

【令和5年4月京都市競争入札参加資格審査申請】

電子申請システム操作マニュアル

★ 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。）

0	システム利用上の注意	1
1	電子申請システムへのログイン	4
2	入力データの保存・読込	6
3	共通項目 1、2、3	9
4	個別（工事）	29
5	個別（測量・設計等）	34
6	個別（物品）	41
7	データ送信・申請書出力	42
8	到達確認画面	48
9	申請状況照会・各種通知など	49

動作環境、データ保存方法など、重要な内容が含まれているので、必ず事前に読んでください。

入力画面の操作方法の説明。

・「共通項目」は全申請者が入力必須。

・「個別」は申請する資格の項目のみ入力。

・「送信確認」画面
→「申請書」印刷
・「到達確認」画面
→画面を2部印刷し、番号を控える。

「補正」（修正）：P55
「取下げ」：P57

【重要事項】

- 「**到達番号**」「**問合せ番号**」が表示された『**到達確認画面**』は、必ず印刷して令和5年3月末まで手元で保管してください。

（番号がないと修正入力や審査結果通知の確認ができない。）

- 事前にデータの保存・読込方法を確認しておく。
- 「送信確認」画面で「申請書」を印刷して郵送提出する。
- 「到達確認」画面を2部印刷し、1部は郵送提出する。
- 審査結果通知はシステム内で送信される。（はがき等はなし。）

京都市行財政局管財契約部契約課
京都市交通局企画総務部総務課
京都市上下水道局総務部契約会計課

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」にも掲載しています。また、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

【1～6は申請入力までに完了を！】

	「 【令和5年4月登録】申請の手引 」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（～R8.3）と物品（～R6.3））
	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 」P11「 7 提出書類 」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【その他】の準備

	「（書類3）審査票」、「（書類5）使用印鑑届／委任状兼使用印鑑届」「（書類13）技術者経歴書（工事）」、「（書類16）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5は押印が必要）

6 申請画面下書用紙の記入

	（別紙4）「 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記入しておく（任意）。 ※この用紙で申請はできません。
--	--

【以下は11月25日(金)以降】

7 電子申請システムにログイン

「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。

8 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」P9～を参照し、必要項目を入力する。
(上記6の下書用紙のメモ(下書き)も参考に。)

9 申請書等の印刷、データ送信

必ず印刷し、郵送してください。
(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。

10 提出書類の郵送

必ず印刷し、1部郵送してください。また、受付状況や審査結果の確認で必要なので、番号を必ず控えてください。

4、5、9で準備した提出書類が揃っているかを、「申請の手引」P11「7 提出書類」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。

11 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】

「送信確認」画面で「メールでの受取りを希望する」にチェックした場合、「問合せ番号」が記載されています。

申請担当者のメールアドレスにシステムから「申請データ到達のお知らせ」メールが送信されるので確認を。(未着の場合、データ送信ができていないか、メールアドレス誤り、ドメイン指定で受信拒否設定等の可能性あり。)

受付・審査の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」P50～の方法で確認可能。

京都市側からの補正指示があれば「電操マ」P55～を参考に修正入力。

12 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。

3月末頃にシステム内で送信される「審査結果通知」を、「電操マ」P52～の方法で確認し、必ず印刷・データ保存する。(確認方法はHPにも掲載します。)

4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。

〇 システム利用上の注意

本マニュアルに掲載の画面レイアウト、機能等は、標準的な仕様ですが、修正されていたり、PCのブラウザ、環境等によって一部異なることがありますので、御了承ください。

1 動作環境の確認

実際の入力を行う前に、必ず以下の確認を済ませておいてください。

「京都府・市町村共同電子申請システム」トップページ (<https://www.shinsei.elg-front.jp/kyoto2/navi/index.html>) の「はじめて利用する方へ」→「動作環境について」で、PCのOS、ブラウザ等の確認をしてください。



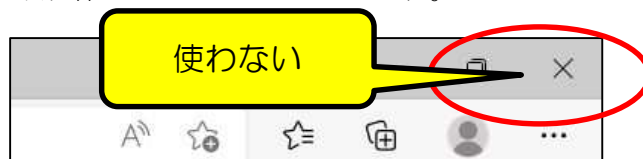
(主な注意事項)

- ・ I D、パスワード、電子証明書等の取得は不要です。
- ・ Edge、Chrome 等、主なブラウザで利用が可能ですが、**IE (Internet Explorer) は利用不可**です。
- ・ただし、ブラウザによってはポップアップがロックされることなどがありますので、最低限、以下のマニュアルに記載の設定を行ってください。
https://www.shinsei.elg-front.jp/kyoto2/www/guide/manual/11_web_browser.pdf
- ・ スマートフォンでの利用はできません。

2 操作上の注意事項

(1) ブラウザ操作の制限について

システムにログインして入力している際は、ブラウザの「戻る」「進む」「更新」「閉じる」等のボタンは押さないでください。正しく動作しないことがあります。



0 システム利用上の注意

(2) ログアウトについて

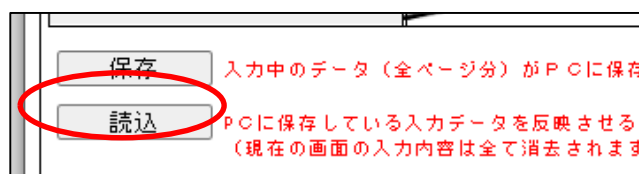
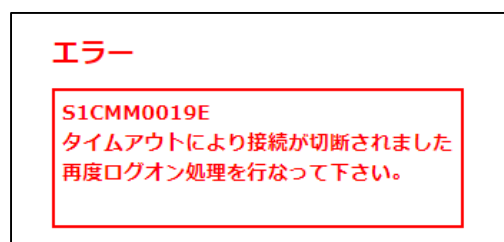
個人情報、機密情報等の漏洩を避けるため、使用後は必ずシステムから**ログアウトして、ブラウザも閉じて**ください。

(3) タイムアウト及びデータの保存について

一定時間以上画面操作をしない場合（1つの画面で30分以上経過、又はログイン後60分経過。）は、**自動的にタイムアウトとなり、サーバから強制的に切断**されてしまいます。

切断されると、再度ログインしても入力内容は保持されておらず、再入力が必要となりますので、**入力に時間がかかる場合は、途中でデータを保存**するようにしてください。

（入力画面下部の「保存」ボタンを使用。詳細はP6参照）

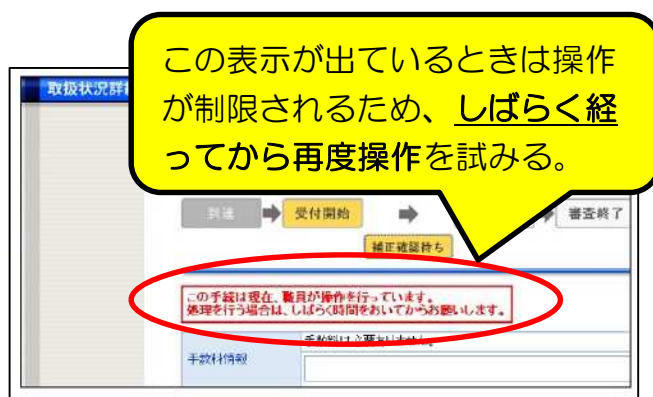


(4) 「取扱状況詳細」画面の操作制限について

データ送信後、職員からの指示に基づいて修正入力を行う際や、受付・審査状況確認のためシステムを操作しようとする際、**京都市職員が何らかの操作（修正指示等）を行った直後は、「取扱状況詳細」画面の上部に右図のようなメッセージが表示**されます。

この場合、**画面右側の操作ボタンが表示されなくなり、職員が処理を終了するまでは操作ができません。**

しばらく時間を置き、メッセージが表示されていない状態で操作してください。



(5) 複数画面の同時表示について

「電子申請」画面や「申請状況照会」**画面を複数同時に起動して表示させない**ようにしてください。システムの誤作動の原因となります。

(6) 画面の拡大・縮小について

[Ctrl] キーを押したままマウスホイールを上（前側）に回転させれば画面が拡大し、文字や入力欄等が大きくなります。（その逆に回転させれば縮小します。）

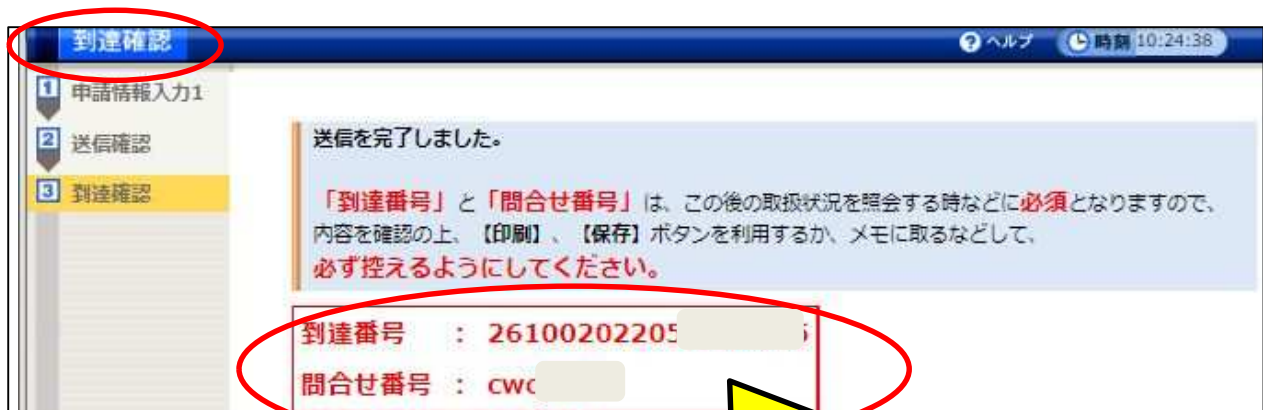
0 システム利用上の注意

(7) 「到達番号」・「問合せ番号」の記録及び印刷について

申請が完了すると、その申請データに対する「到達番号」及び「問合せ番号」が『到達確認』画面に表示されます。

これらの番号は、その後の申請内容の照会、補正入力や審査結果等の通知の確認などを行う際に必要となりますので、必ず、番号をメモ等で記録しておくとともに、『到達確認画面』を印刷して令和5年3月末まで保管してください。

(1部は郵送提出用なので2部印刷。詳細はP48参照。)



【重要】

この画面（「到達確認画面」）を2部印刷し、1部は郵送提出、もう1部を令和5年3月末の審査結果通知の発送まで、必ず手元で保管しておいてください！

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

1 電子申請システムへのログイン

「0 システム利用上の注意」の1、2の確認、対応が完了したら、以下の手順で電子申請システムにログインをし、申請画面で入力を行ってください。

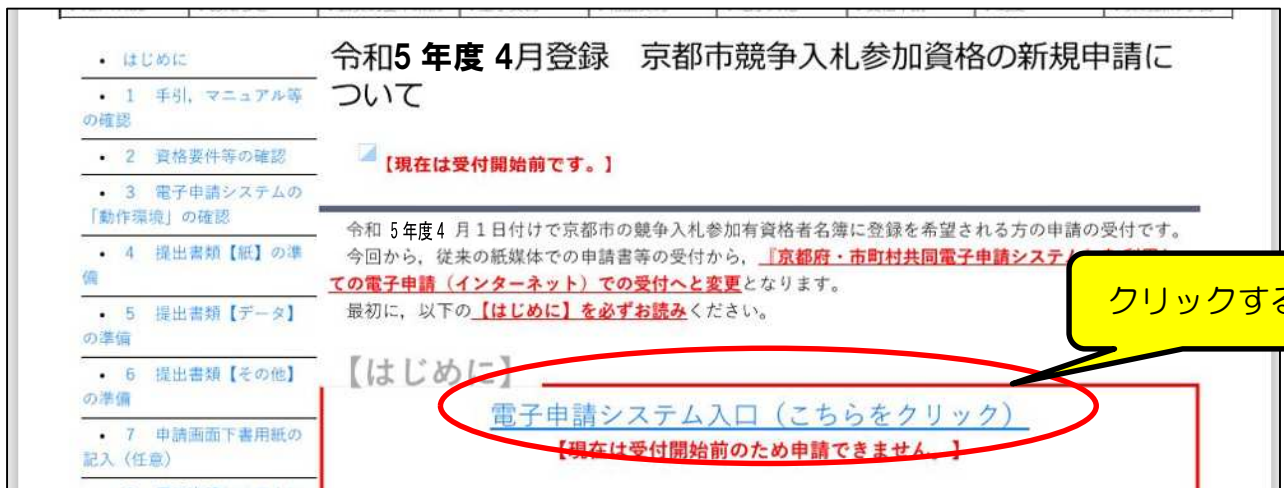
1 「京都市入札情報館」（京都市契約課のホームページ）を開く

以下のアドレスから、「京都市入札情報館」の、「参加資格」ページ（「入札参加資格の申請・変更」）を開いてください。

（アドレス）<https://www2.city.kyoto.lg.jp/rizai/chodo/sanka/sanka.htm>

2 「令和5年度4月登録京都市競争入札参加資格の新規申請について」をクリック

下図のリンクから、「京都府・市町村共同電子申請システム」の、京都市用「**令和5年度4月登録競争入札参加資格審査申請**」の「**手続詳細**」ページを開いてください。



3 「電子申請」をクリック



京都市用「令和5年度4月登録競争入札参加資格申請」の**手続詳細**ページで、「**電子申請**」をクリックすると、次のページの入力画面が開きます。

1 電子申請システムへのログイン

4 電子申請入力画面

入力画面は「共通項目1」「共通項目2」「共通項目3」「個別（工事）」「個別（測量・設計等）」「個別（物品）」の**6つのページ**に分かれています。

「**共通項目1**」「**共通項目2**」「**共通項目3**」は**全ての申請者が入力**する必要がありますが、「**個別（工事）**」「**個別（測量・設計等）**」「**個別（物品）**」はその資格を申請する方**のみが入力**する必要があります、申請しない方は入力不要です。

(入力画面)

画面上部のタブをクリックするとページが切り替わります。

入力必須

その資格を申請する者のみ入力

申請する資格をクリック

「共通項目2」の、「**今回の申請・更新等資格**」でクリックした**資格のみ、個別のページが**入力可能****となります。（クリックしないと入力不可のまま。）

【当初の工事ページ】文字がグレーで**入力不可状態**

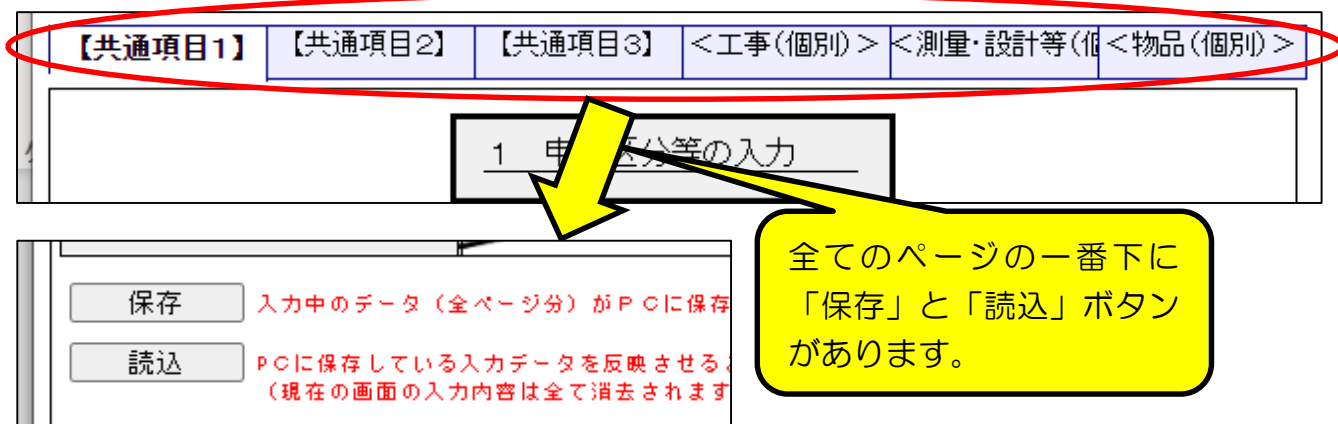
番号	許可状況 (○を選択)	番号	許可状況 (○を選択)
01	選択してくた▼	建設工事の許	01 選択してくた▼
02	選択してくた▼		02 選択してくた▼
03	選択してくた▼		03 選択してくた▼

【クリック後の工事ページ】文字が**黒色**になり、**入力することができる状態**

2 入力データの保存・読込

入力中にシステムからログアウトすると、入力内容は全て消去されます。

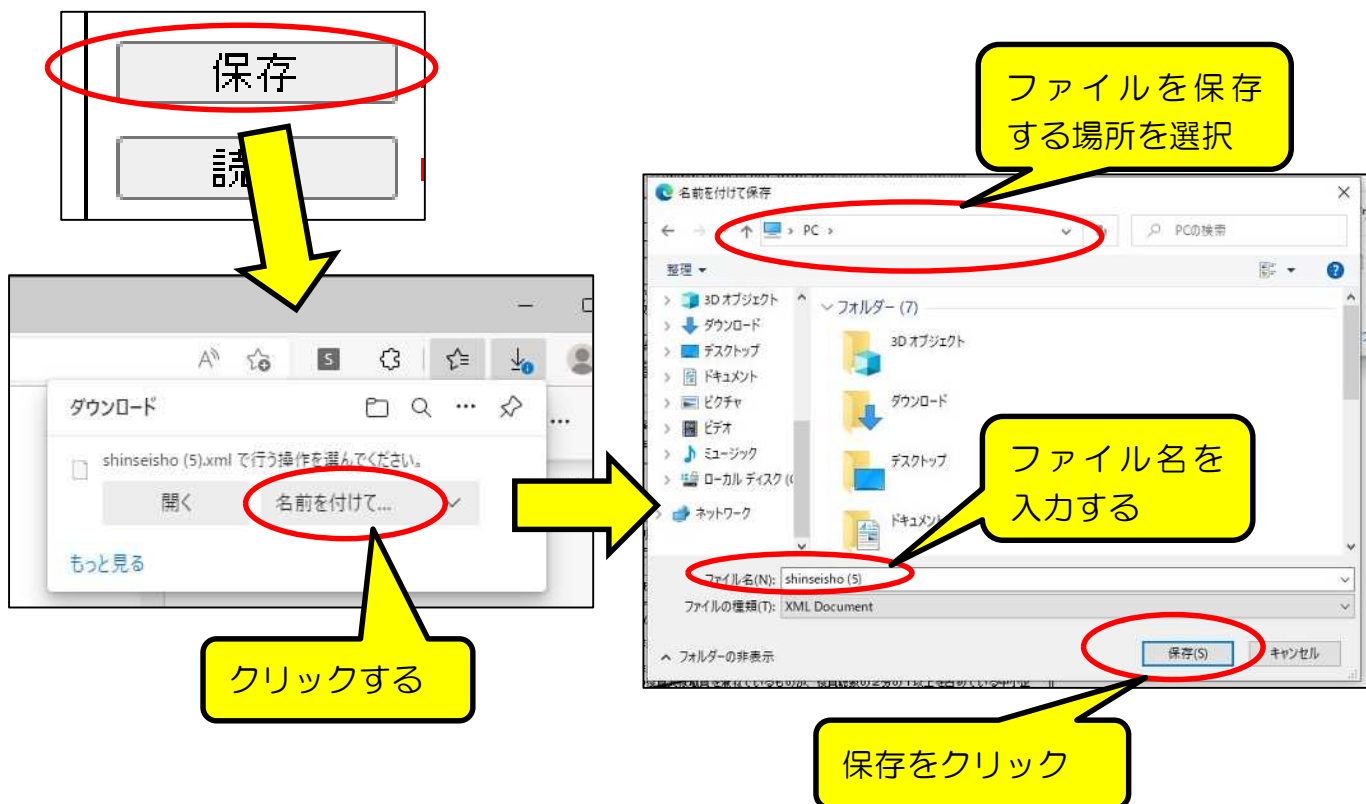
そのため、入力をいったん中断しシステムからログアウトする場合は、以下の手順でデータを保存しておき、次にログインするときに、保存していたデータを読み込んで入力内容を復活させてください。（長時間画面を開いているときも念のため定期的に保存を。）



1 データの保存

「保存」ボタンをクリックすると、データがPCに「ダウンロード」されるので、「名前を付けて保存」をクリックすると右下のフォルダ指定画面が表示されます。

任意のファイル名（入力した日時や、ver〇などがわかりやすいです）を入力し、PC内の保存する場所を選択して「保存」をクリックしてください。



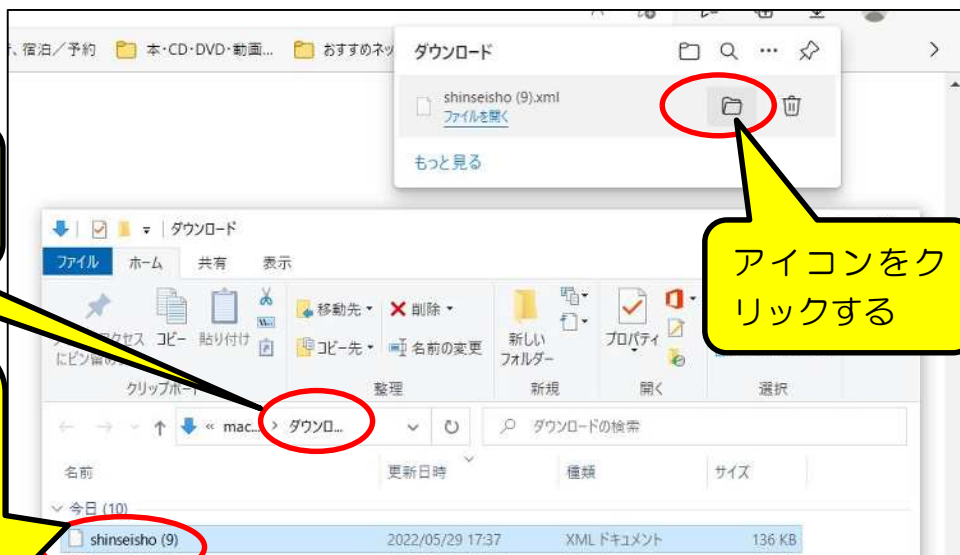
2 入力データの保存・読込

(注意点)

設定によっては、データが直接「ダウンロード」フォルダなどに保存されることがあるため、「フォルダ」アイコンをクリックして、表示されたファイルを任意の場所に移してください。

「ダウンロード」フォルダが開かれる

データが保存されているので、他の任意の場所に移して保存する。
(不便でなければそのままでも可)

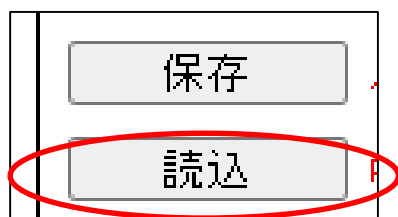


アイコンをクリックする

2 データの読込

「読込」ボタンをクリックすると、「1 データの保存」で保存していたデータファイルを選択して入力内容を復活することができます。

なお、「読込」ボタンをクリックして表示されるメッセージウインドウで「OK」をクリックすると、現在の画面の入力内容は全て消去されます。

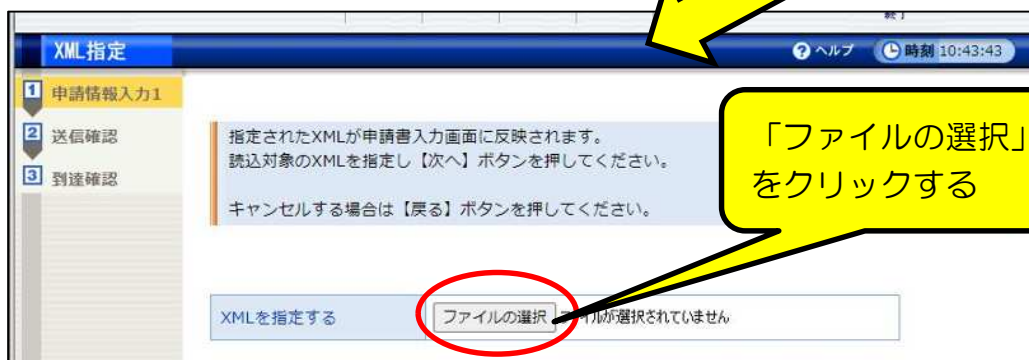


「OK」をクリックする

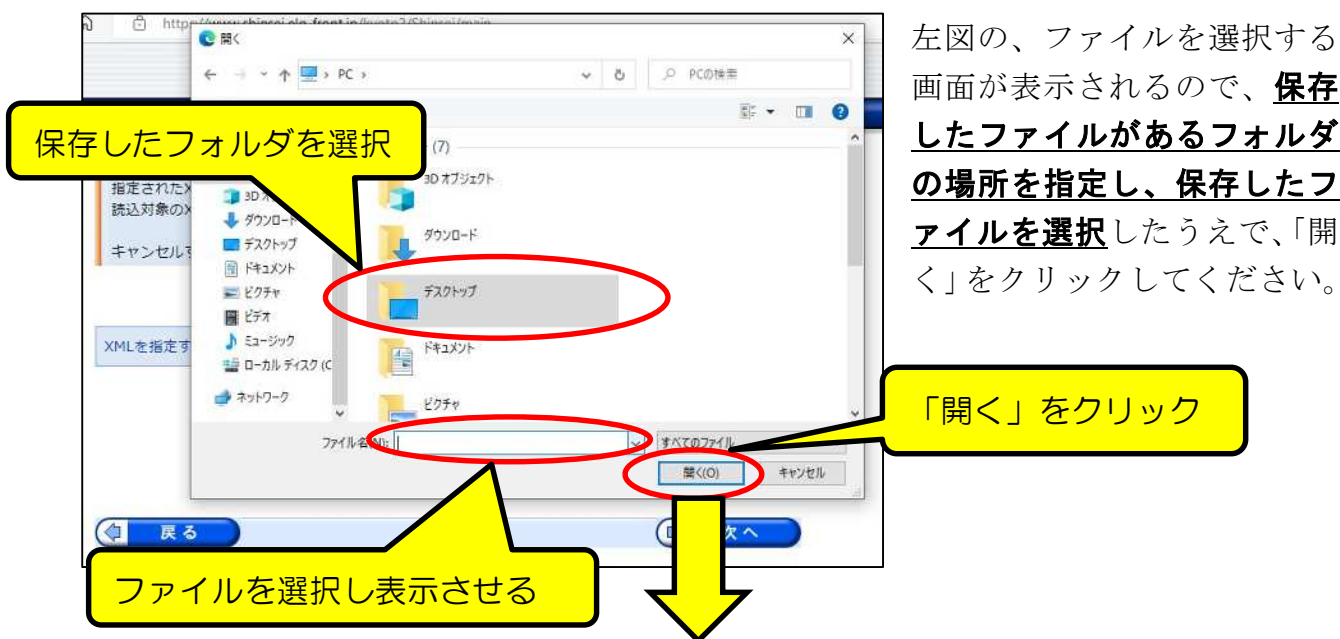


右図の画面が表示されるので、「ファイルの選択」をクリックする。

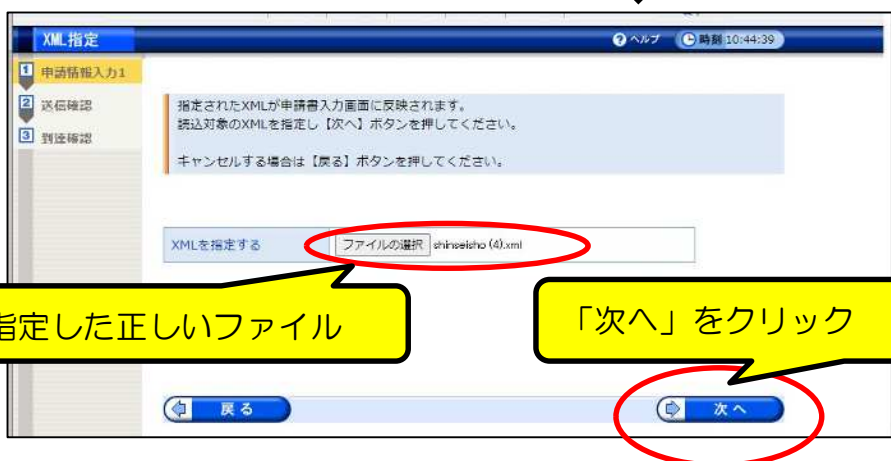
「ファイルの選択」をクリックする



2 入力データの保存・読込



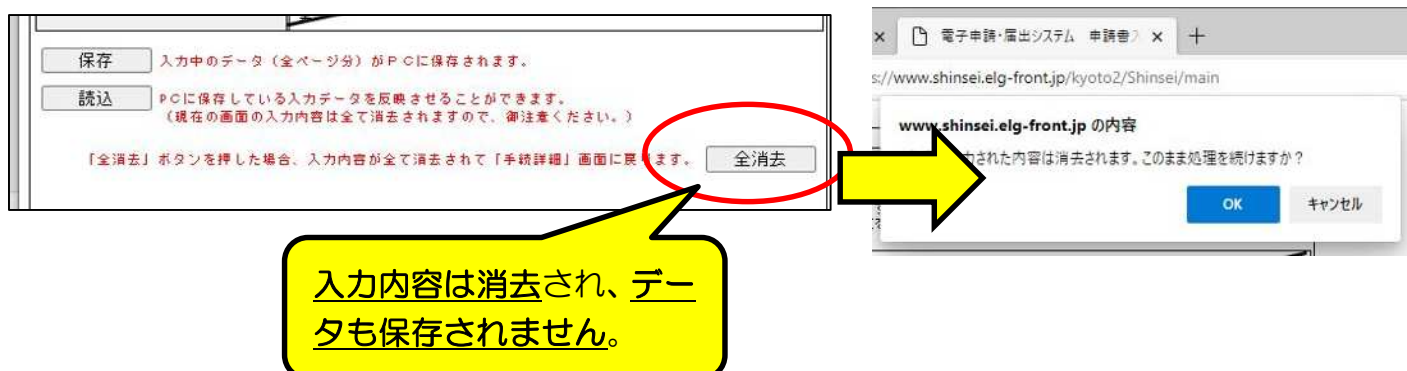
左図の、ファイルを選択する画面が表示されるので、**保存したファイルがあるフォルダの場所を指定し、保存したファイルを選択**したうえで、「開く」をクリックしてください。



左図の画面が表示されるので、「ファイルの選択」欄に正しいファイルが表示されていることを確認したうえで、「**次へ**」ボタンをクリックすると、**入力内容が復活**します。

(注意点)

「**共通項目 1**」ページにだけ、画面一番下の右端に「**全消去**」ボタンが設置されています。このボタンをクリックすると、入力内容が完全に消去されたうえで、「**手続詳細**」画面に戻りますが、データは保存されませんので、**入力した内容を破棄したい場合（いちから入力し直したい）**以外は使用しないでください。



3【共通項目1】

1 申請区分等の入力-1/2

<重要事項>

- ・申請する資格の種類に関わらず、**全ての申請者が入力**してください。

【共通項目1】 【共通項目2】 【共通項目3】 <工事(個別)> <測量・設計等(個)> <物品(個別)>

1 申請区分等の入力

・ [1]「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〔2〕～〔5〕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〔2〕「業者コード」は必ず入力してください。

[1] 申請区分 **必須** **新規** 「新規」で固定されており、入力不要

[2] 業者コード (半角数字) (例) 12345

[3] 法人番号 (半角数字) (例) 1234567890123

[4] 建設業許可番号 ※工事のみ (半角数字) (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。

[5] 適格組合証明
 取得年月日 (半角数字) (例) 令和2年4月1日
 番号 (例) 20220401近畿第99号

選択してください
 00国土交通大臣
 26京都府
 25滋賀県
 27大阪府
 28兵庫県
 29奈良県
 30和歌山県
 01北海道
 02青森県
 03岩手県
 04宮城県
 05秋田県
 06山形県
 07福島県
 08茨城県
 09栃木県
 10群馬県
 11埼玉県
 12千葉県
 13東京都
 14神奈川県
 15新潟県
 16富山県
 17石川県
 18福井県
 19山梨県
 20長野県
 21岐阜県
 22静岡県

選択してください
 明治
 大正
 昭和
 平成
 令和

番号	項目	入力要領・注意点等
1	申請区分【 入力不要 】	<ul style="list-style-type: none"> ・今回の申請は令和5年4月「新規登録」なので「新規」に固定されており、入力の必要はありません。 ・工事、測量・設計等で種目変更を希望の場合も「新規」固定で問題ありません。
2	業者コード 【 該当者のみ 】 ※「 半角数字 」で入力	<ul style="list-style-type: none"> ・京都市（上下水道局、交通局含む）に登録されている業者は「業者コード」を入力してください。（HPに掲載の名簿で確認可） ・現在、京都市、上下水道局、交通局のいずれにも登録がない業者は入力不要です。
3	法人番号 【 該当者のみ 】 ※「 半角数字 」で入力	<ul style="list-style-type: none"> ・国税庁長官から通知された13桁の法人番号を入力してください。（詳細はP10参照。不明の場合は入力不要。） ・個人事業主など、法人番号の通知を受けていない業者は入力不要です。
4	建設業許可番号 【 該当者のみ 】 ※後半の6桁は「 半角数字 」で入力	<ul style="list-style-type: none"> ・工事業者のみ入力してください。（それ以外は入力不要） ・許可を受けている建設業の番号「2桁-6桁（以内）」を、直近の建設業許可通知書や総合評定値通知書等から転記してください。（詳細はP10参照） ・前半の2桁は該当する番号をプルダウンで選択してください。
5	適格組合証明 【 該当者のみ 】 ※年月日は「 半角数字 」で入力	<ul style="list-style-type: none"> ・「官公需適格組合証明書」を取得している業者は、「取得年月日」「番号」を入力してください。（詳細はP10参照） ・「年号」はプルダウンで選択してください。

3【共通項目1】

1 申請区分等の入力-2/2

(送付先)
100 - 0013
東京都千代田区霞が関3丁目1番1号
法人番号株式会社 御中

令和 年 月 日

国税庁長官
(官印省略)

法人番号指定通知書

行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の規定により、下記のとおり法人番号を指定したことを通知します。

記

法人番号(13桁)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3
商号又は名称	法人番号株式会社												
本店又は主たる事務所の所在地	東京都千代田区霞が関3丁目1番1号												
国内における主たる事務所等の所在地※2													

(参考：法人番号指定通知書)

「3 法人番号」はこの欄の13桁の数字を入力してください。

京都府京都市〇〇区〇〇町×番地
京都建設株式会社
代表取締役 京都 太郎

令和3年8月20日

京都府知事 〇〇 〇〇 印

一般建設業について(許可)

令和3年7月1日付で申請のありました、一般建設業については、建設業法第3条第1項の規定に基づき、下記のとおり許可します

記

許可番号	京都府知事 許可(般-3) 第12346号
許可年月日	令和3年8月20日
許可の有効期限	令和8年8月19日
許可建設業の種類	塗装工事業

(参考：建設業許可通知書)

「4 建設業許可番号」の後半の入力欄は、この項目「第〇〇〇〇〇〇号」の番号(6桁以内)を入力してください。

「4 建設業許可番号」の前半2桁は、この項目の「国土交通大臣」又は「都道府県」に合わせてプルダウンから選択してください。

官公需適格組合証明書
(物品納入等)

貴組合は、官公需適格組合証明基準に適合していると認められるので、これを証明する。

2桁の場合0で埋める

各地方経済産業局名

令和〇〇・〇〇・〇〇関東第〇〇〇号
令和〇〇年〇月〇〇日

関東経済産業局長

〇〇〇 〇〇 印

(参考：官公需適格組合証明書)

「5 適格組合証明」の「番号」欄は、この項目の記載のとおりに入力してください。
(証明書によって表記方法が異なることがあります。)

3【共通項目1】 2 申請担当者の入力

<重要事項>

- ・申請する資格の種類に関わらず、**全ての申請者が入力**してください。ただし、「[6] 申請者区分」、「[9] 行政書士登録番号」、「[10] 所在地」は**入力不要**です。
- ・この申請に関する**問い合わせ等の窓口となる担当者**、及び、平日の日中に連絡のとれる電話番号等を入力してください。
- ・申請を行政書士等に委任し、連絡窓口とする場合は、行政書士等の情報の入力を。

【共通項目1】	【共通項目2】	【共通項目3】	<工事(個別)>	<測量・設計等(併)>	<物品(個別)>
----------------	---------	---------	----------	-------------	----------

2 申請担当者の入力

・[6]「申請者区分」[9]「行政書士登録番号」[10]「所在地」は入力不要です。
 ・[11]「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。

申請担当者 申請代理人

[6] [7] [8] [9] [10] [11]

[6] 申請者区分 **入力不要**

[7] 部署・役職 (全角) 部署: 契約部契約課 役職: 契約係長
 (例) 契約部契約課 (例) 契約係長

[8] 氏名 **必須** フリガナ (全角カタカナ) セイ: キョウト メイ: タロウ
 (例) キョウト (例) タロウ

氏名 (全角) **必須** 姓: 京都 名: 太郎
 (例) 京都 (例) 太郎

[9] 行政書士登録番号 **入力不要**

[10] 所在地 **入力不要** 郵便番号 都道府県 市区町村 町名番地

[11] 連絡先 **必須** 電話番号 075-180-9999 (内線番号) 1234 ※内線番号の入力は任意です。
 ※内線番号の入力は任意です。 (例) 075-180-99 (例) 1234

メールアドレス keiyaku@city.kyoto.lg.jp
 (例) keiyaku@city.kyoto.lg.jp ※お使いのメールアドレスのドメイン指定等でシステムからのメールが受信拒否設定されている場合は、可能であれば「elg-front.jp」ドメインからのメールを受信するよう設定してください。

システムからの連絡メールが送信されるメールアドレスです。
 (日常的に確認可能なメールアドレスを推奨)

【重要】
 入力したメールアドレスに誤りがあるか、お使いのメールアドレスのドメイン指定等により受信拒否設定されていると、システムからのメールが届かないことがあります。
 (受信拒否設定されている場合は、elg-front.jp ドメインからのメールを受信するよう設定してください。個別の設定変更等が困難であれば、補正指示等は電話等で行うこととなります。)

番号	項目	入力要領・注意点等
7	部署・役職【 該当者のみ 】 ※「 全角 」で入力	・「役職」が特にない場合などは、空欄のままでも構いません。
8	氏名【 必須 】 ※「 全角 」で入力	・「フリガナ」は「 全角カタカナ 」で入力してください。 ・「氏名」は「 全角 」で入力してください。
11	連絡先【 必須 】 ※「 半角英数 」で入力	・「電話番号」は「市外」・「市内」・「加入者」のように、必ず「 ハイフン (-) 」を 2箇所 入れてください。 ・「内線番号」の入力は任意です。空欄でも構いません。

<重要事項>

- ・申請する資格の種類に関わらず、**全ての申請者が入力**してください。
- ・事業活動を行ううえでの主たる拠点となる事務所について入力してください。
- ・**工事業者は経営事項審査における所在地**が、その他の業者は**本店等**が該当します。

支店、支社、本店機能を有しない本社は該当しません。
(例)
○大阪本社 (本店機能を有する)
×大阪本社 (本店機能を有しない)
×京都支社

クリックすると、下図の「郵便番号・住所一覧」画面が開きます。

- ・郵便番号入力→検索→画面下部に対応する**住所が表示**
- ・住所入力→検索→画面下部に対応する**郵便番号が表示**

⇒主たる事務所に対応する住所、郵便番号を選択し、「次へ」をクリック

郵便番号又は住所を入力し、「検索」をクリック

左端の「○」をクリックして選択

「次へ」をクリック

番号	項目	入力要領・注意点等
1 2	所在地 ※郵便番号は「 半角数字 」-「 半角数字 」で入力 ※「市区町村」以降は全て「 全角 」で入力	<ul style="list-style-type: none"> ・「郵便番号」「都道府県」「市区町村」は必ず入力してください。 ・郵便番号は、必ず「半角数字」で入力し、間にハイフン「-」を入れてください。 ・都道府県はプルダウンで選択してください。 ・「通り名」「町名」「番地」「方書」は、所在地の実際の表記に沿って、該当があれば入力してください。(「通り名」のない所在地など、該当がなければ空欄のまま構いません。) ・丁目、番地、号などは省略しないでください。 ・登記上の所在地と同一の場合は、「(書類7)履歴事項全部証明書」の表記どおりに入力してください。

<重要事項>

・「代表者」は必ず**代表権を有する者を入力**してください。(支店長、営業所長等は不可)

[13]	必須	法人種別	選択してください ※法人種別は該当するものを選択してください。 (個人事業主は基本的に「個人」。)	選択してください 株式会社 有限会社 合資会社 合名会社 共同組合 協業組合 企業組合 特定建設共同企業体 経常建設共同企業体
	必須	フリガナ (全角カタカナ)	(例) カブシキガイシャキョウトショウジ	
[14]	必須	商号又は名称 (全角)	※「株式会社」などは省略せず、正式な商号又は名称 (例) ○ 株式会社京都商事 × 京都商事	正式名称に「株式会社」等が含まれている場合、省略せずに、正式名称全体を入力 (入力漏れが多いので要注意！！)
	必須	役職 (全角)	(例) 代表取締役 ※ 個人事業主	
	必須	フリガナ (全角カタカナ)	セイ: (例) ナカギョウ メイ: (例) イチロウ (例) ナカギョウ (例) イチロウ	
[15]	必須	氏名 (全角)	姓: (例) 中京 名: (例) 一郎 (例) 中京 (例) 一郎	特別目的会社 医療法人 一般社団法人 公益社団法人 一般財団法人 公益財団法人 合同会社 地域維持型建設共同企業体 その他 その他(適用外)
	必須	電話番号 (半角英数)	(例) 075-180-9998 (内線番号) (例) 9876	任意です。

<法人の場合>

番号	項目	入力要領・注意点等
1 3	商号又は名称【必須】 ※「全角」で入力	・「法人種別」は該当するものをプルダウン選択してください。 ・その下の欄には、法人の名称を、「(書類7) 履歴事項全部証明書」の表記どおりに入力してください。「株式会社」等を省略しない。 ・「フリガナ」は「法人種別」だけではなく、法人の名称全体の読み仮名を入力してください。
1 4	代表者【必須】 ※「全角」で入力	・「役職」は基本的には「(書類7) 履歴事項全部証明書」の表記どおりに入力してください。ただし、実務上、別の名称を使用している場合はそちらを入力しても構いません。
1 5	連絡先【必須】 ※「半角英数」で入力	・主たる事業所の連絡先(代表番号等)を入力してください。電話番号が1つの場合などは申請担当者の連絡先と同一でも構いません。 ・「電話番号」は「市外」・「市内」・「加入者」のように、必ず「ハイフン(-)」を2箇所入れてください。 ・「内線番号」の入力は任意です。空欄でも構いません。

<個人の場合> ※15は法人と共通です。

番号	項目	入力要領・注意点等
1 3	商号又は名称【必須】 ※「全角」で入力	・「法人種別」は基本的に「個人」を選択してください。 ・その下の欄には、個人事業主の屋号などを入力してください。 ・「フリガナ」は「法人種別」ではなく、屋号などの読み仮名を入力してください。
1 4	代表者【必須】 ※「全角」で入力	・「役職」は「代表」「代表者」などで構いません。 ・「氏名」は申請者本人を入力してください。

3【共通項目1】 4 その他情報の入力

<重要事項>

・申請する資格の種類に関わらず、**全ての申請者が入力**してください。ただし、「**[16] 外資状況**」、「**[20] みなし大企業**」は**入力不要**です。

【共通項目1】	【共通項目2】	【共通項目3】	<工事(個別)>	<測量・設計等(個	<物品(個別)>
----------------	---------	---------	----------	-----------	----------

[16]

[17]

[18]

[19]

[20]

4 その他情報の入力

・[16]「外資状況」[20]「みなし大企業」は入力不要です。
 ・[18]「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 <input type="checkbox"/> 3 日本国籍会社 <input type="checkbox"/> 4 日本国籍 国籍: <input type="text"/> 国籍: <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"/> %
[17] 営業年数 必須	<input type="text"/> 年 (半角数字) (例) 50
[18] 常勤職員の人数 必須 ※「,」(桁区切りのコンマ)は不要です。	合計 <input type="text"/> 人 (半角数字) (例) 1000
[19] 設立年月日 必須	選択 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 (半角数字) (例) 平成21年4月1日
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 ・発行済株式総数又は出資総額の総額の2分の1以上を同一の者が所有している中小企業 ・発行済株式の総数又は出資総額の総額の2分の1以上を同一の企業が所有している中小企業 ・大企業と併用しているものが、役員総数の2分の1以上を同一の者が兼任している中小企業

選択してください
 明治
 大正
 昭和
 平成
 令和

番号	項目	入力要領・注意点等
17	営業年数 【必須】 ※「 <u>半角数字</u> 」で入力	・令和4年11月25日を基準に計算してください。 (1年未満は切り捨て)
18	営業職員の人数 【必須】 ※「 <u>半角数字</u> 」で入力	・申請日時点を基準に計算してください。 ・会社全体の従業員数を入力してください。 ・なお、以下の者は営業職員に含めないでください 法人の役員及び監査役(常勤、非常勤とも) 個人事業主 期間を定めて雇用する者 ・桁区切りのコンマ(「,」「,」)は不要です。 正: 1000 誤: 1,000
19	設立年月日 【必須】 ※「 <u>半角数字</u> 」で入力	・法人であれば、原則として履歴事項全部証明書記載の設立年月日を入力してください。

＜重要事項＞

- ・申請する資格の種類に関わらず、**全ての申請者が入力**してください。
- ・「今回の申請・更新等資格」で、**資格の種類をチェックすると、工事／測量・設計等／物品の個別項目のページを入力できる**ようになります。（チェックしていない資格は入力不可）
- ・「工事」と「測量・設計等」は重複して資格登録できません。

【共通項目1】
【共通項目2】
【共通項目3】
<工事(個別)>
<測量・設計等(個別)>
<物品(個別)>

5 資格情報等の入力

・ [21]「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。

・ [21]「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。

・ 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。**

・ [25]「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。

[21] 資格登録／申請状況	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> 必須 今回の申請・更新等資格 </div>	<input type="checkbox"/> 工事 <input type="checkbox"/> 測量・設計等 <input type="checkbox"/> 物品	※チェックを入れた資格のみ「個別」ページが入力できます。
	他登録有資格	<input type="checkbox"/> 工事 <input type="checkbox"/> 測量・設計等 <input type="checkbox"/> 物品	※チェックがあれば、チェック不要。

[22] 法人／個人 **必須** 法人 個人

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

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

資格の種類をチェックしないと、工事／測量・設計等／物品の個別項目の入力ができないため要注意！！

番号	項目	入力要領・注意点等
2 1	資格登録／申請状況 【必須】	・「今回の申請・更新等資格」は、以下のとおり入力してください。 （新規登録） 新たに登録を希望 する資格の種類にチェック （種目変更）登録済の 種目を変更したい工事又は測量・設計等 にチェック ・「他登録有資格」は、今回申請（新たに登録希望又は種目変更）する資格以外に、 既に他の種類の資格の登録がある場合に、該当する資格にチェック を入れてください。（なければチェック不要）
2 2	法人／個人 【必須】	・「個人」にチェックを入れるのは、基本的に【共通項目1】[3 主たる事務所の入力]の[1 3] 商号又は名称の「略号」で「個人」を選択した場合だけです。
2 3	主たる事務所の F A X 【該当者のみ】 ※「半角英数」で入力	・主たる事務所に設置している F A X の番号を入力してください。なければ空欄でも構いません。 ・なお、F A X 番号は、 必ず「半角数字」で入力し、必ずハイフン (-) を 2 箇所 入れてください。
2 4	主たる事務所のメールアドレス 【該当者のみ】 ※「半角英数」で入力	・主たる事務所で受信できるメールアドレスを入力してください。 ・【共通項目1】[2 申請担当者の入力][1 1]連絡先で入力したメールアドレスと同一でも構いませんが、基本的に対外的な業務で使用しているメールアドレスを入力してください。

<重要事項>

- ・申請する資格の種類に関わらず、**全ての申請者が入力**してください。
- ・「[25]登記上の住所又は住民票上の住所」は、【共通項目1】**[3 主たる事務所の入力]**で入力した事務所の所在地と異なる場合のみ、**入力が必要**です。

(工事業者で、登記上の本社等とは別の営業所等(経営事項審査における所在地)を「主たる事務所」とした場合は、必ずこの項目で登記上の住所等を入力してください。)

こちらをクリックした場合、
[25]の全項目は**入力不要**です。

こちらをクリックした場合、
[25]の全項目の**入力が必要**です。

[25]	<p>主たる事務所と同じ場合は入力不要</p> <p><input type="radio"/> 主たる事務所と同じ ※以下の項目は入力不要</p> <p><input type="radio"/> 主たる事務所と異なる ※以下の項目の入力をしてください。</p>	<p>[25] 登記上の住所又は住民票上の住所</p> <p>郵便番号 (半角英数) (例) 604-857</p> <p>住所検索 ※検索後、いったん「共通項目1」画面に移るので注意を。</p> <p>都道府県 選択してください (例) 京都府</p> <p>市区町村 (例) 京都市中京区</p> <p>市区町村以下 (例) ○○通口東入ル</p> <p>住所検索した場合、「」しますので、それ以降</p>
[26]	<p>[26] 資本金又は出資金 (半角数字) (例) 5000 千円</p> <p>※「,」(桁区切りのコンマ)は不要です。</p>	<p>[27] 営業区分 必須</p> <p>(いずれか1つ選択してください)</p> <p><input type="radio"/> 製造業・建設業・運輸業・その他の業種</p> <p><input type="radio"/> サービス業</p> <p><input type="radio"/> 卸売業</p> <p><input type="radio"/> 小売業</p> <p><input type="radio"/> ゴム製品製造業</p> <p><input type="radio"/> ソフトウェア業又は情報処理サービス業</p>

「住所検索」をクリック
⇒下図の「郵便番号・住所一覧」画面

- ・郵便番号入力
- 検索→画面下部に対応する**住所が表示**
- ・住所入力
- 検索→画面下部に対応する**郵便番号が表示**
- ⇒主たる事務所に対応する住所、郵便番号を選択し、「次へ」をクリック

郵便番号又は住所を入力して、「検索」をクリック

★注意★

「次へ」をクリックすると、一旦【共通項目1】の画面に移りますので、画面上部の【共通項目2】タブをクリックしてこの画面に戻ってください。

番号・住所一覧

検索条件を入力し、【検索】ボタンを押してください。
元の画面に転記する場合は、該当するデータのボタンを選択し、【次へ】ボタンを押してください。

郵便番号	604 - 0925
事業所名	
物件数	

検索 クリア

1件の郵便番号が該当しています。
該当する郵便番号を選択し、【次へ】ボタンを押してください。

<input type="radio"/>	604-0925	京都府京都市中京区上本能寺前町
-----------------------	----------	-----------------

戻る 次へ

左端の「○」をクリック

3 【共通項目2】 5 資格情報等の入力-3/3

<法人の場合>

番号	項目	入力要領・注意点等
25	登記上の住所 又は住民票上の住所 【必須】 主たる事務所の所在地と 同じであれば入力不要	<ul style="list-style-type: none"> ・登記上の所在地が、【共通項目1】[3 主たる事務所の入力]の所在地と異なる場合のみ、「○主たる事務所と異なる」にチェックを入れて、登記上の所在地を各項目に入力してください。 ・「(書類7)履歴事項全部証明書」の表記どおりに入力してください。 ・「郵便番号」「都道府県」「市区町村」「市区町村以下」のいずれも必ず入力してください。 ・郵便番号は、必ず「半角数字」で入力し、間にハイフン「-」を入れてください。 ・都道府県はプルダウンで選択してください。 ・「市区町村以下」は、所在地の実際の表記に沿って、該当するものを入力してください。 ・丁目、番地、号などは省略しないでください。
26	資本金又は出資金 【必須】 ※「半角数字」で入力	<ul style="list-style-type: none"> ・「履歴事項全部証明書」に基づいて正確に入力してください。 ・登記をしていない場合は、財務諸表又は収支決算書と金額が一致するように入力してください。 ・桁区切りのコンマ(「,」「,」)は不要です。 正：1000 誤：1,000
27	営業区分 【必須】	<ul style="list-style-type: none"> ・該当するものを1つ選択し、チェックしてください。 ・複数の区分に該当する場合、主たるものを1つ選択してください。

<個人の場合>

番号	項目	入力要領・注意点等
25	登記上の住所 又は住民票上の住所 【必須】 主たる事務所の所在地と 同じであれば入力不要	<ul style="list-style-type: none"> ・住民票上の住所が、【共通項目1】[3 主たる事務所の入力]の所在地と異なる場合のみ、「○主たる事務所と異なる」にチェックを入れて、住民票上の住所の表記どおりに各項目に入力してください。 ・「郵便番号」「都道府県」「市区町村」「市区町村以下」のいずれも必ず入力してください。 ・郵便番号は、必ず「半角数字」で入力し、間にハイフン「-」を入れてください。 ・都道府県はプルダウンで選択してください。 ・「市区町村以下」は、所在地の実際の表記に沿って、該当するものを入力してください。 ・丁目、番地、号などは省略しないでください。
26	資本金又は出資金 【必須】	<ul style="list-style-type: none"> ・個人事業主には原則として資本金はないため、出資金に相当する金額があれば入力してください。いずれもない場合は、「0」を入力してください。 ・桁区切りのコンマ(「,」「,」)は不要です。 正：1000 誤：1,000
27	営業区分 【必須】	<ul style="list-style-type: none"> ・該当するものを1つ選択し、チェックしてください。 ・複数の区分に該当する場合、主たるものを1つ選択してください。

<重要事項>

- ・申請する資格の種類に関わらず、**全ての申請者が入力**してください。
- ・本市との契約に関する次の**権限を代表者以外の人（支店長、営業所長等）に委任する場合**にのみ、入力してください（**代表者の名で取引をする場合は、入力不要**です）。

【委任事項】

- ア 入札及び見積りについて
- イ 契約の締結、変更及び解除について
- ウ 共同企業体の結成及び結成後の共同企業体に関する一切の件について
- エ アの権限に関する復代理人の選任及び解任について
- オ 京都市暴力団排除条例及び同条例施行規則に基づく誓約書の作成について
- カ その他の必要書類の作成について

・この欄に入力した場合（受任者を定める場合）は、「**（書類5）委任状兼使用印鑑届**」を提出してください。

The screenshot shows a web form with several tabs at the top: 【共通項目1】 (circled in red), 【共通項目2】 (circled in red), 【共通項目3】, <工事(個別)>, <測量・設計等(個)>, and <物品(個別)>. The main content area is titled '6 受任者の入力'. Below this, there are several input fields with red '必須' (required) labels:

- [28] 受任者の有無: Radio buttons for 'あり' (selected) and 'なし'. A red box highlights the 'あり' option with the text '※以下の項目の入力をしてください。' and the 'なし' option with '※以下の項目は入力不要'.
- [29] フリガナ: Text input field with a red '必須' label.
- [30] 支店等の名称: Text input field with a red '必須' label.
- [31] 所在地: Includes '郵便番号' (with a red '必須' label), '都道府県' (with a dropdown menu labeled '選択してください'), and '市区町村' (with a red '必須' label).

Callouts and annotations include:

- Yellow callout: 'こちらをクリックした場合、[29]～[36]の入力が**必要**です。' (pointing to the 'あり' radio button).
- Yellow callout: 'こちらをクリックした場合、[29]～[36]の全項目は**入力不要**です。' (pointing to the 'なし' radio button).
- Yellow callout: '「住所検索」をクリック → 下図の「郵便番号・住所一覧」画面・郵便番号入力 → 検索 → 画面下部に対応する**住所が表示**・住所入力 → 検索 → 画面下部に対応する**郵便番号が表示** → 主たる事務所に対応する住所、郵便番号を選択し、「次へ」をクリック' (pointing to the '住所検索' button).
- Yellow callout: '★注意★ 「次へ」をクリックすると、**いったん【共通項目1】の画面に移りますので、画面上部の【共通項目2】タブをクリックしてこの画面に戻ってください。**' (pointing to the '次へ' button).
- Yellow callout: '郵便番号又は住所を入力し、「次へ」をクリック' (pointing to the '検索' button).
- Yellow callout: '左端の「○」をクリック' (pointing to a radio button in the address search interface).

At the bottom of the form, there are buttons for '戻る' (Back) and '次へ' (Next), with the '次へ' button circled in red.

3【共通項目2】

6 受任者の入力-2/2

[32]	[32] 電話番号 (半角英数)	必須 (例) 075-180-0000
[33]	[33] F A X (半角英数)	(例) 075-180-5555
[34]	[34] メールアドレス (半角英数)	(例) nyuusatu@city.kyoto.lg.jp
[35]	[35] フリガナ (全角カタカナ)	(例) シテンチョウ (例) カンサイヒロシ
[36]	[36] 受任者の 役職・氏名 (全角)	役職: (例) 支店長 氏名: (例) 関西宏

受任者の設定がなければ入力不要です。

番号	項目	入力要領・注意点等
28	受任者の有無【必須】	・代表者以外の人物（支店長、営業所長等）に契約締結権限等を委任する場合のみ、入力してください。
29	フリガナ【必須】 ※「全角カタカナ」で入力	・[30]で入力した「支店等」の読み仮名を入力してください。
30	支店等の名称【必須】	・受任者が所属している支店等（「〇〇支店」「××営業所」「△△部」など）の名称を入力してください。 ・申請する 事業者全体の名称を重複しての入力は不要 です。 正：〇〇支店 誤：□□株式会社〇〇支店
31	所在地 ※郵便番号は「半角数字」-「半角数字」で入力 ※「市区町村」以降は全て「全角」で入力	・「郵便番号」「都道府県」「市区町村」は必ず入力してください。 ・郵便番号は、必ず「半角数字」で入力し、間にハイフン「-」を入れてください。 ・都道府県はプルダウンで選択してください。 ・「通り名」「町名」「番地」「方書」は、所在地の実際の表記に沿って、該当があれば入力してください。（「通り名」のない所在地など、 該当がなければ空欄のまま構いません。 ） ・丁目、番地、号などは省略しないでください。
32	電話番号【必須】 ※「半角英数」で入力	・受任者が所属する支店、営業所等の電話番号を入力してください。 ・「市外」・「市内」・「加入者」のように、必ず ハイフン（-）を2箇所 入れてください。
33	F A X 【該当者のみ】 ※「半角英数」で入力	・受任者が所属する支店、営業所等に設置しているF A Xの番号を入力してください。なければ空欄でも構いません。 ・なお、F A X番号は、必ず「半角数字」で入力し、必ず ハイフン（-）を2箇所 入れてください。
34	メールアドレス【該当者のみ】 ※「半角英数」で入力	・受任者所属する支店、営業所等で受信できるメールアドレスを入力してください。
35	フリガナ【必須】 ※「全角カタカナ」で入力	・[36]で入力した「受任者の役職・氏名」の読み仮名を入力してください。
36	受任者の役職・氏名【必須】 ※「全角」で入力	・受任者に設定する人物の「役職」と「氏名」を入力してください。 ・「支店等名称」を重複しての入力は不要です。 正：支店長 関西宏 誤：京都支店支店長 関西宏

3【共通項目2】 7 添付文書(共通)-1/2

<重要事項>

- ・申請する資格の種類に関わらず、**全ての申請者が入力**してください。
- ・工事／測量・設計等／物品の**いずれの資格に登録／更新を申請する場合でも、共通して提出する必要がある書類**の添付について入力してください。
- ・書類の要不要等については、「申請の手引」の「7 提出書類」(及び「8 共通提出書類作成要領」)を御確認ください。ここでは、電子申請システム内での入力方法について説明します。

1～6は何らかの入力は不要です。
(名称を修正することなどもできません。)

1～5は必ず紙書類での提出が必要なため、「郵送」にチェックが入っています。
(変更できません。)

	共通項目2	共通項目3	<工事(個別)>	<測量(個別)>
	7 提出書類 (共通)			
<1>	1 申請書	郵送	<input checked="" type="radio"/>	※全ての入力の完了・データ送信とともに、印刷したのもも郵送してください。
<2>	2 到達確認画面	郵送	<input checked="" type="radio"/>	※全ての入力の完了・データ送信とともに、印刷したのもも郵送してください。
<3>	3 審査票	郵送	<input checked="" type="radio"/>	※市指定様式を印刷・作成し、郵送してください。
<4>	4 印鑑証明書	郵送	<input checked="" type="radio"/>	※全ての申請者が提出(郵送)してください。
<5>	5 使用印鑑届/委任状兼使用印鑑届	郵送	<input checked="" type="radio"/>	※市指定様式を印刷・作成し、郵送してください。
<6>	6 はがき	不要	<input type="radio"/>	※今回は不要です。
<7>	7 履歴事項全部証明書(登記簿謄本)	郵送	<input type="radio"/>	不要 <input type="radio"/>
<8>	8 納税証明書(国税等) 法人: 3の3/個人: 3の2	郵送	<input type="radio"/>	不要 <input type="radio"/>
<9>	9 確定申告書(写し) 及び収支内訳書(写し)	郵送	<input type="radio"/>	不要 <input type="radio"/> ※物品の個人事業主のみ

上記の提出書類(4、7、8)について、写しを提出する場合は、原本と相違ないことを誓約します。(又は、原本を提出することを誓約します。)

7～9は、該当するもののみ紙書類での提出が必要です。必ず、「郵送」「不要」のどちらかにチェックを入れてください。

【重要】

「4 印鑑証明書」「7履歴事項全部証明書」「8納税証明書」は、原本ではなく写しでの提出も可とします。ただし、**写し提出の場合、確実に原本の写しであることを申請者名義で誓約**していただくために、枠内の文言を確認・理解したうえで、**口にチェックを入れて誓約**をしてください。(口にチェックがないと申請(データ送信)できません。)

なお、**写しは文字や印影が鮮明なものを提出**してください。もし不鮮明な場合は、**原本の提出を求め**ることがありますので御了承ください。

3【共通項目2】 7 添付文書(共通) - 2/2

書類番号	名称	備考等
1	申請書【必須】	<ul style="list-style-type: none"> ・入力完了し、データ送信の際に「送信確認画面」を印刷し、紙書類としても提出（郵送）が必要です。（詳細はP 4 4～参照） ・必ず全ページを「両面印刷」し、共通項目1～3と、申請する資格のページを提出（郵送）してください。
2	到達確認画面【必須】	<ul style="list-style-type: none"> ・入力完了し、データ送信後に「到達確認画面」を2部印刷し、1部を紙書類としても提出（郵送）が必要です。（詳細はP 4 8参照） ・残りの1部は自身の控えとして令和5年3月末の審査結果通知書の発行まで必ず手元で保管しておいてください。 （「到達確認画面」には「到達番号」と「問合せ番号」が印字されています。番号がないと、修正入力や、発行された審査結果通知書の確認ができません。）
3	審査票【必須】	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書類の有無の確認、審査に用います。HPからダウンロードして印刷し、紙書類として提出が必要です。（詳細は「申請の手引」P 1 3参照）
4	印鑑証明書【必須】	<ul style="list-style-type: none"> ・個人事業主の場合、代表者個人の印鑑証明書の提出が必要です。 ・法人の場合、【共通項目1】の「[1 4]代表者」に入力した人物が代表者として表示されている法人向け印鑑証明書の提出が必要です。（詳細は「申請の手引」P 1 4参照）
5	使用印鑑届／委任状兼使用印鑑届【必須】	<ul style="list-style-type: none"> ・本市との取引の際に使用する印鑑を届けるものです。 ・受任者を設定する場合は「委任状兼使用印鑑届」です。 ・本市指定様式をHPからダウンロードして印刷し、紙書類として提出が必要です。（詳細は「申請の手引」P 1 5参照）
6	はがき【不要】	<ul style="list-style-type: none"> ・4年に一度の資格更新の場合、事前に送付しているものです。 ・新規に資格登録を申請する今回の登録では不要です。
7	履歴事項全部証明書（登記簿謄本）【該当者のみ】	<ul style="list-style-type: none"> ・法人のみ提出してください。（詳細は「申請の手引」P 1 6参照） ・個人の場合は不要です。
8	納税証明書（国税等）3の3／3の2【該当者のみ】	<ul style="list-style-type: none"> ・法人税又は所得税と、消費税及び地方消費税の未納がないことの証明書として提出してください。（消費税の納税義務の有無とは無関係に要提出。詳細は「申請の手引」P 1 7参照）
9	確定申告書（写し）及び収支内訳書（写し）【該当者のみ】	<ul style="list-style-type: none"> ・「物品」業者で、かつ、「個人」のみ提出してください。（詳細は「申請の手引」P 1 7参照）

（参考）

印鑑証明書、履歴事項全部証明書、納税証明書等の、**公的機関が作成する文書を偽造した場合、刑法第155条に定められた公文書偽造罪に該当**することがあります。

（公文書偽造等）

第一百五十五条 行使の目的で、公務所若しくは公務員の印章若しくは署名を使用して公務所若しくは公務員の作成すべき文書若しくは図画を偽造し、又は偽造した公務所若しくは公務員の印章若しくは署名を使用して公務所若しくは公務員の作成すべき文書若しくは図画を偽造した者は、一年以上十年以下の懲役に処する。

2 公務所又は公務員が押印し又は署名した文書又は図画を変造した者も、前項と同様とする。

3 前二項に規定するもののほか、公務所若しくは公務員の作成すべき文書若しくは図画を偽造し、又は公務所若しくは公務員が作成した文書若しくは図画を変造した者は、三年以下の懲役又は二十万円以下の罰金に処する。

3【共通項目3】 15 誓約書-1/2

<重要事項>

- ・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、同条例施行規則及び要綱に定める誓約書です。
- ・同条例に基づき、京都市競争入札等取扱要綱及び及び告示にて、上記に該当しないことを**資格要件として**していますので、**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**。

[55]

【共通項目1】	【共通項目2】	【共通項目3】	<工事(個別)>	<測量・設計等(<物品(個別)>
---------	---------	---------	----------	------------------

15 誓約書 ※必ず入力してください。

暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団員等に該当しないことを誓約し、
 誓約者並びに京都市暴力団排除条例第2条第4号イに規定する役員及び使用人並びに同号ウに
 使用人等、同条第5号に規定する暴力団密接関係者に該当しないことを誓約しま
 す。
 注、誓約者並びに
 者について入力
 (1) 誓約者が法人
 (市長等又は指
 市長等又は指
 (2) 誓約者が個人
 ※監査役を置いている場合は、入力が必須で

上記事項について内容を理解したうえで誓約(口をチェック)する。**チェックしない**と以下の欄が入力できないため要注意!!

この度、京都市競争入札参加資格の審査を申請するにあたり、**代表者名において、上記の事項を誓約します。**

[55] 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
1			選択▼ 年 選択▼ 月 選択▼ 日 選択▼	選択▼
2			選択▼ 年 選択▼ 月 選択▼ 日 選択▼	選択▼
3			選択▼ 年 選択▼ 月 選択▼ 日 選択▼	選択▼

申請者(代表者)自身についても必ず入力

省 略

入力が必要な役員・使用人等が16人以上いる場合、入力欄が不足するため、この口にチェックをし、下の入力欄に16人目以降を1行1人ずつ入力してください。(チェックを入れないと下の入力欄には入力できません。)

16人目以降の入力が必要な場合は、左の口にチェックしてから、以下に入力してください。

- 「役職名又は呼称」「氏名」「フリガナ」「生年月日」「性別」の間は1文字分空ける。
- 氏と名の間は1文字分空ける(フリガナも)
- フリガナは全角の()で囲む
- 生年月日の数字、性別(M:男性、F:女性)は半角、それ以外は全角

入力例：取締役 京都 太郎 (キョウトウ タロウ) 昭和61年8月20日 M
 取締役 中京 花子 (ナカキョウ ハナコ) 昭和42年2月7日 F
 ※1人ずつ改行して入力してください。

1行1人で入力。**必ず1人ずつ改行をする。**

3【共通項目3】 15 誓約書-2/2

【入力対象】

【55】「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。

代表者(=申請者=誓約者)
も必ず入力してください

(1) 役員等

ア 法人の場合 **書類7** (履歴事項全部証明書(登記簿謄本))の「役員に関する事項」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、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、受任者の入力漏れが多くみられるので、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。)

番号	名称	備考等
55	役職名又は呼称【必須】 ※「全角」で入力	・基本的には「(書類7)履歴事項全部証明書」の表記どおりに入力してください。
	氏名【必須】 ※「全角」で入力	
	フリガナ【必須】 ※「全角」で入力	
	生年月日【必須】 ※「年」は「半角」で入力	・「元号」(和暦)は該当するものをプルダウン選択してください。 ・「年」は半角で入力してください。 ・「月」及び「日」は該当するものをプルダウン選択してください。
	性別【必須】	・「性別」はM:男性又はF:女性をプルダウン選択してください。
	16人目以降入力欄【該当者のみ】	・入力対象となる者が16人以上いる場合に、口にチェックを入れてから入力してください。(チェックを入れないと入力不可) ・1行に1人ずつ入力してください。(1人ずつ改行する。) ・「役職名又は呼称」「氏名」「フリガナ」「生年月日」「性別」の間は1文字分空ける。 ・氏と名の間は1文字分空ける(フリガナも) ・フリガナは全角の()で囲む ・生年月日の数字、性別(M:男性、F:女性)は半角、それ以外は全角で入力してください。

3【共通項目3】 16 調査同意書(京都市税) - 2/3

【参考：課税の有無】

※あくまで基本的な考え方です。税担当部署から送付された通知書等で確認を。

(1) 個人事業主

ア 個人市民税：令和3年1月1日時点で、下表の「納税義務者」に**該当する場合は課税対象**です。ただし、前年の所得金額等が京都市が定める一定の額以下である場合は**例外として課税対象外**となります。

納税義務者	納めるべき税	
	均等割	所得割
市内に住所がある人	○	○
市内に事務所、事業所又は家屋敷がある人で、その家屋敷等がある区内に住所のない人	○	×

イ 固定資産税：令和3年1月1日時点で、固定資産（土地、家屋、償却資産）を**所有している場合は課税対象**です。ただし、固定資産の課税標準額の合計額が京都市が定める一定の額未満である場合は**例外として課税対象外**となります。

(2) 法人

市内に事務所等がある法人には、**原則として必ず法人税が課税**されます。

（「均等割」分が課税されるため。）

また、登記上の本店が京都市外にある場合でも、**京都市内に実際の営業所等がある場合は、原則として法人税の「均等割」分が課税**されています。

番号	名称	備考等
5 6	京都市税の課税の有無 【必須】	・ 令和3年度課税（令和3年度に通知等されたもの）における市民税及び固定資産税の課税の有無を 、どちらかにチェックを入力してください。（個人事業主は、個人市民税、固定資産税のどちらも課税がなかった場合のみ、「課税されていない」にチェックを。）

【重要】

- ・市税事務所又は契約課は**番号等の問い合わせにはお答えしていません**。自社の経理部門や税理士等に御確認ください。
- ・「納税者コード」又は「管理番号」の**入力内容が誤っている場合、納税状況の調査が行えず、登録に支障**が出る場合がありますので、十分御注意ください。
- ・調査が行えない場合、後日、納税証明書の提出を求められることがあります。
- ・各通知書の控えを紛失された等で、どうしても納税者コードや管理番号がわからない場合のみ、契約課に御相談ください。（契約課でも番号は確認不可のため、今後の対応等をお伝えします。）

3 【共通項目3】 16 調査同意書(京都市税) - 3/3

番号	名称	備考等
57	①個人市民税（普通徴収）又は固定資産税【 該当者のみ 】 ※「半角数字」で入力 <下図A～C参照>	<ul style="list-style-type: none"> ・個人事業主で、[56]で「課税されている」にチェックを入れた場合に入力してください。 ・課税されている税目にチェックを入れてください。 ・複数の税目が課税されている場合も、どれか1つのチェックで構いません。 <p><最新の通知書等（下図A～C参照）確認></p> <ul style="list-style-type: none"> ・チェックを入れたイ税目の、ウ「区（2桁以内）」「学区（2桁以内）」「町（2桁以内）」「氏名（6桁以内）」コードを半角数字で入力してください。 ・令和3年度の通知書のア年度を「年度」欄に半角数字で入力してください。（令和3年6月送付の「令和3年度分」なら「3」）
58	②法人市民税【 該当者のみ 】 ※「半角数字」で入力 <下図D参照>	<ul style="list-style-type: none"> ・法人で、[56]で「課税されている」にチェックを入れた場合に入力してください。 <p><法人市民税申告書（下図D参照）確認></p> <ul style="list-style-type: none"> ・エ「管理番号（8桁）」を半角数字で入力してください。 ・管理番号の上2桁は10から40の偶数です。 ・管理番号は、納付書番号や、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。

A 市民税・府民税納税通知書兼税額決定通知書

B 固定資産税・都市計画税（土地・家屋）納税通知書

C 固定資産税（償却資産）納税通知書

D 法人市民税申告書

3【共通項目3】 17 調査同意書(水道料金、下水道使用料) - 1/2

<重要事項>

・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ついての同意書です。

(調査対象は「滞納の有無」です。)

・京都市競争入札等取扱要綱及び及び告示にて、上記の料金等を滞納していないことを資格要件としていますので、抵触する場合は登録が認められません。

【共通項目1】 【共通項目2】 【共通項目3】 <工事(個別)> <測量・設計等(<物品(個別)>

17 調査同意書(水道料金・下水道使用料) ※必ず入力してください

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。

この度、京都市競争入札参加資格の審査を申請するにあたり、代表者名において、上記の事項に同意します。

上記事項について内容を理解したうえで同意(口をチェック)する。チェックしないと以下の欄が入力できないため要注意!!

調査対象となる
水道使用者名義がある場合

調査対象となる
水道使用者名義がない場合

こちらをクリックした場合、
[60]の入力が必要です。

こちらをクリックした場合、
[60]は入力不要です。

[60] ◎ 京都市の水道料金・下水道使用料のお客様番号

等注 検針区、使用者コード、水栓番号及び使用者名の欄は、「水道使用水量のお知らせ」に記載されている内容を正確に入力してください。

検針区 (半角数字)	使用者コード (半角数字)	水栓番号 (半角数字)	使用者名

入力が必要な水道使用者名義が6件以上ある場合、入力欄が不足するため、この口(左)にチェックをし、下の入力欄に6件目以降を1行1件ずつ入力してください。(チェックを入れないと下の入力欄には入力できません。)

6件目以降の入力が必要な場合は、左の口(左)にチェックをしてから、以下に入力してください。

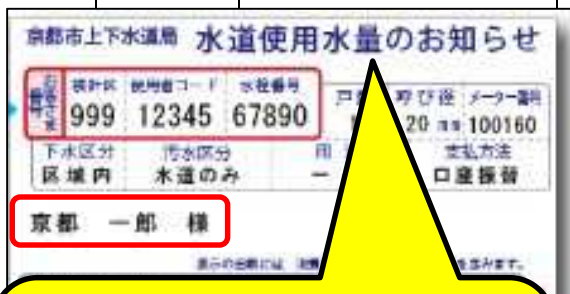
「検針区」「使用者コード」「水栓番号」の間は空けない。
 ・上記数字は半角数字で入力する。
 ・使用者名義は法人名義又は代表者名義を全角で入力する。

入力例： 0544860009999 京都工業株式会社
 3桁 5桁 5桁
 ※1件ずつ改行して入力してください。

1行1件で入力。必ず1件ずつ改行をする。

注 入力に当たっては、20ページ「書類7 調査同意書(水道料金・下水道使用料)」をご覧ください。

番号	名称	備考等
59	調査対象となる水道使用者名義の有無【必須】	<p>・調査対象となる<u>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」のどちらかにチェック</u>を入力してください。</p> <p>【水道使用者名義がある】</p> <p>・次の①及び②の<u>いずれにも該当</u>する場合</p> <p>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。</p> <p>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>。</p> <p>※使用者名義は「水道使用水量のお知らせ」（左図）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。</p> <p>【水道使用者名義がない】</p> <p>・上記に<u>該当しない</u>場合 （例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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）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 ・工事現場等における一時使用（臨時栓を含みます） <p>・【59】で「水道使用者名義がある」にチェックを入れた場合に入力してください。</p> <p>・【59】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、法人は法人名義、個人事業主は代表者名義であるもの）の「お客さま番号」(「検針区」、「使用者コード」、「水栓番号」)及び「使用者名」を入力してください。</p> <p>・「検針区（3桁）」、「使用者コード（5桁）」、「水栓番号（5桁）」は半角数字で、「使用者名」は全角で入力してください。</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> <p>・京都市内に複数の事業所等がある場合、入力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>
60	<p>京都市の水道料金・下水道使用料のお客さま番号等【該当者のみ】</p> <p>6件目以降入力欄【該当者のみ】</p>	<p>・入力対象となる名義が6件以上ある場合に、口にチェックを入れてから入力してください。（チェックを入れないと入力不可）</p> <p>・1行に1件ずつ入力してください。（1件ずつ改行する。）</p> <p>・「検針区」「使用者コード」「水栓番号」の間は空けない。</p> <p>・上記数字は半角数字で入力する。</p> <p>・使用者名義は氏と名の間は空けずに、法人名義又は代表者名義を全角で入力する。</p>



該当する名義の有無、「検針区」、「使用者コード」、「水栓番号」及び「使用者名」等は、「水道使用水量のお知らせ」等で確認し、内容を正確に入力してください。

<重要事項>

- ・「工事」に登録を希望する申請者のみが入力してください。
- ・「[37]建設工事の許可業種区分」は、必ず最新の建設業許可通知書等に記載の内容に基づき、登録を希望しない業種についても、許可を受けている業種全てを入力してください。

【共通項目1】	【共通項目2】	【共通項目3】	<工事(個別)>	<測量・設計等(個)>	<物品(個別)>
---------	---------	---------	----------	-------------	----------

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。
- ・[38]「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、[40]「備考欄」に営業の詳細を入力してください。

[37]

番号	許可状況 (○を選択)	業種	許可区分 1:一般 2:特定
01	○	土木一式工事	1
02	○	建築一式工事	2
03	○	大工工事	1
04	○	左官工事	1
05	○	木部・土工・コンクリート工事	1
28	○	清掃施設工事	1
29	○	解体工事	1

許可を受けている業種について、プルダウンで「○」を選択してください。

許可を受けている業種について、プルダウンで「1(一般建設業)」又は「2(特定建設業)」のどちらかを選択してください。

京都府京都市〇〇区〇〇町××番地
京都建設株式会社
代表取締役 京都 太郎

令和3年8月20日

京都府知事 〇〇 〇〇 印

一般建設業について(許可)

令和3年7月1日付けで申請のありました、一般建設業については、建設業法第3条第1項の規定に基づき、下記のとおり許可します

記

許可番号 京都府知事 許可(般-8) 第12346号

許可年月日 令和3年8月20日

許可の有効期限 令和8年8月19日

許可建設業の種類 塗装工事業

(参考：建設業許可通知書)

許可区分が「一般」であれば「般」、「特定」であれば「特」と記載されています。

許可を受けている業種(記載されている業種)全ての「許可状況」で、プルダウンで「○」を選択してください。

4【個別(工事)】

8 競争参加資格希望工種表-2/3

<重要事項>

・「京都市（市役所等）」は、一定の条件を満たす場合のみ、「1 土木」「2 建築」の2種目の登録申請ができます。（詳細は「申請の手引」P5参照。それ以外の2種目の登録申請を入力しても、データ送信時（「申請」クリック時）にエラーが表示されます。）

[38]
[39]

資格審査希望工種区分			年間平均完成工事高
※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。			(千円)
※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。			(半角数字)
番号	コード	工種名	
京都市（市役所等）1	選択してく▼		
京都市（市役所等）2	選択してください		
交通局1	1		
交通局2	2		
上下水道局	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8	合計	
[40] 備考欄 ※	9	「その他の工事」	
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		

※「1」（桁区切りのコンマ）は不要です。

クリックすれば、「工事」の登録種目コード表が開きます。

登録先ごとに、希望する登録種目の「コード」番号を選択すれば、自動的に「工種名」が表示されます。
 ※「京都市（市役所等）」は1種目（例外的に2種目可）、「交通局」は最大2種目、「上下水道局」は1種目のみ。

京都市（市役所等）1	1 ▼	土木工事	
------------	-----	------	--

[38]
[39]

資格審査希望工種区分			年間平均完成工事高
※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。			(千円)
※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。			(半角数字)
番号	コード	工種名	
京都市（市役所等）1	25-カ ▼	その他	
京都市（市役所等）2	選択してく▼		
交通局1	選択してく▼		
交通局2	選択してく▼		
上下水道局	選択してく▼		
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。		
営業の詳細を入力してください！！			

「京都市（市役所等）」で「25-カ その他」、「交通局」で「40 その他工事」、「上下水道局」で「117 その他の工事」を選択した場合、「備考欄」に具体的な業種名及び営業内容等を入力してください。

番号	項目	入力要領・注意点等
37	建設工事の許可業種区分 ※小修繕のみの登録申請以外は【必須】	<ul style="list-style-type: none"> ・「許可状況」欄については、建設業法第3条第1項の国土交通大臣又は都道府県知事の許可を受けている業種（建設業法別表第1による業種区分）について、「○」を選択してください。 ・「許可区分」欄については、建設業法第3条第1項第1号に掲げる者に係る同項の許可（一般建設業の許可）を受けている場合には「1」を、同項第2号に掲げる者に係る同項の許可（特定建設業の許可）を受けている場合には「2」を選択してください。 ・なお、登録を希望する種目が「小修繕」のみである場合は、建設業許可を受けている必要はありませんので入力は任意です。
38	資格審査希望工種区分【いずれかに必須】	<ul style="list-style-type: none"> ・「登録種目コード表（工事）」（別紙1）から、登録先（市役所、交通局及び上下水道局）ごとに、希望する登録種目を選択し、コード番号を入力してください。（種目名は自動的に表示） ・市役所は、「申請の手引」P5に記載の「土木・建築の2種目登録について」に示す条件を満たすときに限り、土木と建築の2種目登録が可能です。 （2種目登録する場合は、「備考欄」に主たる種目にする方の名称を手入力してください。＜例＞『「土木」を主たる種目とします。』） ・交通局は、2種目まで登録することができます。 ・上下水道局は、1種目のみ登録することができます。
39	年間平均完成工事高【必須】 ※「半角数字」で入力	<ul style="list-style-type: none"> ・[38 資格審査希望工種区分]で選択した工種ごとに、完成工事高（消費税を含まない金額）を入力してください。 ・組織形態が変わった（個人から法人等）場合や、合併等があった場合は、変更・合併前の実績を含めた完成工事高を入力してください。（「合計」は入力不要です。） ・桁区切りのコンマ（「,」「,」「,」）は不要です。 正：1000 誤：1,000
40	備考欄【該当者のみ】	<ul style="list-style-type: none"> ・「京都市（市役所等）」で「25-カ その他」、「交通局」で「40 その他工事」、「上下水道局」で「117 その他の工事」を選択した場合、具体的な業種名及び営業内容等を入力してください。 ・「市役所」で2種目登録（土木、建築）する場合は、主たる種目とする方の名称を手入力してください。 ＜例＞『「土木」を主たる種目とします。』

4【個別(工事)】

9 営業実態調査(工事)

<重要事項>

- ・「**工事**」に登録を希望する申請者のみが入力してください。
- ・「[42]申請日前1年間における発注者別工事経歴」の「**種目**」は、登録を申請する種目について、**請け負った工事に該当するものを入力・選択**してください。

【共通項目1】	【共通項目2】	【共通項目3】	<工事(個別)>	<測量・設計等(催)>	<物品(個別)>
---------	---------	---------	-----------------------	-------------	----------

9 営業実態調査 (工事)

・ [42]「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]

[41] 建設業退職金共済事業加入業者

契約者番号

[42]

[42] 申請日前1年間における発注者別工事経歴

発注者	請負区分	種目	請負金額 (千円) (半角数字)
		工事名 施工期間 (年月) (半角数字)	
京都市(市)	交	選択し	選択してください
官公庁(市)	元請	選択してください	選択
官公庁(市)	下請	選択してください	選択
その他(市)	選択し	選択してください	選択

プルダウンでどちらかを選択してください。

8 競争参加資格希望工種表の [38] 資格審査希望工種区分で登録を申請した種目を選択してください。

選択してください

- 土木工事
- 建築工事
- 電気工事
- 電気通信工事
- 管工事
- 舗装工事
- 鋼橋梁工事
- PSC工事
- 塗装工事
- 造園工事
- 機械器具設置工事
- 道路施設工事
- 種子吹付工事
- 鋼製建具工事
- 屋根工事
- 防水工事
- 倉庫工事
- 内装工事
- 黒板工事
- 体育施設工事
- フェンス工事
- 左官工事
- 道路・下水溝清掃
- 解体工事
- その他工事
- 杭打
- 石
- 板金
- テント

番号	項目	入力要領・注意点等
4 1	建設業退職金共済事業加入業者 (契約者番号) 【該当者のみ】	<ul style="list-style-type: none"> ・ 中小企業退職金共済法に基づく建設業退職金共済組合に加入している場合は、建設業退職金共済事業加入・履行証明書に記載されている契約者番号を入力してください。
4 2	申請日前1年間における発注者別工事経歴 【必須】	<ul style="list-style-type: none"> ・ 申請日 (実際の申請日にかかわらず令和4年11月25日とする。)を基準として、登録を申請する種目における最近1年間の工事経歴について、発注者別 (京都市・他の官公庁・その他民間等) に、請負金額の最も大きいものを入力してください。 ・ 発注者: 京都市は該当するものにチェック、それ以外は名称を入力 (受注実績のない発注者の欄は入力不要。) ・ 請負区分: 元請/下請 をプルダウンで選択 ・ 種目・工事名・施工期間: 登録を申請する種目をプルダウンで選択し、該当する工事の名称、施工期間を入力・選択 ・ 請負金額: 桁区切りのコンマ (「,」 「,」) は不要です。 <p>正: 1000 誤: 1,000</p>

4【個別(工事)】

10 添付文書(工事)

<重要事項>

- ・「**工事**」に登録を希望する申請者のみが入力してください。
- ・「工事」に登録を希望する申請者が**提出する必要がある書類**の添付について入力してください。
- ・**書類の要不要等については、「申請の手引」の「7 提出書類」(及び「9 工事提出書類作成要領」)**を御確認ください。ここでは、電子申請システム内での入力方法について説明します。

【共通項目1】	【共通項目2】	【共通項目3】	<工事(個別)>	測量・設計等(催<物品(個別)>
10 提出書類 (工事)				
<10>	10 建設業許可証明書又は通知書	郵送 <input type="radio"/>	不要 <input type="radio"/>	※
<11>	11 経営規模等養家結果通知書 総合評定通知書	郵送 <input type="radio"/>	不要 <input type="radio"/>	※
<12>	12 技術職員名簿	郵送 <input type="radio"/>	不要 <input type="radio"/>	※どちらかにチェックをしてください。
<13>	13 技術者経歴書(小修繕のみ)	郵送 <input type="radio"/>	不要 <input type="radio"/>	※どちらかにチェックをしてください。
<14>	14 その他証明書	郵送 <input type="radio"/>	不要 <input type="radio"/>	※どちらかにチェックをしてください。

10~14は、**該当するもののみ紙書類での提出が必要です。**必ず、「**郵送**」「**不要**」のどちらかを選んでください。

書類番号	名称	備考等
10	建設業許可証明書又は通知書 ※小修繕のみの登録申請以外は【必須】	・登録を希望する種目の「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。(詳細は「申請の手引」P19参照) ・「 小修繕 」のみに登録申請する場合は、 提出は不要 です。
11	経営規模等評価結果通知書・総合評定通知書 ※小修繕のみの登録申請以外は【必須】	・ 審査基準日が令和3年4月26日以降 で、かつ、 審査結果通知日が令和4年11月25日以前 のものを提出してください。(詳細は「申請の手引」P19参照) ・「 小修繕 」のみに登録申請する場合は、 提出は不要 です。
12	技術職員名簿 ※小修繕のみの登録申請以外は【必須】	・書類番号16「経営規模等評価結果通知書・総合評定通知書」に関する審査の申請時に添付していたものを提出してください。(詳細は「申請の手引」P20参照) ・「 小修繕 」のみに登録申請する場合は、 提出は不要 です。
13	技術者経歴書(小修繕のみ) ※「 小修繕 」のみ要提出	・原則として、「 小修繕 」登録申請の場合のみ 提出 してください。(詳細は「申請の手引」P21参照)
14	その他証明書 【該当者のみ】	・一定の要件に該当する場合は、記載の書類を提出してください。(詳細は「申請の手引」P21参照)

<重要事項>

- ・「**測量・設計等**」に登録を希望する申請者のみが入力してください。
- ・「**[44]直前々年度分決算**」、「**[46]前2ヶ年間の平均実績高**」は入力不要です。
- ・「**京都市(市役所等)**」は、**一定の条件を満たす場合のみ、「31 測量」「32 土木設計」の2種目の登録申請**ができます。(詳細は「申請の手引」P5参照。それ以外の2種目の登録申請を入力しても、データ送信時(「次へ」クリック時)にエラーが表示されます。)

【共通項目1】 【共通項目2】 【共通項目3】 <工事(個別)> <測量・設計等(<物品(個別)>

11 競争参加資格希望業種表・経営状況調査表 (測量・建設コンサルタント等)

・ [45] 「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。

・ [46] 「前2ヶ年間の平均実績高」は入力不要です。

・ [47] 「備考欄」に営業の詳細を入力してください。

クリックすれば、「測量・設計等」の登録種目コード表が開きます。

[43]	[44]	[45]	[46]
競争参加資格希望業種区分	直前々年度分決算	直前年度分決算 (半角数字)	前2ヶ年間の平均実績高
コード	年月	年月	年月
業種名	から	から	から
	まで	まで	まで
	(千円)	(千円)	(千円)
市1 31 測量			
市2 31			
交1 32			
交2 33			
水 34			
水 35			
水 36			
合計			

市1 31 測量

登録先ごとに、希望する登録種目の「コード」番号を選択すれば、自動的に「工種名」が表示されます。
 ※「京都市(市役所等)」は1種目(例外的に2種目可)、「交通局」は最大2種目、「上下水道局」は1種目のみ。

市1	31	測量
市2	36	補償・調査その他
交1	選	
交2	選	
水	選	
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。

営業の詳細を入力してください!

「京都市(市役所等)」で「36 補償・調査その他」、「交通局」で「37 その他」、「上下水道局」で「55 その他」を選択した場合、「備考欄」に具体的な業種名及び営業内容等を入力してください。

番号	項目	入力要領・注意点等
4 3	競争参加資格希望業種区分【 いずれかに必須 】	<ul style="list-style-type: none"> ・「登録種目コード表(測量・設計等)」(別紙1)から、登録先(市役所、交通局及び上下水道局)ごとに、希望する登録種目を選択し、コード番号を入力してください。(種目名は自動的に表示) ・市役所は、「申請の手引」P5に記載の「測量・土木設計の2種目登録について」に示す条件を満たすときに限り、測量と土木設計の2種目登録が可能です。 ・交通局は、2種目まで登録することができます。 ・上下水道局は、1種目のみ登録することができます。
4 5	直前年度分決算【 必須 】 ※「 半角数字 」で入力	<ul style="list-style-type: none"> ・「選択」と表示された欄で「令和」を選択し、「〇年〇月から 〇年〇月まで」と表示された欄に、審査基準日直前の決算期の年月を入力してください。 ・そのうえで、[4 3 競争参加資格希望業種区分]で選択した業種ごとに、審査基準日直前の決算による実績高を入力してください。(「合計」は入力不要です。) ・桁区切りのコンマ(「,」「,」)は不要です。 正：1000 誤：1,000
4 7	備考欄【 該当者のみ 】	<ul style="list-style-type: none"> ・「京都市(市役所等)」で「36 補償・調査その他」、「交通局」で「37 その他」、「上下水道局」で「55 その他」を選択した場合、具体的な業種名及び営業内容等を入力してください。

<重要事項>

- ・「測量・設計等」に登録を希望する申請者のみが入力してください。

[48]

【共通項目1】	【共通項目2】	【共通項目3】	<工事(個別)>	<測量・設計等(<物品(個別)>
12 営業実態調査書(測量・設計等)				
・ [48] 「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。 ・ [53] 「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。				
[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		

『技術士』で、表示された資格に該当しない部門の有資格者はまとめて入力

『その他』で、該当する資格名がない場合、この欄に入力

番号	項目	入力要領・注意点等
48	有資格技術職員数 【いずれかに必須】 ※「半角英数字」で入力	・書類16「技術者経歴書」に記載した 技術者の実人数と、各資格の欄の人数が一致するように入力 してください。 ・ 同一人が複数の資格を有している場合は、登録において必要となる資格のいずれか1つのみを選んで、その資格の欄に計上 し、書類16「技術者経歴書」でその資格を○囲みしてください。 ・『技術士』の有資格者については、各入力欄に該当しない部門の有資格者は、「その他の部門」欄にまとめて入力してください。 ・『その他』の資格の有資格者で、該当する資格名がない場合、「その他」の欄に入力してください。

(参考：技術者経歴者)
赤枠内に記載する**技術者の実人数と、各入力欄の人数は一致**
※「地質調査」「設備設計」「補償・調査その他」は上部の資格者数欄がない様式なので注意してください。

資格者数	測量士	技術士	建設	農業(農業土木のみ)	森林(森林土木のみ)
	測量士補		上下水道	水産(水産土木のみ)	応用理学(地質のみ)
	RCCM		総合技術監理(上記6部門の選択科目の者のみ)		その他の部門
	以上の資格を保持している女性技術者の人数		上記の資格者としてカウントした資格に○囲みしておくこと。複数の資格を持つ技術者の場合、1人で2つ以上の資格者として計上しないよう注意すること。1		その他の技術者
現況	氏名	上記資格を有する女性技術者	法令による免許等		実務経歴 (過去3年間に従事した主な業務名)
			名称	取得年月日	

[49]

[49] 登録を受けている事業		
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		年 月 日 (半角数字)
土地家屋調査士		年 月 日 (半角数字)
計量証明事業者		年 月 日 (半角数字)
その他		選択 ▾ 年 月 日 (半角数字)

この2つに登録があれば、[50]で登録を受けている部門名にチェック

該当する登録事業名がない場合、この欄に入力

[50]

[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	

番号	項目	入力要領・注意点等
49	登録を受けている事業【該当者のみ】 ※年月日は「半角英数字」で入力	<ul style="list-style-type: none"> ・国等の所管庁から登録を受けている事業に関して、「登録番号」とその登録を受けた「登録年月日(年号はプルダウンで選択)」を入力してください。 ・該当事業名が例示されていない場合は、「その他」の欄に入力してください。 ・この欄に入力した場合は、必ず書類15「登録証明書」を提出してください。
50	建設及び補償コンサルタントの登録部門【該当者のみ】	<ul style="list-style-type: none"> ・「[49]登録を受けている事業」で、「建設コンサルタント」、「補償コンサルタント」に入力した場合に、登録を受けている部門名にチェックを入れてください。

<重要事項>

・「[53]申請日前1年間における発注者別受注経歴」の「種目」は、登録を申請する種目について、請け負った業務に該当するものを入力・選択してください。

[51]

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。	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]

[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) ※「,」「,」(桁区切りのコンマ)は不要です。	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。
税引前 当期利益		固定資産	
流動資産		総資産	
流動負債		自己資本	

「法人」と「個人」とで計算方法が異なるので注意してください。

番号	項目	入力要領・注意点等
51	実績高【必須】 ※「半角数字」で入力	<ul style="list-style-type: none"> 登録申請種目の、最近1事業年度の実績高を入力してください。 桁区切りのコンマ(「,」「,」)は不要です。 正: 1000 誤: 1,000
52	損益計算書及び貸借対照表【必須】 ※「半角数字」で入力	<ul style="list-style-type: none"> 直前1事業年度分の財務諸表に基づき、該当項目に実績高を入力してください。 「自己資本」欄には、次の要領で入力してください。 <ul style="list-style-type: none"> <法人の場合> 資本金等(資本金及び新株式払込金又は新株申込証拠金の合計額)、法定準備金、任意積立金、利益処分(利益準備金、資本金及び任意積立金の合計額(取崩額がある場合は、その額を減じた額))、を合計してください。 <個人の場合> 期首資本額、事業主借勘定、事業主利益の額の合計から事業主貸勘定の額を控除した額にしてください。 桁区切りのコンマ(「,」「,」)は不要です。 正: 1000 誤: 1,000

5【個別(測量・設計等)】

13 添付文書(測量・設計等)

<重要事項>

- ・「**測量・設計等**」に登録を希望する申請者のみが入力してください。
- ・「**測量・設計等**」に登録を希望する申請者が**提出する必要がある書類**の添付について入力してください。
- ・**書類の要不要等**については、「申請の手引」の「7 提出書類」(及び「10 **測量・設計等提出書類作成要領**」)を御確認ください。ここでは、電子申請システム内での入力方法について説明します。

15、16は何らかの入力は不要です。(名称を修正することもできません。)

	■共通項目2	■個別(工事)	■個別(測量・設計等)	■個別(物品)
			13 提出書類(測量・設計等)	
<15>	15 登録証明書又は登録通知書	郵送 <input checked="" type="radio"/>		
<16>	16 技術者経歴書(測量・設計等)	郵送 <input checked="" type="radio"/>		
<17>	17 現況報告書等	郵送 <input type="radio"/>	不要 <input type="radio"/>	*どちらかにチェックをください。
<18>	18 財務諸表	郵送 <input type="radio"/>	不要 <input type="radio"/>	*どちらかにチェックをください。
<19>	19 技術者の資格証明書等	郵送 <input type="radio"/>	不要 <input type="radio"/>	*どちらかにチェックをください。
<20>	20 その他証明書	郵送 <input type="radio"/>	不要 <input type="radio"/>	*どちらかにチェックをください。

15、16は必ず紙書類での提出が必要のため、「郵送」にチェックが入っています。

17~20は、該当するもののみ紙書類での提出が必要です。必ず、「郵送」「不要」のどちらかを選んでください。

書類番号	名称	備考等
15	登録証明書又は登録通知書【 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。(詳細は「申請の手引」P22参照)
16	技術者経歴書(測量・設計等)【 必須 】	・「 測量 」、「 土木設計 」、「 建築設計 」に種目登録している場合は、 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は、「その他」の様式を使用してください。 (詳細は「申請の手引」P22参照)
17	現況報告書等【 該当者のみ 】	・「 土木設計 」、「 地質調査 」、「 補償・調査その他(補償コンサルタントに限る) 」、「 測量 」への登録を申請する場合は提出が必要です。(詳細は「申請の手引」P23参照)
18	財務諸表【 該当者のみ 】	・「 補償・調査その他(ただし、補償コンサルタントは除く) 」、「 建築設計 」、「 設備設計 」への種目登録を申請する場合は提出が必要です。(詳細は「申請の手引」P24参照)
19	技術者の資格証明書等【 該当者のみ 】	・ 京都市内に本店又は主たる事務所を有する場合のみ 提出が必要です。
20	その他証明書【 該当者のみ 】	・ 事業協同組合、企業組合 に該当する場合は提出が必要です。(詳細は「申請の手引」P25参照)

6【個別(物品)】

14 競争参加資格希望営業品目表

<重要事項>

- ・「**物品**」に登録を希望する申請者のみが入力してください。
- ・品目表は**上部と下部があります**が、**どちらも物品**の種目です。

【共通項目1】	【共通項目2】	【共通項目3】	<工事(個別)>	<測量・設計等(個別)>	<物品(個別)>
---------	---------	---------	----------	--------------	----------

14 競争参加資格希望営業品目表

- ・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ことが必要**です。

[54-1]

物品			
コード	種目	内容	登録希望
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	▼

登録を希望する「種目」の「内容」の「登録希望」欄をプルダウンで「○」選択

[54-2]

コード	種目	内容	登録希望
9	写真機械・写真・第二原図	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	▼

番号	項目	入力要領・注意点等
54	登録希望種目【必須】	<ul style="list-style-type: none"> ・登録を希望する「種目」の「内容」の「登録希望」欄で、プルダウンで「○」を選択してください。(複数選択可) ・登録を申請するには、1年以上の取引実績が必要です。(令和4年11月25日を基準日とする。)

7 データ送信・申請書出力

【共通項目1】【共通項目2】【共通項目3】ページと、申請する資格（工事／測量・設計等／物品）の個別ページの**入力が完了したら、「物品」ページの画面一番下の右端にある「申請」ボタンをクリック**して京都市あてにデータ送信してください。

1 データ送信とエラーチェック

(1) データ送信

データ送信するための「申請」ボタンは「物品」ページに**だけ設置**されています。

（「物品」に登録申請しない場合も、このページのボタンを使用します。）

（物品）ページ

(2) エラーチェック

「申請」ボタンをクリックすると、**入力内容に形式面の不備（必須項目の入力漏れ、「全角カナ」等文字種別誤り）がなければ「送信確認」画面に移りますが、入力内容に不備があればエラーメッセージが表示**されるので、表示内容から、どの項目のどういうエラーかを確認したうえで、修正入力し、再度「申請」ボタンをクリックしてください。

エラーの内容
：必須入力項目が入力されていない。

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

エラーの内容
：指定の文字種別（全角カタカナ）以外の文字を使用している。

7 データ送信・申請書出力

2 「送信確認」画面と「申請書」印刷

「申請」ボタンをクリックすると「送信確認」画面に移るので、入力内容に誤りがないかを再度確認し、「印刷用表示」ボタンをクリックして必ず「申請書」を印刷したうえで、データ送信してください。

(1) 「送信確認」画面－1

下図のように、入力した全項目が表示されます。誤りがあれば最下部の「戻る」ボタンをクリックして入力画面に戻り入力し直し、再度、「次へ」ボタンをクリックする。

送信確認 (最上部)

「26-999999」と入力したが、正しくは「26-999998」、というような、システムのエラーチェックではひっかからないような入力誤りがないかをチェックする。※文字種別等の形式面はシステム上でチェック済。

工事 「工事」申請のみ提出 (工事)
8 競争参加資格希望工種表

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

物品 1.4 競争参加資格希望営業品目表 (物品)

誓約書 (誓約書)

調査同意書 (京都市税) (同意書 (市税))

調査同意書 (水道料金・下水道使用料) (同意書 (水道))

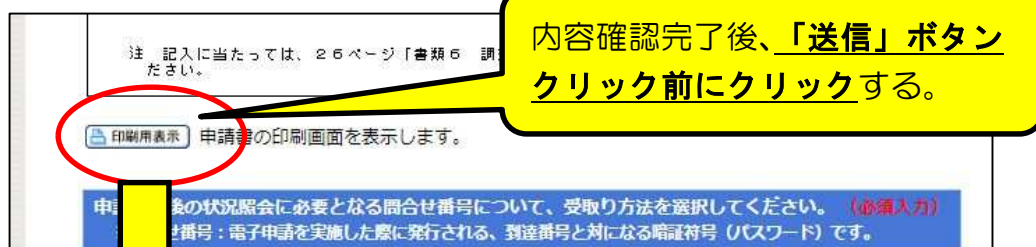
戻る 送信 (最下部)

入力誤りがあればクリックして入力画面に戻る。

7 データ送信・申請書出力

(2) 申請書印刷

入力に誤りがなければ、**「送信」ボタンをクリックする前に、「印刷用表示」ボタンをクリック**して申請書印刷画面を表示させ、本市に郵送提出するための**申請書を印刷**してください。



【画面最上部】

プレビュー表示 時刻 2

市 継 新規 市内 市外 府外
 交 新 新規 大 中
 水 新 新規 法 個
 工 等 物品

京都市使用欄

業者コード 12345

1 申請区分等

日

2 申請担当者

部署・役職	部署: 契約部契約課	役職: 契約係長	
氏名	フリガナ	セイ: キョウト	メイ: タロウ
	氏名	姓: 京都	名: 太郎
(内線番号) 1234			

kyoto.lg.jp

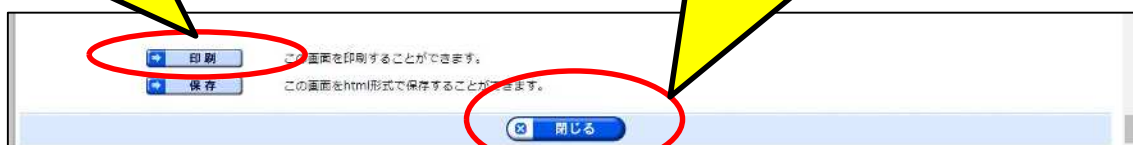
印刷する申請書のプレビュー画面が表示
されますが、「送信確認」画面と内容は
同じなので、特にチェックは不要です。

「印刷」ボタンをクリックして**申請書
を印刷**してください。(郵送提出用)

※印刷は「A4」「縦向き」「両面印刷」

印刷が完了すれば「閉じる」ボタンをク
リックして「送信確認」画面に戻る。

【画面最下部】



7 データ送信・申請書出力

(注意点 1)

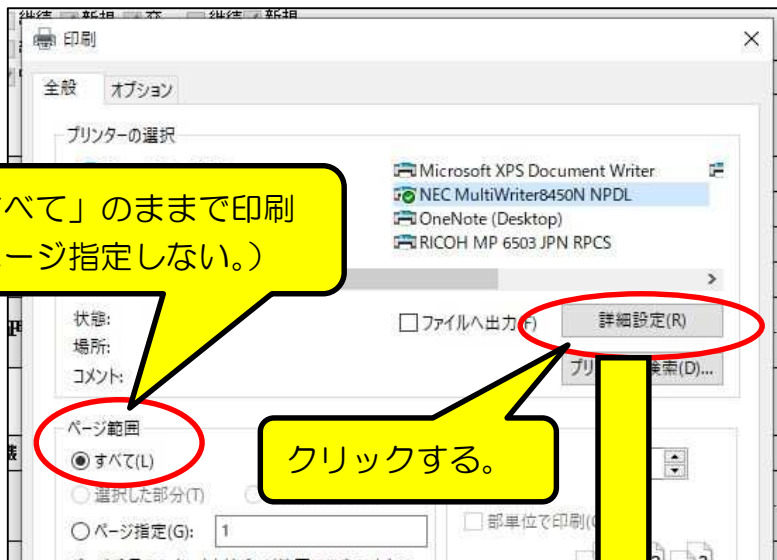


「印刷用表示」ボタンをクリックした際に左図のような「ポップアップがロックされました」というウインドウが表示されることがあります。

この場合、「許可する」にチェックを入れ「完了」をクリックすれば次の画面が表示されます。

P1「1 動作環境の確認」記載の方法でブラウザの設定を修正すれば表示されなくなります。

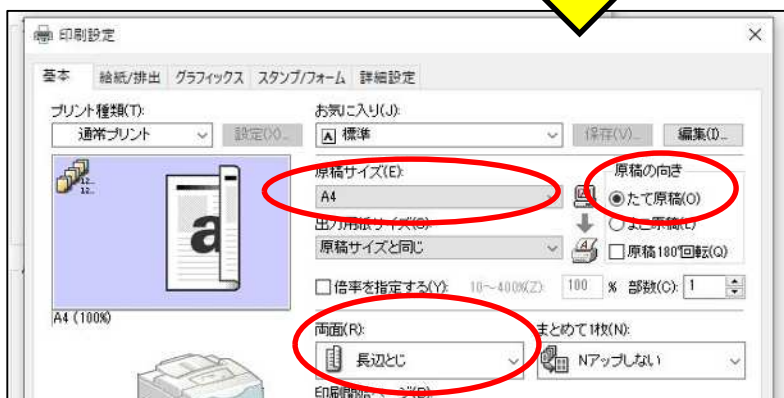
(注意点 2)



「申請書」を印刷する際は、「共通項目 1」～「同意書 (水道)」の全ページが印刷されます。

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

印刷される紙のサイズ等を設定するために、「詳細設定」ボタンをクリックしてください。



「印刷設定」ダイアログで、

【原稿サイズ】 A4

【原稿の向き】 たて

【両面】 両面印刷する

に設定してから印刷を。

7 データ送信・申請書出力

「共通項目1、2」が2ページ、「工事」が2ページ、「測量・設計等」が2ページ、「物品」が2ページ、「共通項目3」が5ページ（「誓約書」「同意書（市税）」が各2ページ、「同意書（水道）」が1ページ）、の計13ページ（両面印刷で7枚）が印刷されますので、「共通項目1、2」「共通項目3（誓約書、同意書（市税）、同意書（水道）」と、申請する資格の申請書を郵送で提出してください。

【1枚目：共通項目1、2】

1枚目は必ず郵送で提出する。
(2ページが両面印刷で1枚)

【2枚目：工事】

資格希望工種区分			年間平均完成工価高(千円)
番号	工種名	コード	
1	土木工事	1	2000
2	建築工事	2	1500

【3枚目：測量・設計等】

・申請する資格のみ郵送で提出する。
→工事は2枚目、測量・設計等は3枚目、物品は4枚目。(いずれも「両面印刷」で!)
・申請しない資格の印刷物は提出不要。

【4枚目：物品】

【5枚目：誓約書】

【6枚目：同意書（市税）】

【7枚目：同意書（水道）】

5枚目の誓約書、6枚目の同意書（市税）、7枚目の同意書（水道）は全て郵送で提出する。

7 データ送信・申請書出力

(3) 「送信確認」画面－2

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

なお、**受付・審査状況の確認や、令和5年3月末の審査結果通知書の確認**をするためシステムにログインする際に必要な「**問合せ番号**」(詳細はP49参照)を、データ送信後に申請担当者のメールアドレスに送信される「**申請データ到達のお知らせ**」メール(詳細はP51参照)に掲載したい場合は、**下図の「希望する」にチェック**を、そうでなければ「希望しない」にチェックを入れてください。(必ずどちらかにチェックを入れてください。)

必ずどちらかにチェックを入れる。
なお、「送信先メールアドレス」は、【共通項目1】2 申請担当者の入力[11]連絡先のメールアドレスです。
万が一、メアド間違いで他者にメール送信された場合、他者に申請内容を照会されることがありますので、**メアド入力間違いがないか確認のうえ、希望されるかどうか御検討**ください。
(右下図のとおり、「希望しない」にチェックを入れても、「問合せ番号」は「到達確認画面」には必ず表示されます。)

「申請書」の印刷後でも「戻る」ボタンはクリック可能ですが、修正入力した場合は、「申請書」も再度印刷してください。

「送信」ボタンをクリックする。
⇒データ送信が確定するため、これ以降の修正等は「補正」(P55)、「取下げ」(P57)で行う。

「申請データ到達のお知らせ」メール(P51参照)
「希望する」の場合、「到達番号」に加えて、「問合せ番号」が表示される。

「到達確認」画面(P48参照)
「希望しない」場合でも、この画面では必ず「到達番号」に加え「問合せ番号」も表示される。

【重要】

なお、入力・送信が完了しても、「申請書」を含めた**提出書類の郵送がなければ受付は完了しません**。(提出書類は「申請の手引」の「7 提出書類について」で確認を)

8 到達確認画面

3の「送信確認」画面で「送信」をクリックしたことで、データ送信は完了しました。

その申請データに対する「到達番号」及び「問合せ番号」が『到達確認』画面に表示されますが、これらの番号は、その後の申請内容の照会、補正入力や審査結果等の通知の確認などを行う際に必要となります。

【重要】

この画面（「到達確認画面」）を2部印刷し、1部を郵送提出、もう1部を令和5年3月末の審査結果通知の発送まで、必ず手元で保管してください。

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

The screenshot shows the '到達確認' (Arrival Confirmation) screen. The main content area displays the following information:

- 送信を完了しました。
- 「到達番号」と「問合せ番号」は、この後の取扱状況を照会する時に必須となりますので、内容を確認の上、【印刷】、【保存】ボタンを利用するか、メモに取るなどして、必ず控えるようにしてください。
- 到達番号 : 2610020221
- 問合せ番号 : bw
- 問合せ番号を下記メールアドレスへ通知しました。
keiyaku@city.kyoto.lg.jp
- 手続名称 京都市競争入札参加資格審査申請書
- 到達日時 2022年10月18日 18時10分22秒
- 備考

At the bottom of the screen, there are buttons for '印刷' (Print), '保存' (Save), and '終了' (End). A 'ダウンロード' (Download) dialog box is open, showing the file 'shinseisho (5).xml' and a '名前を付けて...' (Name file) field.

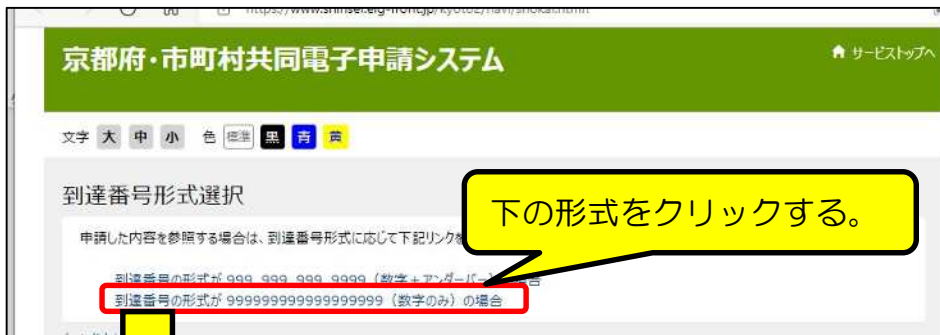
Callouts provide the following instructions:

- 「到達番号」(18桁の数字)と、「問合せ番号」をメモ等で記録しておく。
- 「到達日時」も、本市に問合せをする際に必要なので、メモ等で記録しておく。
- 画面を2部印刷し、データ保存も完了したら「終了」をクリックする。
- 『2部』印刷する。
- P6「2 データの保存・読込」と同様の方法で保存する。

9 申請状況照会・各種通知確認など

当マニュアル「7 データ送信・申請書出力」(P 4 2)で申請手続を、「申請の手引」4 (4)「申請方法」(P 7)に従って提出書類の郵送を完了した後、**申請データの受付・審査状況の確認や、申請内容の修正、審査結果通知等の受領**を行うには、京都府・市町村共同電子申請システムの「**到達番号形式選択**」画面から**ログイン**します。

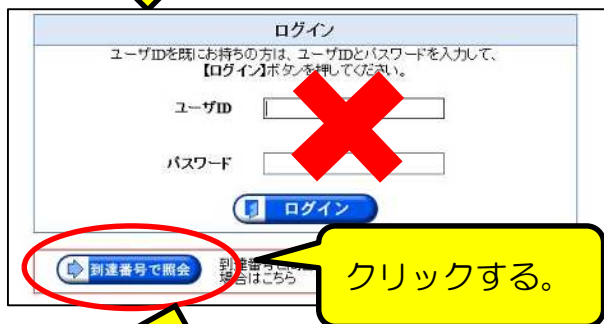
1 「到達番号形式選択」画面からログイン



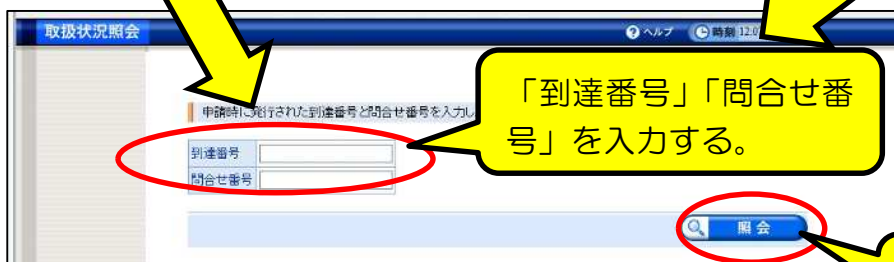
「到達番号形式選択」画面を開き、下の形式「**到達番号の形式が 9999999999999999 (数字のみ)の場合**」をクリックする。

「到達番号形式選択」画面の開き方

- ①URL : <https://www.shinsei.elg-front.jp/kyoto2/navi/shokai.html>
Ctrl キーを押しながら上記 URL をクリックすれば表示される。
- ②申請担当者のメアドに送信される「**申請データ到達のお知らせ**」メール (P 5 1 参照) に掲載の URL をコピーしてアドレスバーに貼り付け Enter を押せば表示される。
- ③契約課HP (<http://www2.city.kyoto.lg.jp/rizai/chodo/sanka/sanka.htm> 京都市入札情報館) に掲載されている URL をクリックすれば表示される。



< 8の「到達確認」画面 (P 4 8) >



P 4 8 (又はP 5 1)で控えていた「**到達番号**」と「**問合せ番号**」を入力し、「**照会**」ボタンをクリックしてください。

「**照会**」ボタンをクリックする。

9 申請状況照会・各種通知確認など

2 「取扱状況詳細」画面の見方

データ送信後、審査が完了し、システム内で「審査結果通知書」を発行（令和5年3月末頃の予定）まで、この画面で受付・審査の状況、各種通知等を確認してください。

(1) 画面の見方

画面上部の「申請・届出の流れ」で、受付・審査事務の進捗状況が確認できます。（詳細は（2）参照。）また、その下の各項目の見方は、（3）以降を参照してください。

「(2) 申請・届出の流れ」を参照。

「(3) 「補正」の処理方法」を参照。

「(4) 「履歴情報画面」を参照。

「(3) 「申請書類一覧」を参照。

この画面を閉じるときは「×」等を使わず「戻る」をクリックする。

(2) 「申請・届出の流れ」の各段階と、「通知書類」及びメール送信について

「手続詳細」画面上部の「申請・届出の流れ」の各段階ごとの表示は以下のとおり。

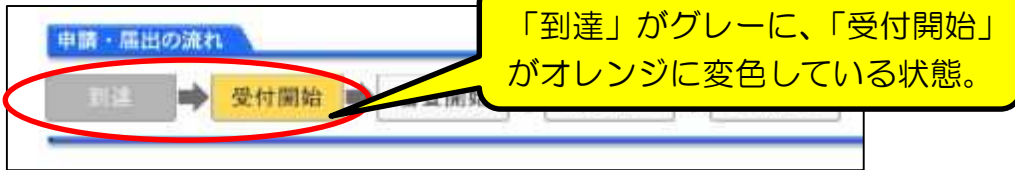
3 主たる事務所の入力

差出人は「京都府・市町村共同電子申請システム」と表示されます。

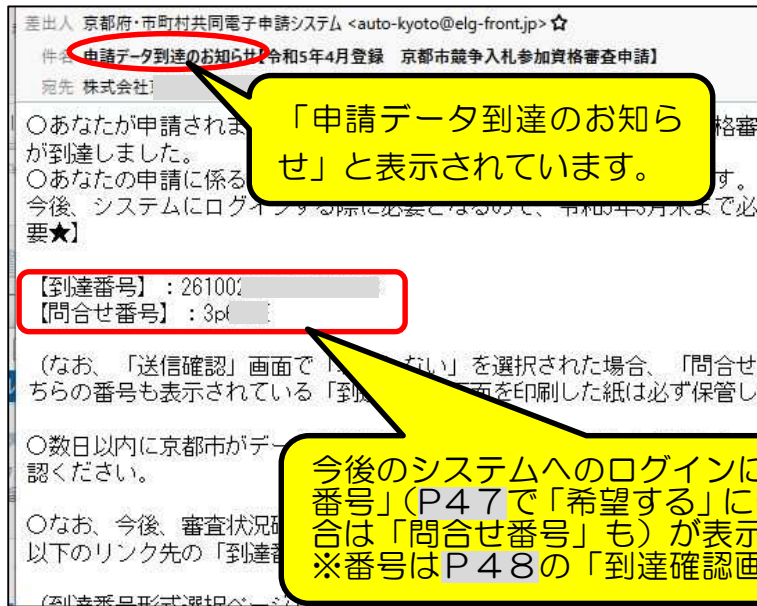
基本的に、受付・審査の段階が進んだり、本市から各種指示・通知が送付されると、[11] 申請担当者のメールアドレス（P11参照）あてにメール送信されるので、その都度確認してください。

9 申請状況照会・各種通知確認など

① 「到達」「受付開始」



(メール)

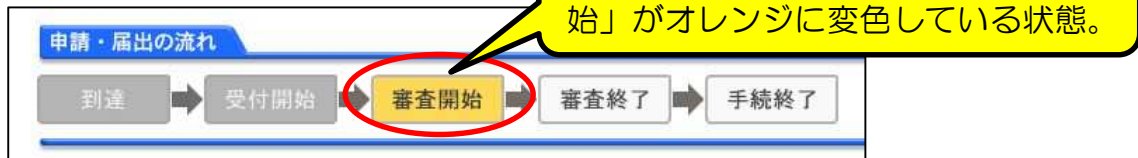


申請者側のデータ送信が完了し、京都市側のサーバに到達している状態です。

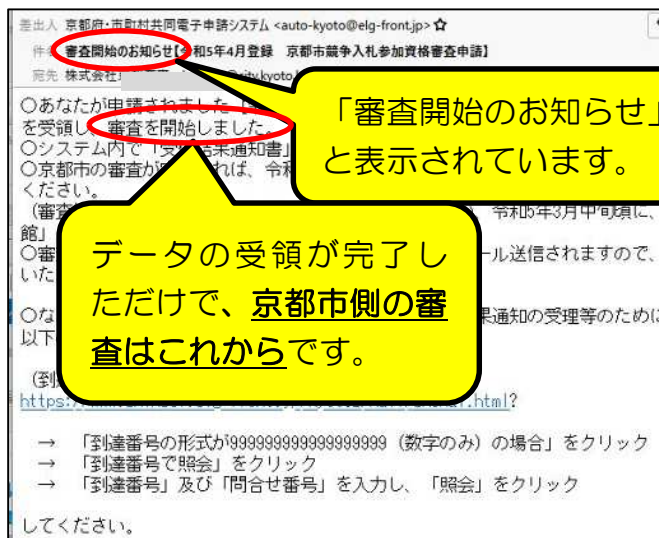
京都市側が「データ受付」処理をすれば、次の②に移るため、**特に対応不要**です。

なお、申請担当者のメールアドレスあてに、**左図のメールが送信**されます。(返信等不要)

② 「審査開始」



(メール)



申請者側が送信したデータを、京都市側が「受付処理」した状態です。

申請者側では「**受付結果通知書**」の**受取処理**を行ってください。

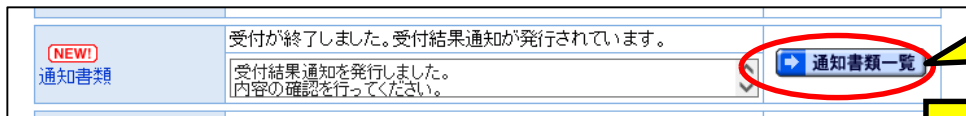
(京都市側から「補正」の指示等あれば要対応。(詳細はP55参照))

京都市側での審査が完了すれば③に進みます。

なお、申請担当者のメールアドレスあてに、**左図のメールが送信**されます。(返信等不要)

9 申請状況照会・各種通知確認など

「取扱状況詳細」画面の「通知書類」欄に以下のメッセージが表示されるとともに、システム内で「**受付結果通知**」が**発送されているので、確認**してください。



「通知書類一覧」をクリックする。

「受付結果通知書類一覧」画面が開くので、「**表示**」で**確認**する。

受付状況	種別	書類名	ファイル名	発行日時	取得日時	取得	一括取得
未受取	通知書	受付結果通知書	26100202205270006_3_10_1.xml	2022年05月27日 20時20分		取得	表示

当初は「未受取」

「表示」をクリックする。

「受付状況」は「未受取」のままですが、「戻る」ボタンクリックでこの画面から別の画面に移り、再度開くと「受取済」に。

受付状況	種別	書類名
受取済	通知書	受付結果通知書

戻る

受付結果通知

到達番号: 261002022052700063
 手続名: 京都市競争入札参加資格審査申請書
 申請者名: 法人名または団体名
 役職・部署名:
 氏名・氏名フリガナ: 株式会社
 受付結果: 受付受理 受付不受理
 受付年月日: 令和 4 年 5 月 27 日
 受付部署: 京都市行財政局契約課
 通信欄: 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。

「受付受理」に「●」がついていることを確認。

通知を印刷又はデータ保存しておく。

省略

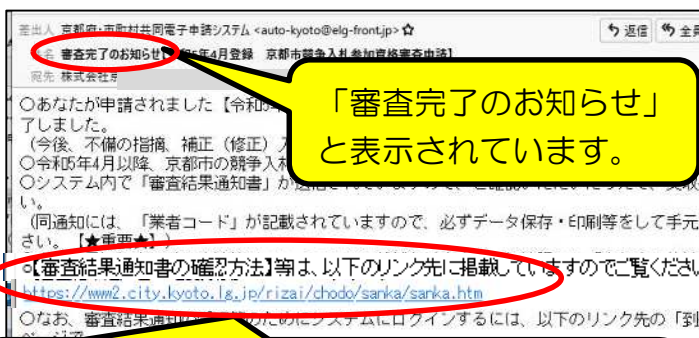
印刷
保存

「閉じる」で戻る

③ 「審査終了」



「審査開始」までがグレーに、「審査終了」がオレンジに変色している状態。



「審査完了のお知らせ」と表示されています。

「審査結果通知書」が発行されていますので、【審査結果通知書の確認方法】に基づいて確認し、「業者コード」を控えて保管してください。（確認方法は、令和5年3月中旬頃にHPにも掲載する予定です。）

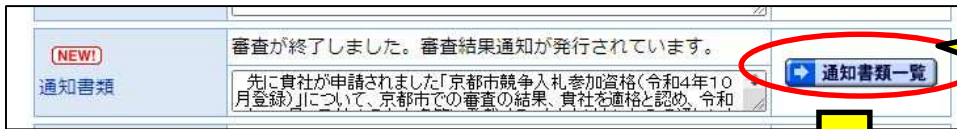
申請者側が送信したデータの、**京都市側での審査が完了**した状態です。

これ以降、京都市側から内容の補正指示や不備の指摘はありません。

申請者側での「**審査結果通知書**」の**受取処理**が完了すれば「④手続完了」に進みます。なお、申請担当者のメールアドレス宛に、**左図のメールが送信**されます。（返信等不要）

9 申請状況照会・各種通知確認など

「通知書類」欄に以下のメッセージが表示されるとともに、システム内で「**審査結果通知**」が**発送**されているので、**確認**してください。



「通知書類一覧」をクリックする。

「審査結果通知書類一覧」画面が開くので、2種類の書類を「**表示**」「**取得**」で表示し内容を確認する。

受取状況	種別	書類名	ファイル名	発行日時	取得日時	取得	表示	一括取
未受取	通知書	審査結果通知書	261002022091500007_11_2.xml	2022年09月15日14時47分				
未受取	交付添付物	京都市競争入札参加資格審査結果通知書(令和4年10月登録)	00001.pdf	2022年09月15日				

「審査結果通知書」は「表示」をクリックする。

「商号又は名称」「代表者名」に誤りがないか確認。

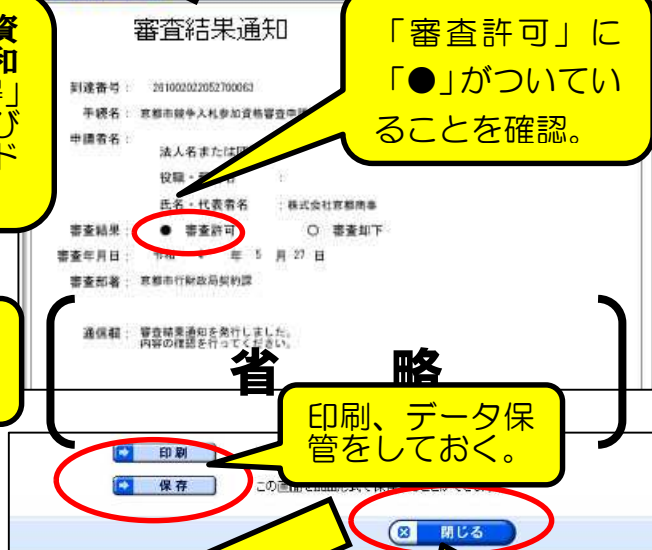
「京都市競争入札参加資格審査結果通知書(令和5年4月登録)」は「取得」をクリックし、印刷及びデータをダウンロードし、PC等に保管する。

「審査許可」に「●」がついていることを確認。

株式会社
代表取締役

本市名簿登録の業者コード: 70
今回登録された資格種類: 物品

「業者コード」を必ず手元に控え、資格種類に誤りがないか確認。



印刷、データ保管をしておく。

「閉じる」で戻る

受取状況	種別	書類名	ファイル名	発行日時	取得日時	取得
未受取	通知書	審査結果通知書	261002022091500007_11_2.xml	2022年09月15日14時47分		
未受取	交付添付物	京都市競争入札参加資格審査結果通知書(令和4年10月登録)	00001.pdf	2022年09月15日14時47分		

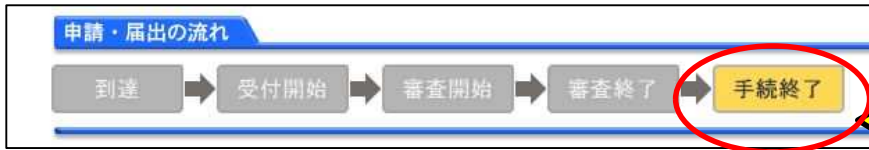
両方の書類の印刷、データ保管等が完了したら、「戻る」をクリックする。

【重要】
 ・上記2種類の「審査結果通知」は、**名簿登録されることの証明、及び、業者コードなどが記載**されているため、**必ず印刷及びデータ保存**してください。
 ・詳しい確認方法等は、令和5年3月中旬頃に、契約課HP（京都市入札情報館）にも掲載する予定です。

上図の画面が表示されるので、「**受取済**」ボタンをクリックすれば、「審査結果通知書」も「受取済」になり、「④**手続完了**」に進みます。

9 申請状況照会・各種通知確認など

④ 「手続終了」



「審査終了」までがグレーに、「手続終了」がオレンジに変色している状態。

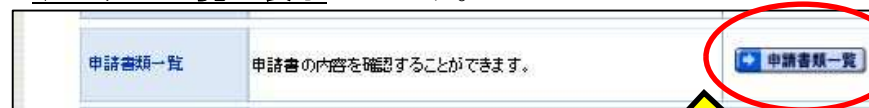
申請・受付・審査が全て終了した状態です。

(注意点)

- 印刷、保存した「**審査結果通知**」(2種類)は、業者コードが印字されているため、**紛失しないように保管**しておいてください。(通知ははがき等で郵送はしません。)
- 念のため、令和5年4月上旬に「京都市入札情報館」に掲載される「競争入札参加有資格者名簿」に、間違いなく登載されているかを確認してください。

(3) 「申請書類一覧」画面

「取扱状況詳細」画面で「申請書類一覧」をクリックすると、**紙の提出書類及び添付データの一覧が表示**されます。



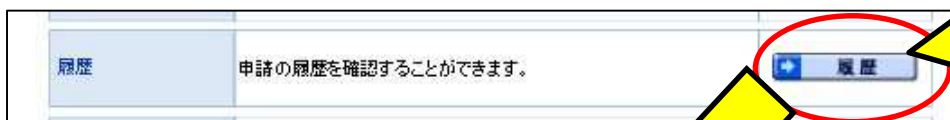
クリックすると一覧が表示されます。

申請書種別	書類名	ファイル名	到達日時	受取日時	取得	表示
(令和5年4月)競争入札参加資格審査申請書		261002022101800060_1.xml	2022年10月18日 18時10分22秒		取得	表示

「(書類1)申請書」のデータを取得できるとともに、画面を表示して再度印刷もできます。

(4) 「履歴情報」画面

「取扱状況詳細」画面で「履歴」をクリックすると、データ送信以降の、**申請者側・京都市側両方の全てのシステム上での処理履歴が表示**されます。



クリックすると下図の履歴が表示されます。補正(次の3参照)の内容確認や、各種処理の日時等を確認したいときに表示してください。

申請した手続の履歴情報です。

手続名称 : 京都市競争入札参加資格審査申請
到達番号 : 261002022101800060

履歴

新規申請
更新日時: 2022年10月18日 18時10分

受信メール
システムからのメールを表示するには、右のボタンを押してください。

書類一覧

処理	種別	書類名	ファイル名	取得	表示
新規	申請書	(令和5年4月)競争入札参加資格審査申請書	261002022101800060_1.xml	取得	表示

データ送信した日時

履歴

到達が完了しました。

二重チェック
更新日時: 2022年05月27日 12時30分

補正指示
更新日時: 2022年05月27日 14時20分

通信欄
通信欄の内容を表示するには、右のボタンを押してください。

受信メール
職員からのメールを表示するには、右のボタンを押してください。

補正申請
更新日時: 2022年05月27日 14時46分

通信欄
通信欄の内容を表示するには、右のボタンを押してください。

書類一覧

処理	種別	書類名
新規	申請書	競争入札参加資格審査申請書

「補正」(次の3)の指示内容及びその対応等

9 申請状況照会・各種通知確認など

3 「補正」の処理方法

申請データ及び提出書類の受付後、申請内容に不備が見つかった場合、京都市側から「補正」の指示が送信されるので、申請者側で「補正」入力をしてください。（メール）

「補正指示中」というオレンジの表示が1行下に表示されている。

「補正（修正）入力指示のお知らせ」と表示されています。

【補正（修正）入力の方法】に基づいて、速やかに補正（修正）入力してください。

なお、申請担当者のメールアドレスあてに、右図のメールが送信されます。（返信等不要）

「補正」欄に補正指示メッセージが表示されているので、「補正」をクリックし詳細を確認してください。

「補正」をクリック

「補正情報」画面が開くので、「職員通信欄（補正指示内容）」を確認し、画面最下部の「補正」ボタンをクリックすれば入力画面に移るので、修正入力をしてください。

京都市側からの補正指示内容を確認する。

「補正指示表示」ボタンをクリックすれば、別画面が表示され、開いたままでの作業や、画面の印刷ができます。

画面最下部の「補正」ボタンをクリックすれば、修正入力画面(次ページ)に移ります。

省略

9 申請状況照会・各種通知確認など

(入力画面)

入力画面に移りますので、**補正指示の内容に従って入力・送信**してください。

なお、**入力方法等は(3~6)**と全く同じです。

(送信確認画面)

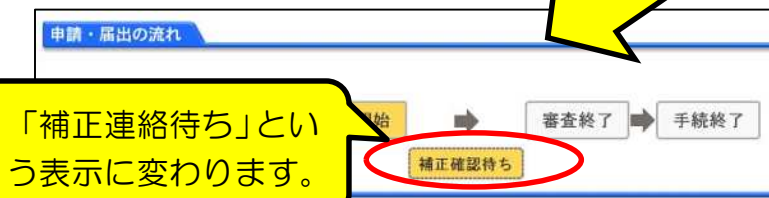
入力画面で「申請」ボタンをクリックすると、「送信確認」画面に移るので、**改めて入力したデータで「申請書」を印刷**して保管してください。

- また、「通信欄」は**入力任意**ですが、京都市側に伝えたい内容などを入力して送信することができます。
- 「送信」ボタンをクリックすればデータ送信されます。

(到達確認画面)

「到達確認」画面に移ります。**「到達番号」は変わりませんが**、補正指示に基づいてデータ送信したことの証明のため、画面の印刷・保存等をおすすめします。

クリックする。



左図の状態から、京都市側が**補正内容を確認すれば、「補正確認待ち」の表示は消えて**、元の「審査開始」などに戻ります。

「補正」欄に以下のメッセージが表示されれば、補正処理は完了です。

9 申請状況照会・各種通知確認など

4 「取下げ」の処理方法

何らかの理由で申請そのものを取り止めたい場合は、「取扱状況詳細」画面で「**取下げ**」ボタンを押して**取下げを申請**することができます。

The screenshot shows a button labeled '取下げ' (Withdrawal) with a right-pointing arrow. The button is circled in red. To the left of the button, the text '取下げは行っていません。' (Withdrawal has not been performed.) is visible.

「取り下げ」をクリック

(注意点)

- 「入力内容に誤りがあったので取下げしてから再申請したい」というような理由であれば、**まず京都市側に相談**してください。
(誤りが軽微なものであれば、京都市側が補正指示を出してから補正入力してもらうか、京都市側が職権で修正するのが原則です。)
- その他、修正ではなく、完全に申請そのものを取り止めたい場合であっても、紙書類の提出後であれば、紙書類の扱いを確認する必要があるため、**必ず事前に京都市側に相談をしてから取下げ申請**してください。

The screenshot shows the '取下げ依頼' (Withdrawal Request) screen. It includes a '通信欄(任意)' (Optional Message Field) with the text '〇〇のため、申請を取り下げます。' (Due to 〇〇, I am withdrawing the application.). The '次へ' (Next) button is circled in red. A yellow callout bubble points to the message field with the text '入力は任意です。' (Input is optional.).

「取下げ依頼」画面に移るので、「通信欄(任意)」に取下げをしたい理由等を入力してから「**次へ**」ボタンをクリックしてください。

「次へ」をクリック

The screenshot shows the '送信確認' (Send Confirmation) screen. It includes a '送信' (Send) button circled in red. A yellow callout bubble points to the button with the text '「送信」をクリック' (Click 'Send').

「送信確認」画面に移るので、通信欄に入力した内容等に誤りがなければ「**送信**」をクリックすれば京都市側に**取下げ申請**が送信されます。

「送信」をクリック

9 申請状況照会・各種通知確認など

「処理終了」画面に移るので、「印刷」「保存」ボタンをクリックして、取下げを申請した記録を保管したうえで、「**終了**」ボタンをクリックしてください。

記録を保管しておく

「終了」をクリック

(取下げ依頼中の表示)

「取下げ依頼中」というオレンジの表示が1行下に表示されている。

省略

取下げ	申請書の取下げを依頼中です。
-----	----------------

取下げ依頼は申請だけでは効力を発揮（申請データが抹消される）わけではなく、**京都市側が取下げを「許可」する必要があります。**

京都市側が取下げの許可処理を行うと、表示は以下のとおりとなり、システム内で「取下げ結果通知」が發送されているので、確認してください。

(取下げ許可後の表示)

「通知書類一覧」をクリックする。

省略

通知書類	取下げが完了しました。取下げ結果通知が発行されています。 取下げ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
取下げ	申請書の取下げが完了しました。	

9 申請状況照会・各種通知確認など

「通知書類一覧」画面が開くので、「表示」で確認する。

「表示」をクリックする。

当初は「未受取」

「取下げ許可」に「●」がついていることを確認。

必要に応じて、印刷、データ保存を。

省略

「閉じる」で戻る

「受取状況」は当初は「未受取」のままですが、「戻る」ボタンクリックでこの画面から別の画面に移ってから再度開くと「受取済」に。

(メール)

「取下げ完了のお知らせ」と表示されています。

○なお、「取下げ結果通知書」の受取処理等のためシステムにログインするには、以下「式選択」ページで、

(到達番号形式選択ページ)
<https://www.shinsei.elg-front.jp/kyoto2/navi/shokai.html?>

- 「到達番号の形式が9999999999999999 (数字のみ) の場合」をクリック
- 「到達番号で照会」をクリック
- 「到達番号」及び「問合せ番号」を入力し、「照会」をクリックしてください。

なお、申請担当者のメールアドレスあてに、左図のメールが送信されます。(返信等不要)

取下げ処理をしたことでデータが抹消されるため、今回の令和5年4月申請受付で名簿に登録されることはありません。(登録を希望する場合は、再度申請する必要があります。)