

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。	これまででは誓約書には実印の押印を必要としましたが、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お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、一般的な会社運営は「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。