして自身が送信したデータに関して操作をする場合に必要です。この番号がなければ、審査結果通知等も受け取ることができません。
54	「電子申請入力マニュアル」P41	きちんと電子申請ができた(データ送信ができた)かどうか確認したい。どうすればいいか。	「到達番号」「問い合わせ番号」を使って「申請状況照会」から確認してください。 なお、基本的には電話等でのお問い合わせは御遠慮ください。
55	「電子申請入力マニュアル」P42	受付・審査の状況を知りたい。どうすればいいか。	「到達番号」「問い合わせ番号」を使って「申請状況照会」から確認してください。 なお、基本的には電話等でのお問い合わせは御遠慮ください。
56	「電子申請入力マニュアル」P42	「京都市からのお知らせ」というタイトルでメールが送信されている。これは何か。	資格申請の受付・審査機関である京都市から、「申請担当者の連絡先」として入力いただいたメールアドレスに送信されたものです。 受付完了、審査完了、補正指示等のタイミングで送信されますので、メール本文中のURLからシステムにログインして、システム内の通知内容を確認してください。
57	「電子申請入力マニュアル」P47	システム内の通知で「補正してほしい」旨の内容が送信されているがどうしたらいいか。	補正(修正)していただきたい内容が通知内に記載されていますので、マニュアルの説明に沿って修正入力及びデータ送信をしてください。
58	「電子申請入力マニュアル」P50	申請内容に誤りがあった。もう一度申請してもよいか。	申請内容に誤りがあった場合、「補正(修正)入力をする」「一旦申請を取り下げて再度申請する」「職員が職権で修正する」などの方法がありますが、添付書類が提出済みであれば内容に不一致が発生する場合がありますので、まず行財政局契約課に連絡して相談してください。 ★一度申請をしている場合、それを取り下げなどせずにもう一度申請すると二重申請となりますので、絶対にしないでください。
59	「電子申請入力マニュアル」P44	審査結果はいつ頃、どのように通知されるのか。	9月末頃に、電子申請システム内で審査結果通知を送信し、申請担当者のメールアドレスにも案内メールを送信します。

【入力前下書用】 ※この用紙で申請はできません。

■ 共通項目 1

■ 共通項目 2

■ 個別(工事)

■ 個別(測量・設計等)

■ 個別(物品)

1 申請区分等の入力

全申請者が入力

- ・「申請区分」は必ずどちらかを選択してください。
- ・その他の項目は該当があれば入力してください。
- ・なお、本市登録業者様は「業者コード」は必ず入力してください。

[1] 申請区分	必須	<input type="radio"/> 新規	<input type="radio"/> 更新	必須入力 (新規)
[2] 業者コード	(半角数字)	[例] 12345		京都市に登録ありの方のみ
[3] 法人番号	(半角数字)	[例] 1234567890123		該当者のみ
[4] 建設業許可番号	※工事のみ (半角数字)	選択してください	- [例] 26京都府 999999	※前の入力欄は該当するものを選択してください。 ※後ろの入力欄は6桁以内の番号を入力してください。 該当者のみ
[5] 適格組合証明	取得年月日	選択	[例] 令和2年4月1日	該当者のみ
	番号	[例] 20220401近畿第99号		

2 申請担当者の入力

- ・「申請者区分」「行政書士登録番号」「所在地」は入力不要です。
- ・「電話番号」「メールアドレス」は、日中 担当者さまに連絡がつくものをお願いします。

入力不要	[6] 申請者区分	<input type="radio"/> 申請担当者	<input type="radio"/> 申請代理人	入力不要	
[7] 部署・役職	(全角)	部署: [例] 契約部契約課	役職: [例] 契約係長	該当者のみ	
必須	[8] 氏名	フリガナ (全角カタカナ)	セイ: [例] キョウト	メイ: [例] タロウ	必須入力
	必須	氏名 (全角)	姓: [例] 京都	名: [例] 太郎	必須入力
入力不要	[9] 行政書士登録番号			入力不要	
入力不要	[10] 所在地	郵便番号	住所検索	入力不要	
	都道府県	選択してください			
	市区町村				
	町名番地				

【入力前下書用】 ※この用紙で申請はできません。

全申請者が入力

必須 [11] 連絡先 ※内線番号の入力は任意です。 必須	電話番号 (半角英数)	<input type="text"/>	(内線番号)	<input type="text"/>	※内線番号の入力は任意です。
	メールアドレス (半角英数)	<input type="text"/>			

必須入力

必須入力

3 主たる事務所の入力

- ・事業活動を行うに当たって主たる拠点となる事務所について入力してください。(支店、営業所等を入力しないでください。)
- ・「通り名」「町名」「番地」「方書」は、実際の所在地の表記に沿って該当があれば必ず入力してください。(「〇〇通」「△△ビル」等は該当がなければ入力不要です。)

[12] 所在地	郵便番号 必須 (半角英数)	<input type="text"/>	住所検索	必須入力
	都道府県 必須	選択してください		必須入力
	市区町村 必須 (全角)	<input type="text"/>		必須入力
	通り名 (全角)	<input type="text"/>		該当者のみ
	町名 (全角)	<input type="text"/>		該当者のみ
	番地 (全角)	<input type="text"/>		該当者のみ
	方書 (全角)	<input type="text"/>		該当者のみ

必須 [13] 商号又は名称 必須	法人種別	選択してください		必須入力
	フリガナ (全角カタカナ)	<input type="text"/>		必須入力
	商号又は名称 (全角)	<input type="text"/>		

必須入力

必須入力

必須 [14] 代表者	役職 (全角)	<input type="text"/>		必須入力
	フリガナ (全角カタカナ)	セイ: <input type="text"/>	メイ: <input type="text"/>	必須入力
	氏名 (全角)	姓: <input type="text"/>	名: <input type="text"/>	必須入力

必須入力

必須入力

必須入力

必須 [15] 連絡先	電話番号 (半角英数)	<input type="text"/>	(内線番号)	<input type="text"/>	※内線番号の入力は任意です。
----------------	----------------	----------------------	--------	----------------------	----------------

必須入力

【入力前下書用】 ※この用紙で申請はできません

※内線番号の入力は任意です。	(千円未満)	(例) 075-100-9990	(例) 9870
全申請者が入力			
4 その他情報の入力			
<ul style="list-style-type: none"> 「外資状況」「みなし大企業」は入力不要です。 「常勤職員の人数」は、会社全体の従業員数を入力してください。ただし、法人の役員及び監査役、個人事業主、有期雇用は含めないでください。 			
入力不要 [16] 外資状況	<input type="checkbox"/> 1 外資なし <input type="checkbox"/> 2 外国籍会社 <input type="checkbox"/> 3 日本国籍会社 <input type="checkbox"/> 4 日本国籍会社	国名： <input type="text"/> 国名： <input type="text"/> 外資比率： <input type="text"/> % 外資比率： <input type="text"/> % 外資比率： <input type="text"/> % 外資比率： <input type="text"/> %	入力不要
[17] 営業年数	必須 (半角数字)	<input type="text"/> 年 (例) 50	必須入力
[18] 常勤職員の人数	必須 (半角数字)	合計 <input type="text"/> 人 (例) 1000	必須入力
[19] 設立年月日	必須 (半角数字)	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 (例) 平成21年4月1日	必須入力
入力不要 [20] みなし大企業	<input type="radio"/> 下記のいずれかに該当する <input type="radio"/> 該当しない	<ul style="list-style-type: none"> 発行済株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業 発行済株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業 大企業の役員又は職員を兼ねているものが、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業 	入力不要
<input type="button" value="保存"/>	「保存」ボタンを押下した場合入力中のデータを一時的にPCに保存できます。		
<input type="button" value="読込"/>	「読込」ボタンを押下した場合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。		
「戻る」ボタンを押下した場合入力内容が全て消去されて前画面に戻ります。			<input type="button" value="戻る"/>

【入力前下書用】 ※この用紙で申請はできません。

■共通項目1	■共通項目2	■個別(工事)	■個別(測量・設計等)	■個別(物品)
--------	--------	---------	-------------	---------

全申請者が入力

5 資格情報等の入力

- ・「今回の申請・更新等資格」は、今回新たに申請（種目変更）、更新する資格にチェックを入れてください。
- ・「他登録有資格」は、それ以外で有している資格があればチェックを入れてください。 **必須入力**
- ・なお、工事と測量・設計等は重複して登録することはできません。
- ・「登記上の住所又は住民票上の住所」は、主たる事務所と同じ場合はチェックを入れれば入力不要となります。

チェックを入れた資格のみ、工事／測量・設計等／物品の個別項目ページに入力が必要

[21] 資格登録／申請状況	必須	<input checked="" type="checkbox"/> 今回の申請・更新等資格 <input type="checkbox"/> 工事 <input type="checkbox"/> 測量・設計等 <input type="checkbox"/> 物品 <small>※チェックを入れた資格のみ、「個別」ページが入力できます。</small>
		他登録有資格 <input type="checkbox"/> 工事 <input type="checkbox"/> 測量・設計等 <input type="checkbox"/> 物品 <small>※他に無ければ、チェック不要。</small>

該当者のみ

[22] 法人／個人 必須 法人 個人

必須入力

[23] 主たる事務所のFAX (半角英数) (例) 075-180-1234

該当者のみ

[24] 主たる事務所のメールアドレス (半角英数) (例) keivaku@city.kvoto.lg.jp

該当者のみ

主たる事務所と同じ場合は入力不要 主たる事務所と同じ 主たる事務所と異なる
※以下の項目は入力不要 ※以下の項目の入力をしてください。

必須入力

[25] 登記上の住所又は住民票上の住所 必須

郵便番号 (半角英数) (例) 604-8571 ※検索後、いったん「共通項目1」画面に移るので注意を。

都道府県 (例) 京都府

市区町村 (例) 京都市中京区

市区町村以下 (例) ○○通□□東入ル××町50番地△△ビル3階
住所検索した場合、「市区町村以下」欄に「町」まで自動表示されますので、それ以降（番地等）を続けて入力してください。

「異なる」にチェックを入れた場合のみ、25～27の入力が必要

[26] 資本金又は出資金 (半角数字) (例) 5000 千円
※「,」（桁区切りのコンマ）は不要です。

「異なる」にチェックを入れた場合のみ、25～27の入力が必要

[27] 営業区分 (いずれか1つ選択してください) 必須

- 製造業・建設業・運輸業・その他の業種
- サービス業
- 卸売業
- 小売業
- ゴム製品製造業
- ソフトウェア業又は情報処理サービス業

「異なる」にチェックを入れた場合のみ、25～27の入力が必要

6 受任者の入力

- ・契約に関する権限を代表者以外の方に委任する場合は、「あり」にチェックを入れて、以降の項目を入力してください。
- ・代表者名で契約等する場合は「なし」にチェックを入れれば、以降の項目は入力不要となります。
- ・「通り名」「町名」「番地」「方書」は、実際の所在地の表記に沿って該当があれば必ず入力してください。（「〇〇通」「△△ビル」等は該当がなければ入力不要です。）

【入力前下書用】 ※この用紙で申請はできません。

全申請者が入力

必須入力

「あり」にチェックを入れた場合のみ、29～36の入力が必要

「あり」にチェックを入れた場合のみ、29～36の入力が必要

「あり」にチェックを入れた場合のみ、29～36の入力が必要

[28] 受任者の有無	必須	○あり ○なし	※以下の項目の入力をしてください。 ※以下の項目は入力不要
[29] フリガナ	必須 (全角カタカナ)	[例] キョウトシテン	
[30] 支店等の名称	必須	[例] 京都支店	
[31] 所在地	必須	郵便番号 (半角英数)	[例] 604-8588
	必須	都道府県	選択してください [例] 京都府
	必須	市区町村	[例] 京都市中京区
		通り名	[例] ○○通□□下る
		町名	[例] ××町 / ◇◇丁目
		番地	[例] 111 / 2番1号
		方書	[例] △△ビル203号室
[32] 電話番号	必須 (半角英数)	[例] 075-180-0000	
[33] FAX	必須 (半角英数)	[例] 075-180-5555	
[34] メールアドレス	必須 (半角英数)	[例] nyuusatu@city.kyoto.lg.jp	
[35] フリガナ	必須 (全角カタカナ)	[例] シテンチョウ	[例] カンサイヒロシ
[36] 受任者の 役職・氏名	必須 (全角)	役職: [例] 支店長	氏名: [例] 関西宏

7 添付文書（共通）

- 「1 申請書」はデータ送信するとともに、印刷したのも必ず郵送してください。
- 「5 誓約書」「6 同意書（市税）」「7 同意書（水道料金）」は、データ入力したファイルを添付するとともに、印刷したのも必ず郵送してください。

1 申請書	郵送	※全ての入力が完了・データ送信後、印刷したのも郵送してください。
2 審査票	郵送	※必ず原本を郵送してください。
3 印鑑証明書	郵送	※必ず原本を郵送してください。
4 使用印鑑届／委任状兼使用印鑑届	郵送	※必ず原本を郵送してください。
5 誓約書	添付	※入力したファイルを添付したう

入力完了後、「送信確認」画面で必ず印刷を！（要郵送）

エクセルファイルの添付が必要
+紙書類でも提出が必要

【入力前下書用】 ※この用紙で申請はできません。

【入力前下書用】 ※この用紙で申請はできません。

全申請者が入力

<input type="text"/>	参照...	<input checked="" type="radio"/>	えで、印刷したのも必ず郵送してください。
6 同意書 (市税)	添付	<input checked="" type="radio"/>	※入力したファイルを添付したうえで、印刷したのも必ず郵送してください。
<input type="text"/>	参照...	<input type="radio"/>	
7 同意書 (水道料金)	添付	<input checked="" type="radio"/>	※入力したファイルを添付したうえで、印刷したのも必ず郵送してください。
<input type="text"/>	参照...	<input type="radio"/>	
8 はがき	郵送	不要	※いずれかにチェックをしてください。
<input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
9 履歴事項全部証明書 (登記簿謄本)	郵送	不要	※いずれかにチェックをしてください。
<input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
10 納税証明書 (国税等) 3の3/3の2	郵送	不要	※いずれかにチェックをしてください。
<input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
11 未納税金目録等	郵送	不要	※いずれかにチェックをしてください。
<input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
12 許可通知書/納税証明書	郵送	不要	※いずれかにチェックをしてください。
<input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
13 所得証明書	郵送	不要	※いずれかにチェックをしてください。
<input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

エクセルファイルの添付が必要
+紙書類でも提出が必要

「保存」ボタンを押下した場合入力中のデータを一時的にPCに保存できます。

「読込」ボタンを押下した場合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。

【入力前下書用】 ※この用紙で申請はできません。

■ 共通項目1	■ 共通項目2	■ 個別(工事)	■ 個別(測量・設計等)	■ 個別(物品)
---------	---------	----------	--------------	----------

8 競争参加資格希望工種表

- ・ (登録を希望していない種目も含め) 許可を有している建設業許可があれば、「許可状況」で「○」を選択してください。
- ・ 「許可区分」は、一般建設業許可を受けている場合は「1」を、特定建設業許可を受けている場合は「2」を選択してください。
- ・ 「資格審査希望工種区分」で「その他」「その他工事」「その他の工事」を選択した場合は、「備考欄」に営業の詳細を入力してください。

許可を受けている
業種全てを入力

建設工事の許可業種等

[37] 建設工事の許可業種区分 ※「小修繕」以外の登録種目を希望する場合は、必ず入力してください。			
番号	許可状況 (○を選択)	業種	許可区分 1：一般 2：特定
01	選択してくた	土木一式工事	選択してくた
02	選択してくた	建築一式工事	選択してくた
03	選択してくた	大工工事	選択してくた
04	選択してくた	左官工事	選択してくた
05	選択してくた	とび・土工・コンクリート工事	選択してくた
06	選択してくた	石工事	選択してくた
07	選択してくた	屋根工事	選択してくた
08	選択してくた	電気工事	選択してくた
09	選択してくた	管工事	選択してくた
10	選択してくた	タイル・れんが・ブロック工事	選択してくた
11	選択してくた	鋼構造物工事	選択してくた
12	選択してくた	鉄筋工事	選択してくた
13	選択してくた	舗装工事	選択してくた
14	選択してくた	しゅんせつ工事	選択してくた
15	選択してくた	板金工事	選択してくた
16	選択してくた	ガラス工事	選択してくた
17	選択してくた	塗装工事	選択してくた
18	選択してくた	防水工事	選択してくた
19	選択してくた	内装仕上工事	選択してくた
20	選択してくた	機械器具設置工事	選択してくた
21	選択してくた	熱絶縁工事	選択してくた
22	選択してくた	電気通信工事	選択してくた
23	選択してくた	造園工事	選択してくた
24	選択してくた	さく井工事	選択してくた
25	選択してくた	建具工事	選択してくた
26	選択してくた	水道施設工事	選択してくた
27	選択してくた	消防施設工事	選択してくた
28	選択してくた	清掃施設工事	選択してくた

工事申請者が入力

29

選択してください

解体工事

選択してください

[38] 資格審査希望工種区分

※コード番号は申請の手引を参考に、誤りのないよう選択してください。
※京都市は、一定の条件を満たす場合のみ、土木及び建築の2種目登録の申請ができます。

クリックすれば
表が開きます

コード表はこちら

[39] 年間平均完成工事高

(千円)
(半角数字)

※「,」(桁区切りのコンマ)は不要です。

登録希望種目の入力

番号 コード 工種名

京都市 (市役所等) 1	選択してください		
京都市 (市役所等) 2	選択してください		
交通局 1	選択してください		
交通局 2	選択してください		
上下水道局	選択してください		
合計			

[40] 備考欄 ※「その他」「その他工事」「その他の工事」を選択した場合は、営業の詳細を入力してください。

備考欄

市役所の2種目
(土木+建築)
登録は、条件を
満たす場合のみ

9 営業実態調査 (工事)

・「種目」は、請け負った工事に該当するものを選択してください。

[41] 建設業退職金共済事業加入業者

該当者のみ

契約者番号

[42] 申請日前1年間における発注者別工事経歴

該当あれば
入力を

発注者	請負区分	種目	請負金額 (千円) (半角数字) ※「,」(桁区切りのコンマ)は不要です。
		工事名	
		施工期間 (年月) (半角数字)	
京都市 (市 水 交)	選択し	選択してください	
		選択 年 月 ~ 選択 年 月	
官公庁 ()	選択し	選択してください	
		選択 年 月 ~ 選択 年 月	
その他 ()	選択し	選択してください	
		選択 年 月 ~ 選択 年 月	
その他 ()	選択し	選択してください	
		選択 年 月 ~ 選択 年 月	

【入力前下書用】 ※この用紙で申請はできません。

「申請の手引」を確認し、
 出が必要なのは「郵送」
 不要なのは「不要」

1.0 添付文書（工事）

工事申請者が入力

15 建設業許可証明書又は通知書	郵送 <input type="radio"/>	不要 <input type="radio"/>	※いずれかにチェックをしてください。
16 経営規模等評価結果通知書・総合評定通知書	郵送 <input type="radio"/>	不要 <input type="radio"/>	※いずれかにチェックをしてください。
17 技術職員名簿	郵送 <input type="radio"/>	不要 <input type="radio"/>	※いずれかにチェックをしてください。
18 技術者経歴書（小修繕のみ）	郵送 <input type="radio"/>	不要 <input type="radio"/>	※いずれかにチェックをしてください。
19 その他証明書	郵送 <input type="radio"/>	不要 <input type="radio"/>	※いずれかにチェックをしてください。

保存

「保存」ボタンを押下した場合入力中のデータを一時的にPCに保存できます。

読込

「読込」ボタンを押下した場合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。

【入力前下書用】 ※この用紙で申請はできません。

【入力前下書用】 ※この用紙で申請はできません。

- 共通項目1
- 共通項目2
- 個別(工事)
- 個別(測量・設計等)
- 個別(物品)

測量・設計等申請者が入力

1 1 競争参加資格希望業種表・経営状況調表（測量・建設コンサルタント等）

- ・「競争参加資格希望業種区分」のコード番号は、申請の手引を参考に、誤りのないように選択してください。
- ・「競争参加資格希望業種区分」で「補償・調査その他」「その他」を選択した場合は、「備考欄」に営業の詳細を入力してください。
- ・京都市は、一定の条件を満たす場合のみ、測量及び土木設計の2種目登録の申請ができます。

登録希望種目の入力

クリックすれば表が開きます

[43] 競争参加資格希望業種区分 コード	[44] 直前々年度分決算 業種名	[44] 直前々年度分決算 入力不要		[45] 直前年度分決算（半角数字） ※「,」（桁区切りのコンマ）は不要です。		[46] 前2ヶ年間の平均実績高 （千円） 入力不要
		選択 年 月 から 選択 年 月 まで（千円）	選択 年 月 から 選択 年 月 まで（千円）	選択 年 月 から 選択 年 月 まで（千円）	選択 年 月 から 選択 年 月 まで（千円）	
市1						
市2						
交1						
交2						
水						
合計						

[47] 備考 ※「補償・調査その他」「その他」を選択した場合は、営業の詳細を入力してください。

市役所の2種目（測量+土木設計）登録は、条件を満たす場合のみ

1 2 営業実態調査書（測量・設計等）

- ・「有資格技術職員数」は必ずいずれかの項目に職員数を入力してください。
- ・「発注者別受注経歴」の「種目」は、受注した業務に該当するものを選択してください。

該当あれば入力

[48] 有資格技術職員数					
技術士（半角数字）					
建設		農業（農業土木のみ）		水産（水産土木のみ）	
上下水道		森林（森林土木のみ）		応用理学（地質のみ）	
総合技術監理（上記6部門の選択科目のみ）				その他の部門	
その他（半角数字）					
測量士		地質調査技士		土地区画整理士	
測量士補		不動産鑑定士		1級土木施工管理技士	
建築士	1級	土地家屋調査士		RCCM	
	2級	宅建取引主任		その他	
建築設備士		司法書士			
建築積算士		環境計量士			

[49] 登録を受けている事業

測量・設計等申請者が入力

登録年月日

該当あれば
入力

該当あれば
入力

該当あれば
入力

必須入力

登録事業名	登録番号	登録年月日
測量業者		選択 ↓ 年 月 日 (半角数字)
建設コンサルタント		選択 ↓ 年 月 日 (半角数字)
建築士事務所		選択 ↓ 年 月 日 (半角数字)
地質調査業者		選択 ↓ 年 月 日 (半角数字)
補償コンサルタント		選択 ↓ 年 月 日 (半角数字)
不動産鑑定業者		選択 ↓ 年 月 日 (半角数字)
土地家屋調査士		選択 ↓ 年 月 日 (半角数字)
計量証明事業者		選択 ↓ 年 月 日 (半角数字)
その他		選択 ↓ 年 月 日 (半角数字)

[50] 建設及び補償コンサルタントの登録部門

<input type="checkbox"/> 河川・砂防及び海岸海洋	<input type="checkbox"/> 廃棄物	<input type="checkbox"/> 電気電子
<input type="checkbox"/> 港湾及び空港	<input type="checkbox"/> 造園	<input type="checkbox"/> 土地調査
<input type="checkbox"/> 電力土木	<input type="checkbox"/> 都市計画及び地方計画	<input type="checkbox"/> 土地評価
<input type="checkbox"/> 道路	<input type="checkbox"/> 地質	<input type="checkbox"/> 物件
<input type="checkbox"/> 鉄道	<input type="checkbox"/> 土質及び基礎	<input type="checkbox"/> 機械工作物
<input type="checkbox"/> 上水道及び工業用水道	<input type="checkbox"/> 鋼構造及びコンクリート	<input type="checkbox"/> 営業補償・特殊補償
<input type="checkbox"/> 下水道	<input type="checkbox"/> トンネル	<input type="checkbox"/> 事業損失
<input type="checkbox"/> 農業土木	<input type="checkbox"/> 施工計画・施工設計及び積算	<input type="checkbox"/> 補償関連
<input type="checkbox"/> 森林土木	<input type="checkbox"/> 建設環境	<input type="checkbox"/> 総合補償
<input type="checkbox"/> 水産土木	<input type="checkbox"/> 機械	

[51] 実績高千円	種目	直前1年度分決算(千円) (半角数字)	種目	直前1年度分決算(千円) (半角数字)
			※「,」(桁区切りのコンマ)は不要です。	
	測量		補償関係 コンサルタント業務	
	土木関係建設 コンサルタント業務		その他 ()	
	建築関係建設 コンサルタント業務		その他 ()	
	地質調査業務		計	

[52] 損益計算書及び貸借対照表

区分	直前1年度分決算(千円) (半角数字)	区分	直前1年度分決算(千円) (半角数字)
	※「,」(桁区切りのコンマ)は不要です。		※「,」(桁区切りのコンマ)は不要です。
税引前 当期利益		固定資産	
流動資産		総資産	

測量・設計等申請者が入力

流動負債		自己資本	
[53] 申請日前1年間における発注者別受注経歴			
発注者	受注区分	種目	受注額 (千円) (半角数字) ※「,」(桁区切りのコンマ)は不要です。
		業 務 名	
		履行期間 (年月) (半角数字)	
京都市 (<input type="checkbox"/> 市 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 交)	選択し▼	選択してください	
		選択▼ 年 月 ~ 選択▼ 年 月	
官公庁 ()	選択し▼	選択してください	
		選択▼ 年 月 ~ 選択▼ 年 月	
その他 ()	選択し▼	選択してください	
		選択▼ 年 月 ~ 選択▼ 年 月	
その他 ()	選択し▼	選択してください	
		選択▼ 年 月 ~ 選択▼ 年 月	

該当あれば
入力を

13 添付文書(測量・設計等)

20 登録証明書又は登録通知書	郵送	<input type="radio"/>	
21 技術者経歴書(測量・設計等)	郵送	<input type="radio"/>	
22 現況報告書等	郵送	<input type="radio"/>	不要 <input type="radio"/> ※いずれかにチェックをしてください。
23 財務諸表	郵送	<input type="radio"/>	不要 <input type="radio"/> ※いずれかにチェックをしてください。
24 技術者の資格証明書等	郵送	<input type="radio"/>	不要 <input type="radio"/> ※いずれかにチェックをしてください。
25 その他証明書	郵送	<input type="radio"/>	不要 <input type="radio"/> ※いずれかにチェックをしてください。

「申請の手引」を確認し、
提出が必要なものは「郵送」、
不要なものは「不要」

保存

「保存」ボタンを押下した場合入力中のデータを一時的にPCに保存できます。

読込

「読込」ボタンを押下した場合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。

【入力前下書用】 ※この用紙で申請はできません

■共通項目1

■共通項目2

■個別(工事)

■個別(測量・設計等)

■個別(物品)

14 競争参加資格希望営業品目表

物品申請者が入力

- ・登録申請(登録を希望する「内容」の「登録希望」欄に「○」をつけてください。)
- ・申請には、登録を希望する「内容」について、1年以上の営業実績がある必要があります。

[54-1] 物品

登録希望種目の入力

コード	種目	内容	登録希望
1	印刷(タイプ)	印刷(タイプ)	<input type="checkbox"/>
2	印刷(オフセット)	印刷(オフセット)	<input type="checkbox"/>
3	印刷(フォーム)	印刷(フォーム)	<input type="checkbox"/>
4	文房具・書籍	文房具	<input type="checkbox"/>
		書籍・出版物・地図	<input type="checkbox"/>
5	学校・保育用品	教材	<input type="checkbox"/>
		運動用品	<input type="checkbox"/>
		保育用品	<input type="checkbox"/>
		楽器	<input type="checkbox"/>
6	家具・什器・雑貨	家具調度品	<input type="checkbox"/>
		荒物・金物・雑貨	<input type="checkbox"/>
		記章・カップ・時計・額縁	<input type="checkbox"/>
7	繊維・皮革・ゴム製品	被服	<input type="checkbox"/>
		旗・幕・カーテン等	<input type="checkbox"/>
		皮革・ゴム・合成樹脂	<input type="checkbox"/>
8	消防用品	消防用品	<input type="checkbox"/>
9	写真機械・青写真・第二原図	カメラ(フィルム式), 映像機, ビデオソフト	<input type="checkbox"/>
		青写真・第二原図	<input type="checkbox"/>
10	電気機械・器具	家電製品	<input type="checkbox"/>
		事務機	<input type="checkbox"/>
		電子計算機・付属機器	<input type="checkbox"/>
		音響・放送設備	<input type="checkbox"/>
		電気通信機器	<input type="checkbox"/>
		その他	<input type="checkbox"/>
11	機械器具・工具	工具・工作機械	<input type="checkbox"/>
		ミシン	<input type="checkbox"/>
		石油・ガス機械器具	<input type="checkbox"/>
		厨房機械・器具	<input type="checkbox"/>
		特殊機械器具	<input type="checkbox"/>
12	測定機器・理科機器・医療機器	測定機器	<input type="checkbox"/>
		医療機器	<input type="checkbox"/>
		理科機器	<input type="checkbox"/>

【入力前下書用】

※この用紙で申請はできません。

物品申請者が入力

13	車両(電車車両を除く)	乗用車	<input type="text"/>
		特殊車両	<input type="text"/>
		架装	<input type="text"/>
		自転車, バイク	<input type="text"/>
		車両部品	<input type="text"/>
		航空機部品修理	<input type="text"/>
		その他	<input type="text"/>
		その他	<input type="text"/>
14	食料・飼料・植物類	食料	<input type="text"/>
		飼料	<input type="text"/>
		植物類・肥料	<input type="text"/>
15	薬品・塗料・燃料	薬品材料	<input type="text"/>
		化学工業薬品	<input type="text"/>
		塗料	<input type="text"/>
		燃料・油脂	<input type="text"/>
16	看板・標識・金属プレート	看板・標識・金属プレート	<input type="text"/>
17	建築資材	建築資材	<input type="text"/>
18	貨物(リース)・会場設営	貨物・会場設営	<input type="text"/>
		リース・機械機器	<input type="text"/>
		リース・プレハブ	<input type="text"/>
		リース・その他	<input type="text"/>
19	不用物品売却	不用物品売却	<input type="text"/>
25	その他(上記以外)	その他(上記以外)	<input type="text"/>

30	電車車両製造		<input type="text"/>
31	電車車両内装		<input type="text"/>
32	電車車両台車		<input type="text"/>
33	電車車両用装置		<input type="text"/>
34	レール		<input type="text"/>
35	軌道用品		<input type="text"/>
36	軌道保線機器		<input type="text"/>
37	鉄道設備機器・管理		<input type="text"/>

40	上下水道用資材・器材		<input type="text"/>
----	------------	--	----------------------

コード	種目	内容	登録希望
9	写真機械・青写真・第二原図	撮影	<input type="text"/>
10	電気機械・器具	電算入力	<input type="text"/>
13	車両(電車車両を除く)	車検・修理	<input type="text"/>

【入力前下書用】

※この用紙で申請はできません。

【入力前下書用】

※この用紙で申請はできません。

物品申請者が入力

20	運搬	運搬	
21	環境測定	環境測定	▼
22	洗濯	洗濯	▼
23	広告	広告	▼
24	人材派遣	人材派遣	▼
26	建物管理	建物管理	▼
		空調設備保守管理	▼
		昇降設備保守管理	▼
		消防設備保守管理	▼
		電話・放送設備保守管理	▼
27	清掃	建物清掃	▼
		公園等清掃	▼
		貯水槽清掃	▼
		浄化槽清掃	▼
		害虫等駆除	▼
		廃棄物収集運搬	▼
		その他	▼
28	警備	常駐警備	▼
		機械警備	▼

保存

「保存」ボタンを押下した場合入力中のデータを一時的にPCに保存できます。

読込

「読込」ボタンを押下した場合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。

【「次へ」ボタンを押した場合】

- 1 「送信確認」画面に移るので、必ず「印刷用表示」ボタンを押す。
- 2 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。

次へ

【入力前下書用】

※この用紙で申請はできません。

入力完了後にクリックするとデータが送信されますが、不備があればエラーメッセージが出るので、修正してください。

【郵送提出用封筒 宛名用紙】

- ・ 上下左右の切取線で切り取り、「レターパック」又は「角2判封筒」の宛名面に貼り付けて、「レターパック」又は「簡易書留」で送付してください。
- ・ 「レターパック」で送付する場合は、「簡易書留」を塗りつぶすなどしてください。
- ・ 「記載例」のように、各項目を記入してください。

宛名面用

切 取 線

604-8571

京都市行財政局契約課 行

競争入札参加資格審査申請書類在中
(令和4年10月補充登録)

(差出人)

〒 _____

住 所： _____

商号等： _____

担当者： _____

電話番号： _____

(備考)

新規 / ~~更新 (業者コード)~~

工事 (種変) / 測量・設計等 (種変) / 物品

切 取 線

【郵送提出用封筒 宛名用紙】

- ・ 上下左右の切取線で切り取り、「レターパック」又は「角2判封筒」の宛名面に貼り付けて、「レターパック」又は「簡易書留」で送付してください。
- ・ 「レターパック」で送付する場合は、「簡易書留」を塗りつぶすなどしてください。
- ・ 「記載例」のように、各項目を記入してください。

宛名面用

記載例

切取線

簡易書留

X

604-8571

京都市行財政局契約課 行

記入不要です。

競争入札参加資格審査申請書類在中
(令和4年10月補充登録)

切取線

(差出人)

〒 604 - 〇〇〇〇

住所：京都市中京区〇〇町〇〇通〇〇上る〇〇町
10番地〇 〇〇ビル3号室

商号等： 〇〇商事株式会社

担当者： 総務課 京都太郎

電話番号：075-222-33xx

申請される事業者の所在地（住所）、商号等を記入してください。

「申請担当者」の方の氏名、連絡のつく電話番号を記入してください。
(電話番号の記入は任意)

切取線

(備考)

新規 / ~~更新~~ (業者コード: _____)

工事 (種変) / 測量・設計等 (種変) / 物品

今回は「更新」は対象外です。
申請する資格（工事／測量・設計等／物品）を○で囲む。
また、工事／測量・設計等で「種目変更」希望の場合は（種変）を○で囲んでください。

「レターパック」を使用する場合は、この角を、レターパックの枠の左下角に合わせてください。

59

審査票		記入不要	市内	市外	コード	種目変更 有(工/測)・無	1次審査	2次審査
申請者 ※会社名等(商号、屋号又は名称)を記入			工	主たる種目	従たる種目 ※2種目登録できる場合のみ記入	変更前種目	変更後種目	
株式会社京都商事			測	物				記入不要
申請したものと同じ「商号又は名称」								
+「到達確認画面」								
2	審査票(この用紙)	申請する資格に「○」をつける ※「工事」又は「測量・設計等」と「物品」の2資格の場合は、「工」又は「測」に「○」と、「物」に「○」						
3	印鑑証明書							
4	「使用印鑑届」又は「委任状兼使用印鑑届」							
5	誓約書	・様式はHPからダウンロード。ファイルはシステムに添付し、印刷した紙用紙を郵送提出。(複数ページでも片面印刷) ・(書類9)に記載の役員・監査役、受任者等を全て入力。						
6	調査同意書(京都市税)	・様式はHPからダウンロード。ファイルはシステムに添付し、印刷した紙用紙を郵送提出。(複数ページでも片面印刷) ・「課税」欄に「有」を入力。						
7	調査同意書(水道料金・下水道使用料)	・様式はHPからダウンロード。ファイルはシステムに添付し、印刷した紙用紙を郵送提出。 ・「使用者名義」欄にチェック、「使用者コード」欄等を入力。						
9	履歴事項全部証明書(登記簿謄本)	・【原本】で発行日がR4.3.18以降。						
10	納税証明書(国税等)	・【原本】で発行日がR4.3.18以降。						
11	未納税金目録等(国税等)	・国税でコロナ特例利用者のみ。 ・「換価の猶予」は対象外。						
12	許可通知書/納税証明書(市税)	・市税でコロナ特例利用者のみ。 ・「換価の猶予」は対象外。						
13	所得証明書	・【原本】で、個人事業主の該当者のみ。 ・「〇年〇月〇日現在、課税されていません」と記載のあるものは提出不可。						
14	確定申告書及び収支内訳書	・物品の個人事業主のみ。						
工 事 ※「工事」の資格を申請しない者は15~19記入不要								
15	建設業許可証明書又は通知書	・登録種目に対応する許可。 ・許可日がH29.6.18以降(R4.6.17時点有効)						
16	経営規模等評価結果通知書・総合評価値通知書	・審査基準日R2.11.18以降、通知日R4.6.17以前で、登録種目のP点が必要。 ・社会保険欄「無」は、別途証明書等を添付						
17	技術職員名簿	書類16の申請時に添付したもの。 ・必要事項について加筆等あり。(手引P27)						
18	技術者経歴書	【原則として小修繕種目登録者のみ】 ・両面印刷。指定様式の項目が揃っている。						
19	法人化以前の営業確認	・直近1年間で法人化等により同一人格として営業継続性が証明できない場合等。						
	定款・組合員名簿・官公需適格組合証明書等	・組合のみ提出。						
	京都市指定給水装置工事事業者	【管工事種目登録者のみ】 ・交付日がR4.6.17以前で、有効期限がR4.6.17以降						
	京都市指定下水道工事事業者	【管工事種目登録者のみ】 ・交付日がR4.6.17以前で、有効期限がR4.6.17以降						
測 量 ・ 設 計 等 ※「測量・設計等」の資格を申請しない者は20~25記入不要								
20	登録証明書	・R3.6.16以前登録で、R4.6.17現在有効						
21	技術者経歴書(測量・設計等)	・両面印刷。指定様式の項目が揃っている。						
22	現況報告書等	測・量、土木設計、地質調査、補償コンサルタント登録申請者						
23	財務諸表等	・補償コンサルタント以外の補償・調査その他、建築設計、設備設計登録申請者						
24	技術者の資格証明書等	(書類21)記載の技術者のうち、(書類22)で確認できない者の資格と雇用証明を添付している。						
25	定款・組合員名簿・官公需適格組合証明書等	組合のみ						

登録希望の種目を記入する。(市役所の種目。市役所登録がなければ交通局又は上下水道局の種目)
※物品は記入不要
※また、市役所は一定の条件を満たす場合のみ、「工事」は「土木」「建築」が、「測量・設計等」は「測量」「土木設計」の2種目登録が可能(それ以外は不可)

申請する資格に「○」をつける
※「工事」又は「測量・設計等」と「物品」の2資格の場合は、「工」又は「測」に「○」と、「物」に「○」

提出前に最終確認し、提出する書類に「○」や「し」をつける

「工事」又は「測量・設計等」で、「種目変更」(既に登録済の種目を別種目に変更希望)する場合のみ、「有」及び「工」又は「測」に「○」をつけ、現在登録している種目を「変更前種目」に、登録を希望する種目を「変更後種目」に記入する。

記入不要

記入不要

物 **X** 測 **X** 市 **X** 水 **X**

記載不要

記載不要

記載不要

使用印鑑届

提出日又は作成日を記入

令和 4 年 6 月 20日

(宛先)
京 都 市 長
京都市公営企業管理者交通局長
京都市公営企業管理者上下水道局長

届出者	商号、屋号又は名称 株式会社京都商事	実印 株式会社京都商事 代表取締役の印
	代表者の職・氏名 代表取締役 京都太郎	

正式な商号等を記入

必ず「実印」を押印する

次のとおり、
する書類に使用、
結、変更
契約の履行に関

役職（肩書）まで正確に記入

必ず「実印」を押印する

使用印鑑	使用印鑑（※） 株式会社京都商事 代表取締役の印	併用する印鑑（※） 株式会社京都商事
------	---------------------------------	---------------------------

実印と同じ印鑑でも、必ず押印

併用する印鑑は「注意書（※）」を確認し、必要な場合は必ず押印を（この例の場合は必須ではないが任意で押印）

※ 使用印鑑は「**商号、屋号又は名称**」又は「**代表者の職名又は氏名**」が刻印されていること。
※ **実印**を使用印鑑とする場合でも、「使用印鑑」欄は「**代表者の職名又は氏名**」のみが刻印されていること。
用「**印鑑**」欄に押印してください。

「申請の手引」の例

(例) 京都株式会社 代表取締役 御池太郎 の場合

使用を認める印影	(例1) 職名印	京都株式会社 代表取締役之印
	(例2) 氏名印+社名印	御池太郎 京都株式会社
	(例3) 氏名印+社名印	御池 京都株式会社
使用を認められない印影	(例1) 社名印のみ	京都株式会社
	(例2) 事業所名の印のみ	京都株式会社 中京営業所之印
	(例3) 肩書不一致の印	京都株式会社 社長之印

物	測	市	水	記載不要			
---	---	---	---	------	--	--	--

記載不要

委任状 兼 使用印鑑届

記載不要

受任者（契約に関する権限を委任する者）を設定する場合はこちらを使用する。

令和 4 年 6 月 20 日

市 長
管理者 交通局長
理者 上下水道局長

提出日又は作成日

届出者・委任者	商号、屋号又は名称 株式会社京都商事	実印 株式会社京都商事 代表取締役の印
	代表者の職・氏名 代表取締役 京都太郎	

正式な商号等を記入

役職（肩書）まで記入

必ず「実印」を押印する

次の者に対し、委任事項欄に記載の権限を委任する締結、変更及び解除並びにその他契約の履行に関する

所在地 (〒 604 - 8571) 京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地	1 入札及び見積りについて 2 契約の締結、変更及び解除について
---	-------------------------------------

支店、営業所等の名称を記入

「申請の手引」の例

受任者の所在地（方書あれば方書まで）を記入

役職（肩書）まで正確に記入

受任者 京都支店	（例）京都株式会社 代表取締役 御池太郎 の場合	
代表者の職・氏名 支社長 契約 次郎	使用を認める印影	(例1) 職名印 京都株式会社 代表取締役之印 (例2) 氏名印+社名印 御池太郎 京都株式会社 (例3) 氏名印+社名印 御池 京都株式会社
	使用を認められない印影	(例1) 社名印のみ 京都株式会社 (例2) 事業所名の印のみ 京都株式会社 中京営業所之印 (例3) 肩書不一致の印 京都株式会社 社長之印

使用印鑑（※） 京都支店 支社長の印	併用する印鑑（※） 株式会社 京都商事の印
-----------------------	--------------------------

使用印鑑は、「**受任者の役職又は氏名**」又は「代表者の職名」又は「代表者の氏名」を記入し、併用する印鑑は、「**代表者の職名**」又は「代表者の氏名」を記入してください。

※ 実印
※ 社名印
※ 代表者の氏名

受任者の役職又は氏名（姓のみを含む。）が刻印されたものを押印

併用印がなければ押印不要。（この例の場合、必須ではないが任意で押印）※氏名印等を使用印鑑にする場合は、社名印を併用印に

様式第1号(第2条、第4条及び第6条関係)

1枚目で欄が不足する場合は、2枚目以降のシートを使用し、「〇枚のうち〇枚目」の「〇」の部分を入力する。

1枚のうち 1枚目

令和 4 年 6 月 20 日

誓約者の氏名 (法人にあっては、名
たる事務所の名称及び代表者名)

〒 604-8571

住所 京都市中京区寺町通御池上る上
本能寺前町488番地

氏名 株式会社 京都商事
代表取締役 中京一郎

電話 075-180-9998

提出日又は作成日を入力する。

「主たる事務所」で申請
する内容を入力する。

押印は不要です。

誓約者並びにその役員及び使用人の名簿

役職名又は呼称	氏名	フリガナ	生年月日	性別
代表取締役	中京 一郎	ナカキョウ イチロウ	S 42 1 2	M
取締役	右京 康夫	ウキョウ ヤスオ	S 39 5 5	M
取締役	京都 昭代	キョウト アキヨ	H 2 3 4	F
監査役	左京 花子	サキョウ ハナコ	S 59 10 10	F
社外取締役	上京 純一	カミキョウ ジュンイチ	S 47 8 14	M
社外監査役	京都 竜馬	キョウト リョウマ	S 43 7 29	M
京都支店長	下京 浩平	シモキョウ コウヘイ	S 52 9 22	M

- ・「役員等」→「使用人」の順に入力する。
- ・「役員等」は、法人は(書類9)履歴事項全部証明書に掲載されている全ての役員(執行役、監査役を含み、会計監査人を含まない。)を、掲載されている順番どおりに入力し、個人は事業主(誓約者)本人を入力する。
- ・「使用人」の定義は「申請の手引」でよく確認を。ただし、受任者を定める場合は必ず入力すること。

【重要】入力欄には「半角カタカナ」「半角数字」「プルダウンで選択」などの制限をかけていますので、設定にしたがって入力してください。

調査同意書 (京都市税)

(宛先)
京
京都公営企業管理者交通局長
京都市公営企業管理者上下水道局長

提出日又は作成日を入力する。

令和 4 年 6 月 20 日

所在地
京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地

商号、屋号又は名称
株式会社京都商事

代表者の職・氏名
代表取締役 中京一郎

「主たる事務所」で申請する内容を入力する。

1 納税状況調査への同意

京都市競争入札参加資格の審査及び資格有効期間中における資格
次の京都市税の納税状況について、京都市が関係公簿を調査することに同意します。

- (1) 市民税 (個人) (法人市民税)
- (2) 固定資産税 (償却資産)

どちらかに○を。

押印は不要です。

2 令和3年度課税における京都市税の課税の有無の申告

※ いずれかの口に必ずチェック(○)してください。

京都市の市民税又は固定資産税を課税された

京都市の市民税及び固定資産税の課税をされていない

こちらに○の場合、①か②のどちらかに入力が必要です。

こちらに○の場合、以降の入力は不要です。

※ 記号を記入してください。番号が不明の場合は、契約課にお問い合わせください。

いずれかに○を入力する。

① 【個人市民税 (普通徴収) 又は固定資産税】

年度	税目	納税者コード			
		区コード	学区コード	町コード	氏名コード
3	<input checked="" type="radio"/> 個人市民税				
	<input type="radio"/> 固定資産税 (土地・家屋)				
	<input type="radio"/> 固定資産税 (償却資産)				

※ 年度、納税者コードを記入し、税目のどれか1つを選択してください。
納税者コードは、「納税通知書」や「領収証書」などからご確認ください。
複数の税目がある場合は、どれか1つの税目を選択してください。

「申請の手引」の見本1~3を参考に

② 【法人市民税】

管理番号

● ● ● ● ● ● ● ●

「申請の手引」の見本4を参考にを入力する。

※ 管理番号は「法人市民税の申告書」などに記載されている管理番号を記入してください。
※ さし知

【重要】入力欄には「半角カタカナ」「半角数字」「プルダウンで選択」などの制限をかけていますので、設定にしたがって入力してください。

調査同意書

(水道料金・下水道使用料)

(宛先)
京都市
京都市
京都市

提出日又は作成日を入力する。

令和	4	年	6	月	20	日
1			枚のうち		1	
					枚目	

1枚目で欄が不足する場合は、2枚目以降のシートを使用し、「〇枚のうち〇枚目」の「〇」の部分を入力する。

所在地
京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地

商号、屋号又は名称
株式会社京都商事

代表者の職・氏名
代表取締役 中京一郎

「主たる事務所」で申請する内容を入力する。

京都市競争入札参加資格の審査及び資格有効期間中における資格の確認のため、水道料金及び下水道使用料の納付状況について、下記の内容に基づき、京都市が関係公簿を調査することに同意します。

記

1 調査対象となる水道使用者名義がない無の申告

* いずれかの欄に〇を入力してください。

* 調査対象となる水道使用者名義がある場合と「書類6 調査同意書（水道料金・下水道使用料）」の別紙24ページ「書類6 調査同意書（水道料金・下水道使用料）」の別紙24ページ

どちらかに〇を。

こちらに〇の場合、以降の入力は不要です。

調査対象となる水道使用者名義がある

調査対象となる水道使用者名義がない

こちらに〇の場合、2に入力が必要です。

名義がある場合は、下記2に記入してください。

2 京都市の水道料金・下水道使用料のお客さま番号等

検針区	使用者コード	使用者コード	使用者名
〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇	株式会社京都商事
〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇	
〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇	
〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇	

「申請の手引」を参考にを入力する。
・法人：代表者の個人名義は含まず
・個人：代表者名義のみ（親族名義等は含まず）
※複数ある場合はその全てを入力する。

注 検針区、使用者コード、水栓番号及び使用者名を公簿に記載されている内容を正確に記入してください。

【重要】入力欄には「半角カタカナ」「半角数字」「プルダウンで選択」などの制限をかけていますので、設定にしたがって入力してください。

注 記入欄を御覧ください。

(書類17)
技術職員名簿

1種目登録(営繕工事種目)の記載例

(用紙A4)
20005

技術職員名簿

女性 1人

頁

項番
数 8 1 3 5 頁

監理技術者
電気 2人

通番	新規掲載者	氏名	生年月日	審査基準日現在の満年齢	業種コード		有資格区分コード		講習受講	業種コード		有資格区分コード		講習受講	監理技術者資格者証交付番号	CPD単位取得数
					3	5	1	2		10	10					
1		京都 太郎	年 月 日		8	2	0	8	1	2	7	0	9	1	00099999999	
2		北 一郎	年 月 日		8	2	0	8	1	2	7	2	0	1	00088888888	
3		上京 次郎	年 月 日		8	2	0	8	2	2	8	2	0	1	00077777777	
4		左京 十四男	年 月 日		8	2	0	8	2	2	8	2	0	2		
5		中 京太郎	年 月 日		8	2	0	8	1	5	5	2	0	0		
6		東山 雪子	年 月 日		8	2	0	8	1	2	7	0	9	1	00000666666	
7		山科 二二夫	年 月 日		8	2	0	8	2	5	6	2	0	0		
8		下京 梅子	年 月 日		8	2	0	8	1	5	5	2				
9			年 月 日		8	2										
10			年 月 日		8	2										
11			年 月 日		8	2										
12			年 月 日		8	2										
13			年 月 日		8	2										
14			年 月 日		8	2										
15			年 月 日		8	2										
16			年 月 日		8	2										
17			年 月 日		8	2										
18			年 月 日		8	2										
19			年 月 日		8	2										
20			年 月 日		8	2										
21			年 月 日		8	2										
22			年 月 日		8	2										
23			年 月 日		8	2										
24			年 月 日		8	2										
25			年 月 日		8	2										
26			年 月 日		8	2										
27			年 月 日		8	2										
28			年 月 日		8	2										
29			年 月 日		8	2										
30			年 月 日		8	2										

女性の1級又は2級の国家資格有資格者(手引P27参照)

1級又は2級の国家資格を有している女性のみ○で囲んでください。下京梅子氏は、建設業法第27条の規定に基づく技術検定の資格がないため、○囲み及びカウントしないでください。

※登録種目が電気なら、管等の技術者資格があっても、電気の資格でない者は、計上しないでください。

※カウントした人数を、欄外に記入してください。

※大企業及び京都市外に本店(主たる事業所)がある場合は、京都市を担当とする支店等に属し、京都市発注の工事に従事可能な技術者のみ○で囲んでください

監理技術者の数(手引P27参照)

※監理技術者資格者証交付番号があり、講習受講が「1」の場合に「1」を○で囲み、監理技術者資格としてカウントします。北一郎氏は「2」のため○囲み及びカウントしないでください。

※登録種目が電気なら、管等の監理技術者資格があっても、電気の資格でないため、カウントしないでください。上京次郎氏は、電気では監理技術者資格がないため、○囲み及びカウントしないでください。

※登録種目及び、登録種目に対応する監理技術者をカウントした人数を、欄外に記入してください。

(書類17)
技術職員名簿

1種目登録(営繕工事以外の種目)の記載例

(用紙A4)
2 0 0 0 5

技術職員名簿

女性 1 人

頁

項番
数 8 1 3 5 頁

監理技術者
舗装 2 人

通番	新規掲載者	氏名	生年月日	審査基準日現在の満年齢	業種コード	有資格区分コード	講習受講	業種コード	有資格区分コード	講習受講	監理技術者資格者証交付番号	CPD単位取得数
1		京都 太郎	年 月 日	8 2	0 1 1	1 1	3 1	1 3	1 3	1	00099999999	
2		北 一郎	年 月 日	8 2	0 1 1	1 1	3 2	1 3	1 3	2	00088888888	
3		上京 次郎	年 月 日	8 2	0 1 1	1 1	3 1	1 3	1 3	1	00077777777	
4		左京 十四男	年 月 日	8 2	0 1 2	2 4	2 2	1 3	1 4	2		
5		中 京太郎	年 月 日	8 2	0 1 0	0 2	2 2	1 3	0 2	2		
6		東山 雪子	年 月 日	8 2	0 1 2	4 2	3 3	1 4	1 4	2		
7		山科 二二夫	年 月 日	8 2	0 1 1	1 3	2 3	1 3	1 3	2		
8		下京 梅子	年 月 日	8 2	0 1 0	0 2	2 2	1 3	0 2	2		
9			年 月 日	8 2								
10			年 月 日	8 2								
11			年 月 日	8 2								
12			年 月 日	8 2								
13			年 月 日	8 2								
14			年 月 日	8 2								
15			年 月 日	8 2								
16			年 月 日	8 2								
17			年 月 日	8 2								
18			年 月 日	8 2								
19			年 月 日	8 2								
20			年 月 日	8 2								
21			年 月 日	8 2								
22			年 月 日	8 2								
23			年 月 日	8 2								
24			年 月 日	8 2								
25			年 月 日	8 2								
26			年 月 日	8 2								
27			年 月 日	8 2								
28			年 月 日	8 2								
29			年 月 日	8 2								
30			年 月 日	8 2								

女性の1級又は2級の国家資格有資格者(手引P27参照)

1級又は2級の国家資格を有している女性のみ○で囲んでください。下京梅子氏は、それらの資格がないため、○囲み及びカウントしないでください。

※登録種目が舗装なら、造園等の技術者資格があっても、舗装の資格でない者は、計上しないでください。

※カウントした人数を、欄外に記入してください。

※大企業及び京都市外に本店(主たる事業所)がある場合は、京都市を担当とする支店等に属し、京都市発注の工事に従事可能な技術者のみ○

監理技術者の数(手引P27参照)

※監理技術者資格者証交付番号があり、講習受講が「1」の場合に「1」を○で囲み、監理技術者資格としてカウントします。北一郎氏は「2」のため○囲み及びカウントしないでください。

※登録種目が舗装なら、造園等の監理技術者資格があっても、舗装の資格でないため、カウントしないでください。

※登録種目及び、登録種目に対応する監理技術者をカウントした人数を、欄外に記入してください。

(書類17)
技術職員名簿

土木・建築2種目登録の記載例

(用紙A4)
2 0 0 0 5

技術職員名簿

女性 建築 1人

頁

項番
数 8 1 3 5 頁

監理技術者
土木 1人
建築 2人

通番	新規掲載者	氏名	生年月日	審査基準日現在の満年齢	業種コード	有資格区分コード	講習受講	業種コード	有資格区分コード	講習受講	監理技術者資格者証交付番号	CPD単位取得数
1		京都 太郎	年 月 日	8 2	2 0 1 1	3 1	0 2	2 0	1		00099999999	
2		北 一郎	年 月 日	8 2	2 0 1 1	3 2	2 3	3 3	2		00088888888	
3		上京 次郎	年 月 日	8 2	0 1 0 0	2 2	0 2	2 0	1		00077777777	
4		左京 十四男	年 月 日	8 2	0 1 2	2 2	1 3	2 1	2			
5		中 京太郎	年 月 日	8 2	0 1 2	4 2	0 5	1	2	0		
6		東山 雪子	年 月 日	8 2	0 2 1 2	0 1	2 9	2 0	1		00000666666	
7		山科 二二夫	年 月 日	8 2	0 2 2 2	2 1	2 2	9 0	0	2		
8		下京 梅子	年 月 日	8 2	0 2 0 0	2 2						
9			日	8 2								
10			日	8 2								
11			日	8 2								
12			日	8 2								
13			日	8 2								
14			日	8 2								
15			日	8 2								
16			日	8 2								
17			日	8 2								
18			日	8 2								
19			日	8 2								
20			日	8 2								
21			年 月 日	8 2								
22			年 月 日	8 2								
23			年 月 日	8 2								
24			年 月 日	8 2								
25			年 月 日	8 2								
26			年 月 日	8 2								
27			年 月 日	8 2								
28			年 月 日	8 2								
29			年 月 日	8 2								
30			年 月 日	8 2								

女性の1級又は2級の国家資格有資格者(手引P27参照)

1級又は2級の国家資格を有している女性のみ○で囲んでください。下京梅子氏は、それらの資格がないため、○囲み及びカウントしないでください。

※種目が建築登録なら、土木や管等の技術者資格があっても、建築の資格でない者は、計上しないでください。

※カウントした人数を、欄外に記入してください。

土木・建築の2種目登録をする場合(手引P5参照)

※種目ごとに登録する技術者の当該業種コードを○で囲んでください。また、それぞれの種目に1名以上、1級又は2級の技術者が必要です。

※大企業及び京都市外に本店(主たる事業所)がある場合は、京都市を担当とする支店等に属し、京都市発注の工事に従事可能な技術者のみ○で囲んでください。

※土木・建築の2種目登録をしない場合は○囲みは不要です。

監理技術者の数(手引P27参照)

※監理技術者資格者証交付番号があり、講習受講が「1」の場合に「1」を○で囲み、監理技術者資格としてカウントします。北一郎氏は「2」のため○囲み及びカウントしないでください。

※種目が土木登録なら、建築や管等との監理技術者資格があっても、土木の資格でないため、カウントしないでください。

※カウントした人数を、欄外に記入してください。土木・建築の2種目登録をする場合は、それぞれ記入してください。

書類18 技術者経歴書(工事) 種目【小修繕】

商号、屋号又は名称【〇〇電式】

氏名	法令による免許等		取得年月日	実務経歴 (過去3年間に従事した業務) 申請する商号又は名称を記入する。
	称			
京都 太郎	一級電気工事士		H3.5.15	〇〇邸新築工事
京都 花子	二級電気工事士		H22.6.20	〇〇邸新築工事
滋賀 富子				〇〇邸新築工事

原則として小修繕登録の場合のみ提出する。

申請する商号又は名称を記入する。

資格がない場合は空欄のままにしておく。

1枚目で欄が不足する場合は、2枚目を使用してください。
(それでも不足する場合は、適宜、シートを増やすなど対応を。)

書類21 技術者経歴書(測量・設計等) 種別【測量】

資格者数	種別		氏名	法令による免許等	取得年月日	実務経歴 (過去3年間に従事した主な工事名・業務名)
	2	1				
	測量士					
	測量士補					
		上記資格を有する女性技術者				
	京都 太郎		測量士	S50.4.22	〇〇測量業務委託	
	滋賀 次郎		測量士	S62.12.11	〇〇測量業務委託	
	京都 花子	〇	測量士補	H26.10.20	〇〇測量業務委託	
	滋賀 富子				〇〇測量業務委託	

「土木設計」との2種目登録の場合は、1種目ごとに別の用紙を作成してください。

申請する商号又は名称を記入する。

上記の資格者として数字を計上した資格を〇で囲む。

上記の資格を有している女性に〇を付けるため、滋賀富子氏には〇をつけない。

1枚目で欄が不足する場合は、2枚目を使用してください。
(それでも不足する場合は、適宜、シートを増やすなどで対応を。)

