

【(物品)令和6年4月資格更新 追加受付】

【(工事、測量・設計等、物品)令和6年4月新規登録】

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』（契約課HP（京都市入札情報館）に掲載）参照。

【目次】

重要

0 資格申請手続の流れ・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	
(1)	資格の種類	2
(2)	資格の登録先	2
(3)	登録種目	2
(4)	資格の有効期間	2
3	競争入札参加資格の要件等	
(1)	資格の要件	3
(2)	競争入札参加停止	4
4	競争入札参加資格の申請	
(1)	受付対象となる申請	5
(2)	登録先、登録種目等	6
(3)	提出書類の作成	8
(4)	申請方法	9
(5)	審査及び結果通知	11
5	資格登録後の届出及び報告	
(1)	記載事項変更届	11
(2)	競争入札参加停止事由に該当した場合の報告	11
(3)	資格の承継	12
6	問合せ先	12
7	提出書類	
○	提出書類一覧表	13
8	共通提出書類作成要領	15
9	工事提出書類作成要領	22
10	測量・設計等提出書類作成要領	25
11	(工事、測量・設計等)種目変更(追加・削除)等	29

(別紙1)コード表: 32 (別紙2)封筒宛名用紙: 35 (別紙3)提出書類記載例: 37

提出書類は、電子申請(データ送信)後、速やかに郵送してください。
(提出がないと審査されません。)

重要

重要

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企画総務課
京都市上下水道局総務部契約会計課

資格申請手続の流れ・チェックリスト

※ 本リストは契約課 HP「京都市入札情報館」にも掲載あり。また、HPには、各項目の詳細な説明箇所や、マニュアル等へのリンクも掲載あり。

1 手引、マニュアル等の確認

【1～6は申請入力までに事前確認を！】

「京都市競争入札参加資格審査 申請の手引」【(物品)令和6年4月資格更新 追加受付】【(工事、測量・設計等、物品)令和6年4月新規登録】をダウンロードし内容を確認。(「電子申請システム操作マニュアル」も同様に確認を。)

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 <資格更新 物品 (R6.4～R10.3) >

<新規登録：工事、測量・設計等 (R6.4～R8.3)、物品 (R6.4～R10.3) >

申請する資格の要件等を確認(税、水道料金の滞納の有無、営業実績、業許可等)

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」ページの「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」P13「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/該当する場合のみ 等の区別に注意)

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2) 審査票」、「(書類4) 使用印鑑届/委任状兼使用印鑑届」「(書類1-1) 技術者経歴書(工事)」、「(書類1-4) 技術者経歴書(測量・設計等)」の様式をダウンロードし、必要事項を入力又は記入する。

上記の入力済ファイル等を印刷する。(書類4は押印が必要)

6 申請画面下書用紙の記入

下書き用紙を提出して申請はできません。

「電子申請システム操作マニュアル」の「(別紙) 申請入力項目下書用紙」を印刷し、スムーズに入力できるようあらかじめ入力内容等を記入しておく(任意)。

【以下は 11 月 28 日(火)以降】

7 電子申請システムにログイン

「電子申請システム操作マニュアル」を参考に、「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」P10～を参考に、必要項目を入力する。（前ページ項目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)

入力完了後、「送信確認」画面で必ず「申請書」(宛名用紙含む)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、自身で保管してください。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。**

項目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」P13「7 提出書類」で最終確認する。

封筒の表面に「宛名用紙」(項目9で印刷又は別紙2)を貼り、データ送信日から5日以内(ただし、12月22日までの消印のみ有効に注意)に契約課に郵送。

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する場合は、「到達番号」「問合せ番号」を用いて「電操マ」P54～の方法で確認可能。(特に、メールが届いていない場合は要確認。)

京都市側からの補正指示があれば「電操マ」P61～を参考に修正入力を。

審査結果通知ははがき等では郵送されません。

12 審査完了・名簿登録の確認

【R6.4 物品資格更新 追加受付】【R6.4 新規登録】ともに、令和6年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」P57～を参考に確認し、印刷・データ保存する。(確認方法はHPにも掲載予定。)

令和6年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確認を。

1 はじめに

申請は紙媒体ではなく、「電子申請」で受け付けます。（詳細はP8～「(3) 提出書類の作成」以降、及び「電子申請システム操作マニュアル」を参照。）

今回の申請受付（令和5年11月28日（火）～12月22日（金））では、以下の3パターン（①のみ申請する方、②のみ申請する方、①と②を併せて申請する方）を対象としています。

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及び提出書類等について**の説明を掲載しており、上記3パターンともに対応しているので、希望する競争入札参加資格の種類に応じたページ・項目を確認してください。

更新しない場合、令和6年4月以降、本市と物品に関する契約を締結することが原則としてできなくなります。

①物品資格更新 ※ 6/13～7/24に資格更新申請していない方限定
現在、京都市競争入札参加有資格者名簿で「**物品**」資格（有効期間は令和6年3月末まで）を有しており、**令和6年4月以降（令和10年3月末まで）の資格更新**を希望する方。ただし、以下の（1）又は（2）に該当する方は申請不要です。

- (1) 6/13～7/24の期間に、**物品資格更新申請し、審査結果通知書が発行**された方（令和10年3月末まで資格更新済）
- (2) 6/13～7/24の期間に、**物品の令和5年10月新規登録を申請し、登録**（審査結果通知書が発行）された方（令和10年3月末まで資格有効）

※ 資格更新申請の際に、**物品の登録種目を現在登録している種目から変更（追加・削除）**することができます。

（例）現在 「4 文房具・書籍（文房具）」登録あり

→ 資格更新後 上記種目に「5 学校・保育用品（教材）」を追加

②令和6年4月新規登録

令和6年4月1日からの、京都市競争入札参加有資格者名簿（工事、測量・設計等及び物品）への**新規登録（種目変更等含む）**を希望する方

工事、測量・設計等のみ対象。（P5、29～参照）

③ ①物品資格更新 + ②令和6年4月新規登録

令和6年4月以降の「**物品**」資格の**更新**と、**令和6年4月1日からの**、「工事」、「測量・設計等」資格への**新規登録（種目変更等含む）**の両方を希望する方

【重要】

- ・上記の申請は全て、**同一画面で電子申請**することができます。
- ・**①物品資格更新と、②（工事、測量・設計等）令和6年4月新規登録（種目変更等含む）の両方**の申請を希望する場合も、**同一画面で1回で申請**できます。（提出書類も別々の提出は不要で、**1部**で構いません。）

2 競争入札参加資格

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

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参加有資格者名簿（以下「名簿」といいます。）に登載します（以下「登録」といいます。）。ただし、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。

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（詳細はP6～「4（2）登録先、登録種目等」参照）

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が、申請はこの申請で一括して行えます。資格の種類に応じた登録先は、次のとおりです。

工 事	} ... 「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）。
測量・設計等	
物 品	... <u>登録先の区別はありません</u> （自動的に「市役所」、「交通局」及び「上下水道局」の <u>全てに登録</u> されます。）。

(3) 登録種目（詳細はP6～「4（2）登録先、登録種目等」参照）

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(P32～34)を参照してください。

(4) 資格の有効期間

- 資格の有効期間は、各種類とも4年間（固定期間）です。
- 【(物品) 令和6年4年資格更新】を申請する場合、現在有している物品の資格の有効期間<令和6年3月31日で終了>が<令和6年4月1日から令和10年3月31日まで有効>に更新されます。

- 【令和6年4月新規登録】を申請する場合、新たに名簿に登録され、**工事、測量・設計等は令和8年3月31日まで、物品は令和10年3月31日まで**資格が有効です。
- **P1【重要】**で記載のとおり、(物品)資格更新と(工事、測量・設計等)令和6年4月新規登録の両方の申請を希望する場合、同じ電子申請画面で申請することができます。
- 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。(工事、測量・設計等はR7年度)

【資格の有効期間のイメージ】

年度 資格	R2	R3	R4	R5	R6	R7	R8	R9
工 事 測量・設計等			令和4～7年度登録				令和8～11年度登録	
物 品	令和2～5年度登録			令和6～9年度登録				

**工事、測量・設計等、物品の
今回の新規登録**
(令和6年4月1日登録)

物品資格更新
(～令和6年3月31日終了)
⇒ (令和6年4月1日～令和10年3月31日)

3 競争入札参加資格の要件等

(1) 資格の要件（京都市競争入札等取扱要綱第2条各号）

- 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**。（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**。（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**。（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)があることをいう。ただし、申請受付期間中のいつ申請しても、申請日は令和5年11月28日とみなし、**令和4年11月29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。

※ 法人が合併・分割して1年経過していないような場合や、個人事業主が法人化して1年に満たない場合でも、**前業者から継続して通算1年以上営業を営んでいる場合は、当該要件に該当しているとみなせる場合**があるため、お問合せください。

(その場合、前業者から事業を引き継いだことを**証明する書類等の提出が必要**。)

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京都市の水道料金・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は、滞納とみなさない取扱いができる場合があるため、契約課資格担当(075-222-3311)にお申し出ください。

(その場合、それらを証明する書類等の提出が必要。 **P20**等参照)

なお、申告義務のある税目については、申告義務を適正に履行し、未申告がないことも要する。

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。また、受任者を設定する場合、受任者の営業所においても、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) 競争入札参加停止

本市の名簿に登録され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**

せを含む。)に参加することができません。

また、今回新たに令和6年4月新規登録で資格を申請する者が資格登録前の3年間（令和3年4月1日～令和6年3月31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6年4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、参加停止事由に該当している旨を書面で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。

なお、京都市競争入札参加停止取扱要綱は、契約課ホームページ「京都市入札情報館」の「参加資格」のページに掲載しています。

4 競争入札参加資格の申請

(1) 受付対象となる申請

今回受け付けるのは、以下の3つのパターンの申請です。（いずれも同じ画面で申請可能）

①令和6年4月物品資格更新

現在、京都市競争入札参加有資格者名簿で「物品」資格（有効期間は令和6年3月末まで）を有しており、令和6年4月以降（令和10年3月末まで）の資格更新を申請する。ただし、以下の（1）又は（2）に該当する方は申請不要です。

（1）6/13～7/24の期間に、物品資格更新申請し、審査結果通知書が発行された方（令和10年3月末まで資格更新済）

（2）6/13～7/24の期間に、物品の令和6年4月新規登録を申請し、登録（審査結果通知書が発行）された方（令和10年3月末まで資格有効）

※ 更新しない場合、令和6年4月以降の物品資格は喪失となり、本市と物品に関する契約を締結することが原則としてできなくなります。

※ 資格更新申請の際に、物品の登録種目を現在登録している種目から変更（追加・削除）することができません。

②令和6年4月新規登録

令和6年4月1日からの、京都市競争入札参加有資格者名簿（「工事」、「測量・設計等」及び「物品」）への新規登録を申請する。

また、「工事」又は「測量・設計等」についての、登録種目の変更（追加・削除）、局の追加・削除の申請も受け付けます。（「物品」の登録種目変更は、令和6年4月1日新規登録では受け付けていませんが、①の申請（令和6年4月物品資格更新）の際に行うことができます。）

【対象となる者】

- 現在、京都市の競争入札参加資格を一切有しておらず、新たに工事、測量・設計等、物品資格の申請をする者
- 現在、「物品」の資格のみを有しており、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

- ※ 物品の資格を有している者は、①資格更新の対象でもあるため、次の③に該当します。
- 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
- ※ **「工事」又は「測量・設計等」の資格については、今回は更新申請は不要**です。

【工事・測量・設計等の登録種目の変更（追加・削除）、局の追加・削除の申請】

（詳細は P 2 9 参照）

- 現在、「工事」又は「測量・設計等」で「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、「工事」で「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。
- 現在有している「**工事**」又は「**測量・設計等**」の登録種目を**変更／登録局の削除**をしようとする者
- （例）現在工事で「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。

③ ①令和6年4月物品資格更新 + ②令和6年4月新規登録

「物品」資格の令和6年4月以降（令和10年3月末まで）の資格更新を申請

+

令和6年4月1日からの、「工事」又は「測量・設計等」資格への新規登録（種目変更等含む）を申請

【御注意ください！】

- ※ **今回は、工事又は測量・設計等の資格の更新手続は不要**ですので、種目変更等も希望しない場合は工事又は測量・設計等に関しては申請（入力、書類提出）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、重複で登録することができます。
- ※ 京都市との取引が**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か月以上継続して履行する契約で、1か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、委託等を除きます。）

(2) 登録先、登録種目等

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

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

資格の種類		資格の有効期間	登録先と登録できる種目（注1）の数		
			市役所	交通局	上下水道局
工 事	測量・設計等	令和6年 4月 1日から 令和8年 3月31日まで (2年)	1種目（注2）	2種目まで	1種目
			1種目（注3）	2種目まで	1種目
物 品	R 6 . 4 新規登録	令和6年 4月 1日から 令和10年 3月31日まで (4年)	・登録局の区別はなく 、自動的に市役所、交通局、上下水道局全てに登録されます。 ・登録できる種目数に制限はありませんが 、登録種目ごとに、1年以上の営業実績が必要です。 ・資格更新 を申請する際に、現在の 登録種目の変更（追加、削除） をすることができます。		
	R 6 . 4 資格更新	令和6年 4月 1日から 令和10年 3月31日まで (4年)			

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】「工事」で土木・建築の2種目登録について

下記の条件を全て満たす場合のみ、「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・設計等」で測量・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場合のみ、「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（小修繕）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」(P 3～)を御覧ください。

(3) 提出書類の作成

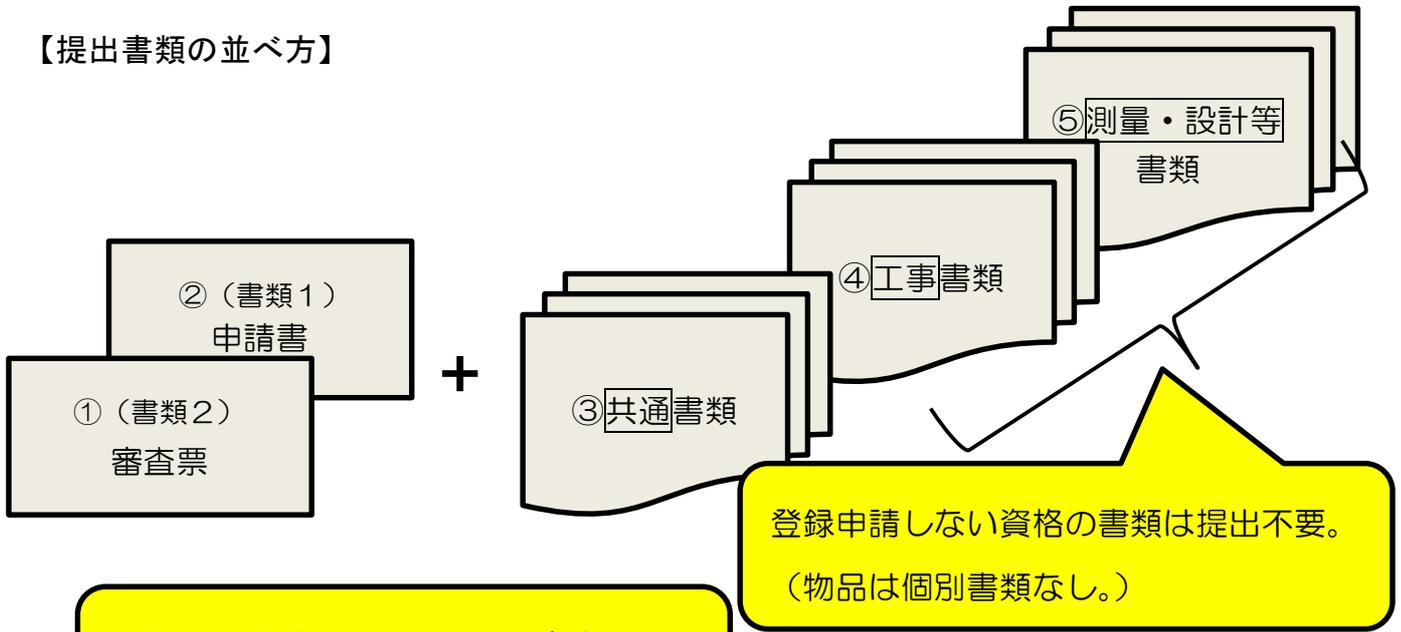
電子申請(データ送信)後、速やかに(5日以内)次の書類を提出してください。

詳しくは、「7 提出書類」(P 13～)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 ※電子申請システムから印刷(詳しくは「電操マ」P 48～参照)○ 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 ※ 物品資格更新のみ申請の方は専用様式(2-1)を使用してください。○ 書類3以降の添付書類(詳しくは「7 提出書類」参照)
提出部数	各 1 部 ※1申請者につき各1部提出してください。 ※ 令和6年4月物品資格更新と、令和6年4月新規登録を併せて申請する場合も、提出は各1部 です。
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、③④⑤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です。 ① 審査票(書類2) ② 申請書(書類1) ③ 共通書類(書類3～7を番号順に) ④ 工事書類(書類8～12番号順に) ⑤ 測量・設計等書類(書類13～18を番号順に)○ 書類はホッチキスなどで綴じずに、クリップなど外しやすい方法で留めるか、クリアファイル等に挟んで提出してください。
注意事項	<ul style="list-style-type: none">○ 提出された書類は返却しませんので、本市から申請内容についての問い合わせがある場合に備えて、控えを手元に残すなどしてください。○ 指定した提出書類以外の書類、パンフレット、返信用はがき等は同封しないようお願いします。○ いわゆる「消せるボールペン」や鉛筆など、書いた文字を消すことができ る筆記用具を用いないでください。○ 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。○ 提出書類の作成、提出に要する費用は、申請者の負担とします。○ 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。
 ○ 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。

【提出書類の並べ方】



電子申請（データ送信）後、速やかに（5日以内）提出書類を郵送してください

(4) 申請方法

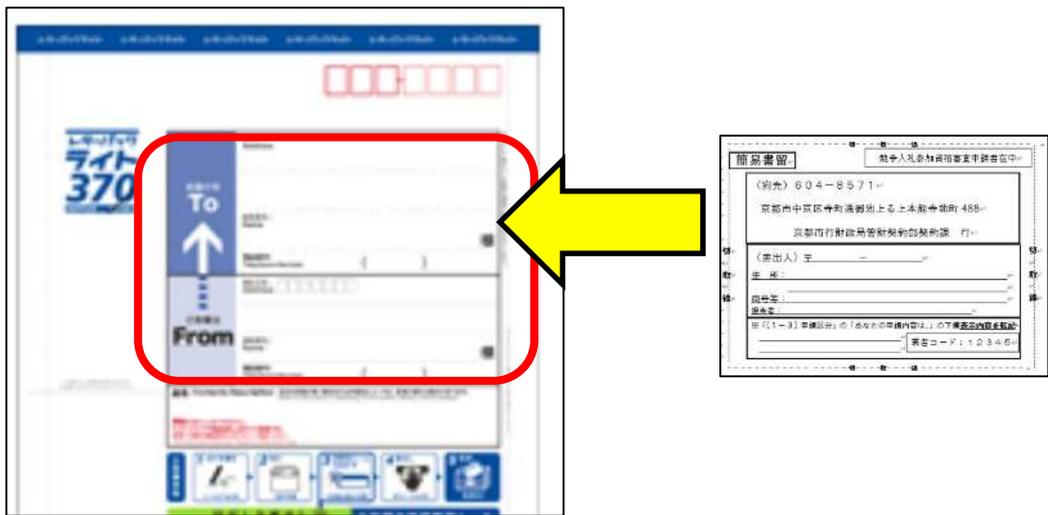
申請は、受付期間内に電子申請システムで入力したデータを送信するとともに、「7 提出書類」の提出書類（上図の①～⑤）を、データ送信後速やかに（5日以内）に、京都市行財政局契約課）に郵送提出することで完了します。（12月22日（金）までの消印のみ有効）

電子申請	受付期間	令和5年11月28日（火）～12月22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」（ https://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	○ ID、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「動作環境について」（「電操マ」 P2 参照）等で確認してください。
	注意事項	○ 電子申請の「申請」（データ送信）の際に、「送信確認画面」の「印刷用表示」ボタンで申請書を印刷し、紙書類として提出する必要があります。必ず印刷してください。

【重要】
 電子申請（データ送信）を行わずに紙の提出書類を郵送するのみでは申請は完了しません。

郵送 提出 書類	受付期間	令和5年11月28日（火）～12月22日（金）【消印有効】
	送付先	〒604-8571 京都市行財政局契約課 宛 ※ 京都市役所の個別郵便番号のため、住所は記入不要です。 ※ 「提出用封筒宛名用紙」を、レターパック又は封筒（角2版）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。 なお、「提出用封筒宛名用紙」は電子申請システムから申請書等と同様に印刷されるものを使用してください。（詳細は「電操マ」P48、51参照） また、予備として別紙2【提出用封筒宛名用紙】（P35）の様式をHP（京都市入札情報館）にも掲載しています。
	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。 ○ レターパック又は角2判の封筒に、申請書類を折らずに入れてください。
	注意事項	○ 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ので、書留の控えやレターパックの保管用シール等を保存されるか、必要な方は、配達証明付き郵便等を御利用ください。 ○ 行政書士等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者ずつ別々のレターパック等で送付してください。

【重要】
電子申請（データ送信）後、速やかに提出書類を郵送してください。（提出がないと審査されません。）



審査の進捗状況等は個別にお答えすることが
できませんので、問合せはお控え願います。

(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」P 6 1）

なお、補正・修正等の指示は、概ね令和6年2月末頃までに行う予定です。

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ので、申請却下となります。

- 申請に当たって必要な資格を欠く（税や水道料金の滞納を含む）ことが判明したとき。
- 申請書等の入力内容や提出書類に不備（提出書類の発行日が本市の指定の期間外である場合も含む）があるとき又は虚偽があることが判明したとき。
- 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6年3月末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」P 5 7参照。また、通知の確認方法は送信前に「京都市入札情報館」にも掲載します。）

なお、はがき等の書面郵送による通知は行いません。

エ 名簿への登載

審査の結果、適格と認めた者を令和6年4月1日付けで京都市競争入札参加有資格者名簿に登載し、令和6年4月上旬に「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

(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。本市が届出を受理した日付で登録情報の変更処理を行います。（ただし、受理日よりも先の日付での変更処理はできません。）

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、「京都市入札情報館」の「参加資格」のページに掲載しています。

(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、速やかに報告及び書面（拳証資料等）を提出してください。同要綱は、「京都市入札情報館」の「参加資格」のページに掲載しています。

(3) 資格の承継

競争入札に参加しようとする者に、合併、分割その他によって営業の承継があった場合においては、P3の3(1)イからオまでに掲げる資格につき、前業者の資格を承継するものとみなします。

なお、詳しくは、事案が発生した際に工事・物品契約担当に御相談ください。

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企画総務課契約担当 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

※なお、問合せ受付時間は、**平日(月～金)の9時～12時及び13時～17時**です。

また、**電子申請システムの操作に関するお問合せは、電子申請ヘルプデスク(0120-368-822 受付時間は平日9時から17時)**で受け付けております。

なお、ヘルプデスクでお答えできるのは、「操作」に関する内容(※1)のみです。それ以外の内容については、契約課までお問合せください。

※1 ヘルプデスクでお答えできる「操作」に関する内容の例

- ・電子申請システム(京都府・市町村共同電子申請システム)へのログイン方法。

(「到達番号」「問合せ番号」をヘルプデスクが直接お伝えすることはできません。)

- ・「申請書」の印刷方法。

- ・補正指示があった場合の「補正」画面の表示・入力方法。

(補正指示の内容等についてはヘルプデスクではお答えできません)ので、契約課にお問合せください。

- ・「ポップアップがブロックされました」と表示されたときの対応方法。 など

※2 FAX、メール及びWebによるお問合せは24時間利用可能です。詳しくは以下のリンク先をご覧ください。

<https://www.shinsei.elg-front.jp/kyoto2/www/guide/contact.html>

7 提出書類 【提出部数：各1部】

どの種類の資格に申請する場合も〔共通〕提出書類1～7は提出対象です。

また、それに加えて、工事登録申請であれば〔工事〕提出書類8～12が、測量・設計等登録申請であれば〔測量・設計等〕提出書類13～18が提出対象となります。

ただし、工事又は測量・設計等の登録種目の変更（追加・削除）のみを申請する場合は、工事又は測量・設計等の提出書類（8～12又は13～18）と、共通提出書類のうち書類1及び2のみが提出対象です。（詳細はP29参照）

なお、「令和6年4月物品資格更新」と、「令和6年4月新規登録（工事又は測量・設計等）」の両方の申請を希望する場合も、提出書類は各1部で構いません。

「登録局の追加」は通常の新規登録扱いです。

提出の前に、必ず自己チェックをお願いします。

【注意】

官公庁等から交付される各種書類（下表1～18のうち、（※）が付いているものは全て写し可です。ただし、文字や印影が不鮮明なもの、ページ抜けがあるもの、内容に何らかの疑義があるもの等が提出された場合、内容確認のため原本の提出を求めることがあります。

○ **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	チェック
1	申請書 <P15> 【電操マP48～参照】		◎	◎	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 <P15>		◎	◎	・「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 <P16>		◎	◎	（※）	
4	① 使用印鑑届（受任者設定なし） 又は、 ② 委任状兼使用印鑑届（受任者設定あり） <P17>		◎	◎	・受任者を設定する場合は必ず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	履歴事項全部証明書 <P19>		◎		法人のみ提出 （※）	
6	納税証明書（国税等） <P20>	法人（法人税・消費税）	◎		「その3の3」限定 （※）	
		個人（所得税・消費税）		◎	「その3の2」限定 （※）	
7	確定申告書 + （白色申告）収支内訳書 又は （青色申告）青色申告決算書 <P21>			△	・物品登録申請の個人のみ要提出 （※）	

○ **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
8	建設業許可証明書又は通知書 < P 2 2 >	◎	◎	(※)	
9	経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書 < P 2 2 >	◎	◎		
10	技術職員名簿 < P 2 3 >	◎	◎		
11	技術者経歴書 (小修繕のみ) < P 2 3 >	△	△	「京都市入札情報館」から 市指定様式 をダウンロード	
12	その他証明書 < P 2 4 >	△	△	(※)	

○ **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
13	登録証明書又は登録通知書 < P 2 5 >	◎	◎	(※)	
14	技術者経歴書 (測量・設計等) < P 2 5 >	◎	◎	「京都市入札情報館」から 市指定様式 をダウンロード	
15	現況報告書等 < P 2 6 >	△	△	(※)	
16	財務諸表等 < P 2 7 >	△	△		
17	技術者の資格証明書等 < P 2 7 >	△	△		
18	その他証明書 < P 2 8 >	△	△		

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」及び「物品」のいずれの資格に登録（物品更新含む）を申請する場合でも提出が必要な書類です。ただし、工事、測量・設計等の登録種目変更（追加・削除）のみを申請する場合は、書類3～7は提出不要です。（詳細はP29～参照）

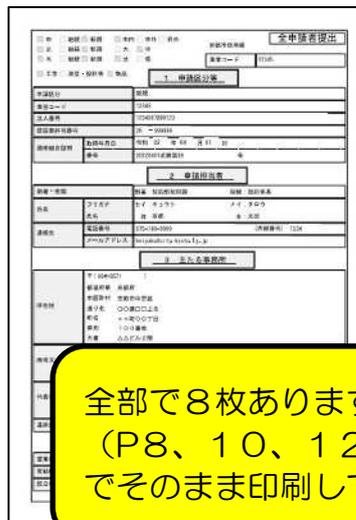
なお、工事提出書類はP22～、測量・設計等提出書類はP25～に記載があります。（物品は個別提出書類なし。）

書類1 申請書（電子申請システムから両面印刷） **必須**

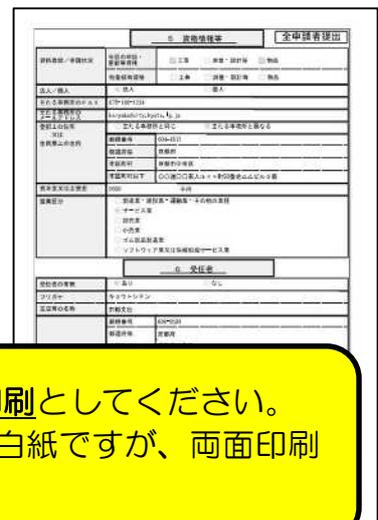
【取得方法等】

- 電子申請システムで入力を完了しデータ送信する際に「送信確認画面」から印刷してください。「申請書」の印刷等の詳細は「電操マ」P48～参照。
- 申請書は、「共通項目」、「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）資格のページは郵送に含めず破棄してください。）

（1枚目表面）



（1枚目裏面）



全部で8枚あります。必ず表裏の両面印刷としてください。
（P8、10、12、14、16はほぼ白紙ですが、両面印刷でそのまま印刷してください。）

書類2 審査票 **必須**

申請する際の提出書類のチェック、及び、京都市側での提出された申請書類の審査に用います。

【取得方法】

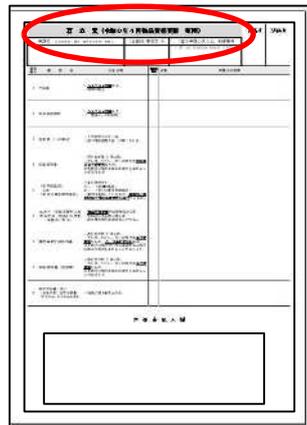
- 「京都市入札情報館（「物品」令和6年4月資格更新／（工事、測量・設計等、物品）令和6年4月新規登録 申請受付について）」に様式が掲載されているので、ダウンロードして印刷してください。

8 共通提出書類 作成要領

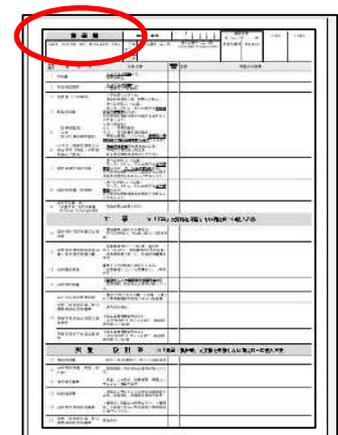
【作成上の注意】 ※別紙3の記載例も参照

- **令和6年4月物品資格更新のみを申請する場合は書類2-1「審査票（物品資格更新専用）」**を、それ以外の場合は書類2-2「審査票（共用）」を使用してください。
- **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」に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」の登録種目を記入してください。
- **提出前に必ず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2-1）
物品資格更新専用



（書類2-2）
共用



書類3 印鑑証明書 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。

【注意事項】

- **令和5年8月29日以降発行**のものを提出してください。
- 個人事業主の場合は**代表者個人**の「印鑑登録証明書」、法人の場合は**法人の代表者（申請者）と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。
- **写しを提出される場合、印影や文字が鮮明なもの**を提出してください。

なお、印影や文字が不鮮明なものや、内容に何らかの疑義があるものが提出された場合は、**内容確認のために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。

（万が一、内容に**不正等があれば、私文書偽造罪等に該当**する場合があります。）

書類1（申請書）の「[14]代表者」と一致させること。

8 共通提出書類 作成要領

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（入札、見積り、契約の締結、変更及び解除その他の契約の履行）に関する書類に使用する印鑑を届けるものです。

上記の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。

代表者自身が権限を行使する場合は、受任者を設定する必要はありません。

なお、受任者を設定した場合は、原則として代表者名で上記行為（入札、見積り、契約の締結、変更及び解除その他の契約の履行）を行うことはできませんので、御注意ください。

(使用印鑑届)

The form for '使用印鑑届' includes fields for '届出先' (City of Kyoto), '届出先住所' (Address), '届出先電話番号' (Phone Number), '届出先郵便番号' (Postal Code), '届出先名称' (Name), '代表者の氏名' (Representative Name), '代表者の印' (Representative Seal), '使用印鑑' (Seal to be used), and '替用する印鑑' (Replacement Seal). A red circle highlights the '使用印鑑届' title.

(委任状兼使用印鑑届)

The form for '委任状兼使用印鑑届' includes fields for '届出先' (City of Kyoto), '届出先住所' (Address), '届出先電話番号' (Phone Number), '届出先郵便番号' (Postal Code), '届出先名称' (Name), '代表者の氏名' (Representative Name), '代表者の印' (Representative Seal), '委任状' (Power of Attorney), '使用印鑑' (Seal to be used), and '替用する印鑑' (Replacement Seal). A red circle highlights the '委任状兼使用印鑑届' title.

【取得方法】

- 「京都市入札情報館（「(物品) 令和6年4月資格更新／(工事、測量・設計等、物品) 令和6年4月新規登録 申請受付について」）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3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。
 - ・受任者を設定しない場合……「使用印鑑届」を提出
 - ・受任者を設定する場合……「委任状兼使用印鑑届」を提出
- 「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。かすれているもの、にじんでいるもの、不鮮明なもの、次ページの要件等に適合しないものなどは受け付けず、再提出を求めることがあります。

8 共通提出書類 作成要領

「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 そのまま転記（文言を完全に一致させる） してください（ 必ず役職も記入 してください。）。
実印	<input type="checkbox"/> 法務局（法人）又は市区町村（個人）に 登録している「印鑑」 を押印してください。
使用印鑑	<input type="checkbox"/> 本市との 取引（契約等） 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も、必ず使用印鑑欄に実印を押印してください。（ 使用印鑑欄の押印を省略しない でください。） <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 そのまま転記（文言を完全に一致させる） してください（ 必ず役職も記入 してください。）。
実印	<input type="checkbox"/> 法務局（法人）又は市区町村（個人）に 登録している「印鑑」 を押印してください。
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 そのまま転記（文言を完全に一致させる） してください（ 必ず受任者の役職も記入 してください。）。 <input type="checkbox"/> 受任者が 本市との 取引（契約等） に使用する 印鑑 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。

「受任者」を設定した場合、電子申請システムの「**15 誓約書**」に**必ず入力**を！

【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（姓のみも可）」**を押印してください。（例1参照）
- 使用印鑑に代表者又は受任者の「氏名印」など団体名の表示がないものを使用する場合は、「併用する印鑑」欄に「社名印」、「事業所名印」、「会社印」などの団体印**を押印してください。（例2、例3参照）
- 原則として、上記の「**[14] 代表者**」や「**[30] 支店等の名称**」に入力した役職

8 共通提出書類 作成要領

と刻印された肩書等が一致している印鑑を使用印鑑としてください。

※役職、肩書等が明らかに一致していない場合は問い合わせをさせていただくことがありますので御了承ください。

(例)

- 代表者の役職が「代表取締役」→「代表取締役」と刻印された印
- 受任者の役職が「京都支店長」→「京都支店長」と刻印された印
- ×代表者の役職が「代表取締役」→「取締役」と刻印された印
- ×受任者の役職が「京都支店長」→「関西営業部長」と刻印された印

(例)京都株式会社 代表取締役 御池太郎 の場合

使用印鑑 として使用を 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
使用印鑑 として使用を 認められない 印影	(例4) 社名印のみ	京都株式会社
	(例5) 事業所名の印のみ	京都株式会社 中京営業所之印
	(例6) 肩書不一致の印	京都株式会社 取締役之印 (正式な役職が「代表取締役社長」の場合)

書類5 履歴事項全部証明書 法人のみ必須

【取得方法】

法務局に請求してください。

なお、オンライン申請も可能です。(詳細は以下の法務局HP「オンライン申請のご案内」参照
https://houmukyoku.moj.go.jp/homu/category_00003.html)

- 法人のみ提出してください。
- 「現在事項証明書」は不可です。
- 令和5年8月29日以降発行のものとしてください。
- 写しを提出される場合、文字が鮮明なもの、ページ抜けがないものを提出してください。

なお、文字が不鮮明なもの、ページ抜けがあるもの、内容に何らかの疑義があるもの等が提出された場合は、**内容確認のために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。

(万が一、内容に**不正等があれば、私文書偽造罪等に該当**する場合があります。)

8 共通提出書類 作成要領

書類6 納税証明書（国税等） 必須

【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（法人）又は所得税（個人）と、消費税及び地方消費税（以下「消費税」といいます。）の滞納がないことの証明として提出してください（**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）。
- **写しを提出される場合、文字が鮮明なもの**を提出してください。
 なお、文字が不鮮明なものや、内容に何らかの疑義があるものが提出された場合は、**内容確認のために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。
 （万が一、内容に**不正等があれば、私文書偽造罪等に該当**する場合があります。）

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



- ※ **上表以外の種類の納税証明書**（その1、その2、その3、その4）は記載内容が不十分であるため、**提出不可**です。（提出された場合、正しい種類の納税証明書の再提出が必要。）
- ※ 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 ※新型コロナウイルス臨時特例法第3条による国税通則法第46条第1項）を利用している場合は、契約課資格担当（075-222-3311）にお申し出ください。
- ※ なお、上記の**コロナ影響による特例猶予以外の原因による「納税の猶予」**や、（コロナ影響によるものであっても）**「換価の猶予」**（国税徴収法第151条等）を受けている場合は、通常の滞納と同様の扱いとなり、**参加資格要件を満たさず**、資格更新／新規登録できませんので御注意ください。

8 **共通**提出書類 作成要領

書類7 確定申告書 及び 収支内訳書又は青色申告決算書

物品・個人のみ

【取得方法】

確定申告された際に控えを取得し、その写しを御提出ください。

【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5年11月28日から**直前1年間に含まれる決算期分**のものを提出してください。

[白色申告] の場合は、確定申告書及び「収支内訳書」を提出してください。

[青色申告] の場合は、確定申告書及び「青色申告決算書（4枚）」を提出してください。

※ 競争入札参加資格要件である、京都市競争入札等取扱要綱第2条規定の「引き続き1年以上、当該営業を営んでいること。」を確認するための資料です。内容により、営業実態等を問い合わせさせていただくこともありますので、御承知おきください。

9 **工事**提出書類 作成要領

9 **工事**提出書類記載要領

書類8 建設業許可証明書又は通知書 **必須**

「小修繕」のみに申請する場合は、不要です。

【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、国土交通省の各地方整備局・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。
- 申請種目に該当する業の許可日が**平成30年11月29日以降（令和5年11月28日時点で有効）**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、更新申請中であること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。
 - ※ 受任者を設定する場合は、建設業許可申請書の「営業所一覧表」に受任者の属する営業所が含まれている必要があります。

書類9 経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書 **必須**

「小修繕」のみに申請する場合は、不要です。

【注意事項】

- **審査基準日が令和4年4月29日以降（令和5年11月28日時点で有効）**で、かつ、**審査結果通知日が令和5年11月28日以前**のものを提出してください。
- 次の(1)～(3)の要件を**全て満たしていること**が必要です。
 - (1) 登録を申請する工事種目の**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。
 - ※ **それらの「数値等」欄が「無」の場合は、次の書類を提出**してください。（令和2年10月以降に建設業許可を受けている場合を除く。（社会保険の加入が許可要件となっているため。））

ア 雇用保険の加入の確認書類：(ア) + (イ) 、 (ウ)、(エ)のいずれか

 - (ア) 「労働保険概算・確定保険料申告書」
 - (イ) (ア)により申告した保険料の納入に係る「領収済通知書」

9 **工事**提出書類 作成要領

- (ウ) 「雇用保険被保険者資格取得等通知書」(事業主通知用)
- (エ) 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:(ア)~(オ)のいずれか
 - (ア) 保険料納付に係る「領収証書」
 - (イ) 保険料納付に係る「社会保険料納入証明書」
 - (ウ) 保険料納付に係る「社会保険納入確認書」
 - (エ) 「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」
 - (オ) 加入手続直後の「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、審査結果通知日が分からないため認めません。**

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差し支えありません。

書類10 技術職員名簿 **必須**

書類9(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**を提出してください。

⇒ **「小修繕」のみに申請する場合は、不要です。**(書類9がないため)

【注意事項】 ※別紙3の記載例も御覧ください。

□ 上記申請時と現時点(R5.11.28)で記載技術者の資格・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。**

- 土木・建築に係る全ての職員について、どちらの種目に係る職員かが分かるように、業種コードを○で囲んでください。
- 本店又は主たる事務所が京都市内でない場合や、大企業の場合は、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。

書類11 技術者経歴書(工事) **該当者のみ**

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

9 **工事**提出書類 作成要領

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店等に属する技術者等）を記入してください。

【注意事項】 ※別紙3の記載例も御覧ください。

- 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6年4月登録 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。

書類12 その他証明書 **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	○ 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）

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13 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。

【注意事項】

- 登録を申請する種目に係る事業が免許、許可登録等が必要な業務である場合は、令和4年11月29日以前から登録されており、令和5年11月28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こと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14 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6年4月登録 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
 - ・ 設備設計、地質調査、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3の記載例も御覧ください。

(1) 記入を要する技術者（全種目共通）

令和5年11月28日時点で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。

(2) 「現況」欄（土木設計、地質調査、補償・調査その他）

書類15「現況報告書」に氏名の記載のある技術者に○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1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でください。）

計上した技術者の内訳が分かるよう、その技術者の「法令による免許等」欄の資格を○で囲んでください。（有資格者欄の人数と、○で囲んだ数が同じであることを確認してから提出してください。）

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）

記入した技術者のうち、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15 「現況報告書」で、記入した資格を確認できる必要があります。
- 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ください。

(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」欄に計上した資格を○で囲んでください。

（1人の技術者で2以上の資格を計上しない）でください

設備設計、地質調査、補償・調査その他については、資格を○で囲む必要はありません。

(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しないでください。

書類15 現況報告書等 **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、右欄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5年11月28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14（技術者経歴書）の「現況」欄に○を記入してください。その技術者は書類17（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16（財務諸表等）の提出も不要となります。

注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16（財務諸表等）の提出が不要となります。

注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分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16 財務諸表等 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15（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、この書類は不要です。

	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4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17 技術者の資格証明書等 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14（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14 （技術者経歴書）の 「現況」欄に○印のない技術者 ※ 書類15 （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 標準報酬決定通知書の写し、事業所名の記載のある健康保険被保険者証の写し、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

	者を常勤雇用している旨の誓約書でも可
書類14 (技術者経歴書) の 「現況」欄に○印のある技術者 ※ 書類15 (現況報告書) に氏名の記載のある技術者	資格証明書等の提出は不要です。(書類15 (現況報告書) で確認できない資格については、資格証明書等を添付してください。)

書類18 その他証明書 **該当者のみ**

下の表の左欄に該当する場合は、右欄の書類を提出してください。

条 件	必要書類
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)

1 1 (工事、測量・設計等)種目変更(追加・削除)等

1 1 (工事、測量・設計等)種目変更・追加

「工事」又は「測量・設計等」で既に京都市(市役所/交通局/上下水道局)の名簿に登録されている事業者は、令和6年4月1日付けで、登録している「工事」又は「測量・設計等」の種目の変更(追加・削除)、登録局の追加・削除をすることができます。

なお、種目変更(追加・削除)の申請では、以下の(1)～(4)が通常の新規申請の場合とは異なります。(登録局の追加・削除は通常の新規申請と同様。)

「物品」は、今回の資格更新申請の際に種目変更(自由に種目を選択)することができます。

(例)

【「種目変更」に該当】

工事：市「1 土木工事」に登録あり→登録種目を1から市「6 舗装工事」に変更
測量・設計等：市「33 建築設計」に登録あり→登録種目を33から市「34 設備設計」に変更

【「種目追加」に該当】(削除は登録あり種目を削除)

工事：市「1 土木工事」に登録あり→1に加え市「2 建築工事」も追加
測量・設計等：市「31 測量」に登録あり→31に加え市「32 土木設計」も追加

(参考) 以下2つは「種目変更」「種目追加(削除)」に非該当 → 通常の新規申請扱い

<登録局の追加> ※登録のない局に新たに登録する場合を指す

工事：市役所「1 土木工事」に登録あり→交通局「1 土木一式工事」も登録
測量・設計等：市役所「31 測量」に登録あり→上下水道局「52 測量」も登録

<登録資格の追加> ※名簿に登録していない資格を新たに登録する場合を指す

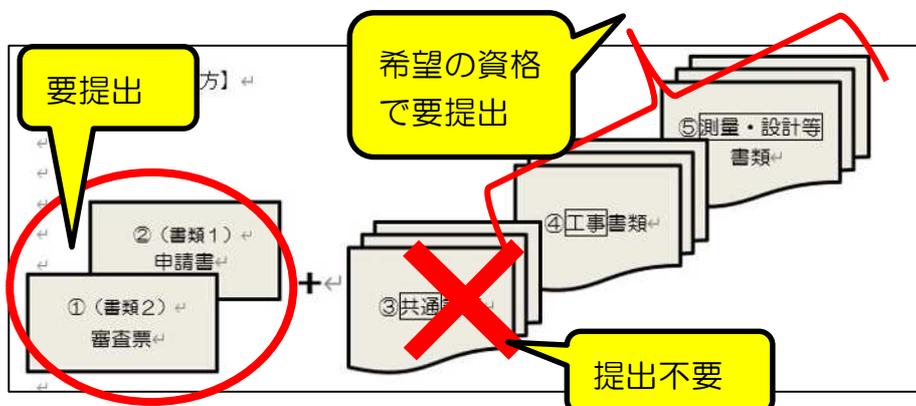
「工事」に登録あり → 「物品」にも登録を申請
「物品」に登録あり → 「測量・設計等」にも登録を申請

電子申請システムでの申請(入力)方法、提出書類等は、以下の4点を除き通常の新規登録と同じ。「申請の手引」及び「電子申請システム操作マニュアル」に沿って申請手続きをしてください。

(1) 提出書類 (P 13～)

工事の種目変更希望であれば工事書類(8～12 ※P 14参照。書類の作成要領はP 22参照)、測量・設計等の種目変更希望であれば測量・設計等書類(13～18 ※P 14参照。書類の作成要領はP 25参照。)掲載の書類を提出してください。

なお、どちらも共通提出書類は「1 申請書」「2 審査票」以外は提出不要です。



(注) 種目変更以外に、新規登録や物品資格更新も申請する場合は、当然、1、2(及び3～7)の提出が必要です。

1 1 (工事、測量・設計等)種目変更 (追加・削除) 等

(3) 審査票 (P 16)

審査票上部に「種目変更」の記載箇所があるため、記載例 (P 38) を参考に記入してください。
 → 「種目変更」欄の「有」及び「工」又は「測」を○で囲み、変更前後の種目を記入する。

(4) 提出用封筒宛名用紙 (P 10)

基本的に電子申請システムでデータ送信の際に申請書の最終ページとして出力される用紙を使用してください。種目変更希望等の申請内容は自動的に印字されています。(「電操マ」P 48、51)

なお、上記用紙紛失等の場合はHP掲載の様式 (別紙2) を使用しますが、用紙下部に申請区分の記載箇所がありますので、記載例 (P 36) を参考に記入してください。

登録種目コード表【工事】

市役所

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	黑板工事	-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、電子申請画面[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、電子申請画面[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、電子申請画面[40]備考欄に営業の詳細を入力する。

(別紙1) コード表

登録種目コード表【測量・設計等】

市役所

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

※「37その他」を希望する場合は、電子申請画面[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、電子申請画面[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
		マシン
		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

【郵送提出用封筒 宛名用紙】

- ・基本的に電子申請システムから出力される様式を使用してください。
(この様式はあくまで予備扱いです。)
- ・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。

簡易書留

競争入札参加資格審査申請書在中

(宛先) 604-8571

京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町 488

京都市行財政局管財契約部契約課 行

(差出人) 〒 _____

住 所 : _____

商号等 : _____

担当者 : _____

※「[1-3] 申請区分」の「あなたの申請内容は、」の下欄表示内容を転記

業者コード :

記載例

【郵送提出用封筒 宛名用紙】

- ・基本的に電子申請システムから出力される様式を使用してください。
(この様式はあくまで予備扱いです。)
- ・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。

切 取 線

簡易書留 レターパック使用の場合は塗りつぶすなど。

入札参加資格審査申請書在中

(宛先) 604-8571

京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町499

京都市行財政局管財契約

(差出人) 〒 604 - 〇〇〇〇

住所: 京都市中京区〇〇町〇〇通〇〇
10番地〇 〇〇ビル〇号室

商号等: 〇〇商事株式会社

担当者: 総務課 京都太郎

※「[1-3] 申請区分」の「あなたの申請内容は」

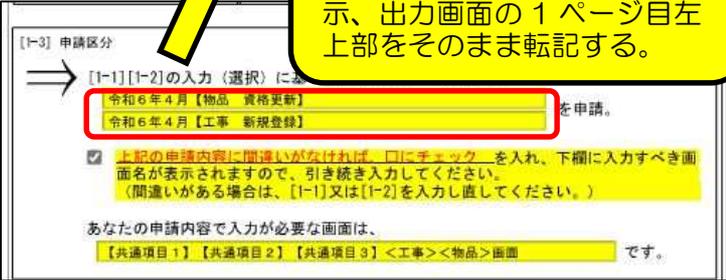
令和6年4月【物品資格更新】
令和6年4月【工事 新規登録】

業者コード: 12345

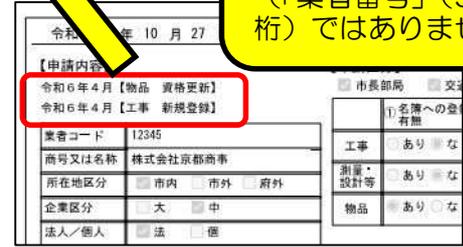
切 取 線

(入力画面)

電子申請システム入力画面の「[1-3] 申請区分」の表示、出力画面の1ページ目左上部をそのまま転記する。



「業者コード」(5桁まで)を記入してください。
(「業者番号」(9or10桁)ではありません。)



(書類2-1) 審査票 (物品資格更新専用)

審査票 (令和6年4月物品資格更新 専用)			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	(京都市)業者コード	(電子申請システム) 到達番号		
株式会社京都商事	22222	<例>261002023112800001 (18桁)		

電子申請システムでデータ送信後に印刷できる「到達確認画面」に表示されている番号

申請したものと同一「商号又は名称」

京都市に登録のある業者は必ず記入

書類番号	書	提出時確認	審査	不備の内容等
1	申請書 ・システムで印刷する。 ・画面印刷を。(白紙ページ省かない)			記入不要
2	審査票 (この用紙) ・1申請者につき1枚。 ・提出時確認完了後、封筒に入れる。			
3	印鑑証明書 ・発行日がR5.8.29以降。 ・写し可。ただし、写しの場合は 印影及び文字が鮮明なもの 。 ※不鮮明な場合は原本の提出を求められます。			
4	「使用印鑑届」又は「委任状兼使用印鑑届」 ・受任者設定なし：「使用印鑑届」あり：「委任状兼使用印鑑届」 ・実印は今回の申請で「代表者」とした者の名義で登録しているもの。 ・使用印/併用印は手引記載の要件に該当するもの。			提出前に最終確認し、提出する書類に「○」や「し」を付ける
5	履歴事項全部証明書 ・発行日がR5.8.29以降。 ・写し可。ただし、写しの場合は 文字が鮮明なもの、ページ抜けがないもの 。 ※不鮮明な場合や内容に疑義がある場合は原本の提出を求められます。			
6	納税証明書 (国税等) 法人 : その3の3 個人 : その3の2 ・発行日がR5.8.29以降。 ・写し可。ただし、写しの場合は 文字が鮮明なもの 。 ※不鮮明な場合は原本の提出を求められます。			
7	確定申告書 及び (白色申告) 収支内訳書 (青色申告) 青色申告決算書 ・物品の個人事業主のみ。			

記入不要

京都市記入欄 (記入不要)

(書類2-2) 審査票 (共用)

審査票		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		物 主たる種目(工/測)		従たる種目(工/測) ※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		工	測				
書類番号	申請したものと同じ「商号又は名称」	申請する資格に「○」を付ける ※「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「○」		提出時確認	不備の内容等	記入不要	
1							
2	審査票(この用紙)						
3	印鑑証明書	鮮明な文字が鮮明なもの。 ※不鮮明な場合は原本の提出を求めています。					
4	「使用印鑑届」又は「委任状兼使用印鑑届」	＜受任者設定＞ なし:「使用印鑑届」 あり:「委任状兼使用印鑑届」 ・実印は今回の申請で「代表者」とした者の名義で登録しているもの。 ・委任状は、委任状兼使用印鑑届に添付する。					
5	履歴事項全部証明書	提出前に最終確認し、提出する書類に「○」や「し」を付ける					
6	納税証明書(国税等)	法人: その3の3 個人: その3の2 ・発行日がR5.8.29以降。 ・写し可。ただし、写しの場合は文字が鮮明なもの。 ※不鮮明な場合は原本の提出を求めています。					
7	確定申告書及び(白色申告)収支内訳書(青色申告)青色申告決算書	・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8~12記入不要							
8	建設業許可証明書又は通知書	・許可を得ている全ての業許可 ・許可日がH30.11.29以降(R5.11.28時点有効)					
9	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R4.4.29以降(R5.11.28時点有効)、通知日R5.11.28以前で、登録種目のP点が必要。 ・社会保険欄「無」は、別途証明書を添付					
10	技術職員名簿	書類9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P23)					
11	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。					
12	法人化以前の営業確認 定款・組合員名簿・官公需適格組合証明書等	・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。 ・組合のみ提出。					
測 量 ・ 設 計 等 ※「測量・設計等」の資格を申請しない者は13~18記入不要							
13	登録証明書	・R4.11.29以前登録で、R5.11.28現在有効					
14	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。					
15	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					
16	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					
17	技術者の資格証明書等	(書類14)記載の技術者のうち、(書類15)で確認できない者の資格と雇用証明を添付している。					
18	定款・組合員名簿・官公需適格組合証明書等	組合のみ					

(書類4) 使用印鑑届

物 ~~測~~ 市 ~~水~~

記載不要 記載不要 記載不要

使用印鑑届

(宛先)

京 都
京都市公営企業
京都市公営企業

令和 5 年 11 月 28 日

「[13]商号又は名称」
に入力した正式な商号等
を正確に記入

提出日又は
作成日を記入

届 出 者	商号又は名称	株式会社京都商事	実印(※1)
	代表者の職・氏名	代表取締役 京都太郎	

「[14]代表者」に入
力した正式な役職・氏
名を正確に記入
(特に職名は完全に一
致させること!)

次のとおり、入札、見積り、契約の締結
に関する書類に使用する印鑑を届けます。

登録された「実印」を押印
する(※1参照)

使用 印 鑑	使用印鑑(※2)	併用する印鑑(※3)
	株式会社京都 商事 代表取 締役の印	株式会社 京都商事

・代表者の「職名印」又は「氏名
印」(姓のみも可)を押印
・実印と同じ印鑑でも必ず押印

※3の注意書きを確認し
たうえで、必要な場合は
必ず押印

実印
(※1)

使用印鑑
(※2)

併用する印鑑
(※3)

(例)京都株式会社 代表取締役 御池太郎 の場合

使用印鑑	(例1) 職名印	京都株式会社 代表取締役之印
として使用を	(例2) 氏名印+社名印	御池太郎 京都株式会社
認める印影	(例3) 氏名印+社名印	御池 京都株式会社
使用印鑑	(例4) 社名印のみ	京都株式会社
として使用を	(例5) 事業所名の印のみ	京都株式会社 中京営業所之印
認められない	(例6) 肩書不一致の印	京都株式会社 社長之印

(正式な役職が「代表取締役社長」の場合)

「申請の手引」の例

- 本市に登録済
ら変更する場
(印鑑が変更)
- 今回押印した
(特に、「伊

物 測

市 水

記載不要

記載不要

記載不要

委任状 兼 使用印鑑届

令和 5 年 11 月 28 日

京 都
京 都 市 公 営 企 業
京 都 市 公 営 企 業

「[13]商号又は名称」
に入力した正式な商号等
を正確に記入

提出日又は
作成日

届出者・委任者	商号又は名称	実印(※1)
	代表者の職・氏名	

株式会社京都商事

代表取締役 京都太郎

株式会社京都商事 代表取締役の印

「[14]代表者」に入
力した正式な役職・氏
名を正確に記入
(特に職名は完全に一
致させること!)

登録された「実印」を押印
する(※1参照)

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

受任者	所在地 (〒 604 - 8571)	
	支店等の名称	
	受任者の職・氏名	

京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地

京都支店

支社長 契約 次郎

「[30]支店等の名称」
に入力した、支店等の正
式な名称を正確に記入

「[31]所在地」に入力
した、受任者の所在地等
を正確に記入

「[36]受任者の役職・
氏名」に入力した、受任
者の正式な役職・氏名を
正確に記入
(特に職名は完全に一致
させること!)

※3の注意書きを確認し
たうえで、必要な場合は
必ず押印

京都支店
支社長の印

株式会社
京都商事の印

受任者の「職名印」又
は「氏名印」(姓のみ
も可)を押印

実印 法務局(法人)もしくは市区町村(個人)に登録されている「印鑑」を押印

(※1)
使用印鑑
(※2)
併用する印鑑
(※3)

(例)京都株式会社 代表取締役 御池太郎 の場合

使用印鑑	(例1) 職名印	京都株式会社 代表取締役之印
として使用を認める印影	(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
使用印鑑	(例4) 社名印のみ	京都株式会社
として使用を認める印影	(例5) 事業所名の印のみ	京都株式会社 中京営業所之印
	(例6) 肩書不一致の印	京都株式会社 社長之印

(正式な役職が「代表取締役社長」の場合)

【届出済印鑑

「申請の手引」の例

(書類10) 技術職員名簿

1種目登録の記載例(例:電気工事)

(用紙A4)
20005

技術職員名簿

頁 項番 3 5
数 8 1 頁

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		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	1	2	3				0				
1		京都 太郎	年 月 日		8	2	0	8	1	2	7	1	0	9	1	2	9	1	00099999999	
2		北 一郎	年 月 日		8	2	0	8	1	2	7	2	0	9	1	2	9	2	00088888888	
3		上京 次郎	年 月 日		8	2	0	8	2	2	8	2	0	9	1	2	9	1	00077777777	
4		左京 十四男	年 月 日		8	2	0	8	2	0	8	2	0	9	2	3	0	2		
5		中 京太郎	年 月 日		8	2	0	8	1	5	2	0	9	0	0	2	2			
6		東山 雪子	年 月 日		8	2	0	8	1	2	7	1	0	9	1	2	9	1	00000666666	
7		山科 二二夫	年 月 日		8	2	0	8	2	2	6	2	0	9	0	0	2	2		
8		下京 梅子	年 月 日		8	2	0	8	1	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														

※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。

(書類10) 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

頁 数 項 番 3 5
8 1

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	3 1	0 2	2 0	1		00099999999	
2		北 一郎	年 月 日		8 2 0 1 1	3 2	2 3	1 3	3 2		00088888888	
3		上京 次郎	年 月 日		8 2 0 1 0	0 2	2 2	0 2	1 2		00077777777	
4		左京 十四男	年 月 日		8 2 0 1 2	2 2	1 3	2 1	2 2			
5		中 京太郎	年 月 日		8 2 0 1 2	4 2	0 5	1 2	0 2			
6		東山 雪子	年 月 日		8 2 0 2 1	0 1	2 9	2 0	1		00000666666	
7		山科 二二夫	年 月 日		8 2 0 2 2	1 2	2 9	0 0	2 2			
8		下京 梅子	年 月 日		8 2 0 2 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							

土木・建築の別

※土木・建築に係る技術者の業種コードを○で囲んでください。(それぞれの種目に1名以上、1級又は2級の国家資格有資格者が必要です。)

※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者のみ○で囲んでください。

書類14 技術者経歴書(測量・設計等) 種目(測量)

商号又は名称 XX測量(株)

申請する商号又は名称を記入する。

有資格者数	2
上記のうち女性技術者の人数	1

有資格者数のカウントについて

- ① ↓下表の「法令」による免許等の「名称」欄に記入した資格について、左の「有資格者数」に掲げる資格に該当する場合は、その資格名称を○で囲んでください。ただし、複数の該当資格を持つ場合は、うち1つのみ選んで○で囲んでください。
- ② ←左の「有資格者数」に掲げる資格ごとに、①で○囲みした人数を記入してください。(複数の資格を有する場合も、○で囲んだ資格のみ数えます。同一技術者を重複して数えることはできません。)

「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。

氏名	氏名	法令による免許等 名称	取得年月日	業務経歴 (過去に従事した主な業務名)
京都 太郎	測量士	測量士	S50.4.22	XX測量業務委託
奈良 次郎	測量士	測量士	S62.12.11	XX測量業務委託
大阪 花子	○	測量士補	H26.10.20	XX測量業務委託
滋賀 富子				XX測量業務委託

「有資格者数」欄に挙げるどちらかの資格を有する女性に○を付け、その人数を記入してください。
※ 滋賀富子氏は、該当する資格がないため、○を付けません。

測量士又は測量士補に○を付け、それぞれの人数を記入してください。
※ 複数の資格を有する技術者の場合も、1つの資格のみ選んで○で囲み、有資格者数としては1つの資格のみを数えてください。(1人の技術者を複数の有資格者数として重複して数えることはできません。)

欄が不足する場合は、複数枚を使用してください。

書類14 技術者経歴書(測量・設計等) 種目【土木設計】

商号又は名称

XXコンサルタント(株)

測量士	0	建設部門	1	農業部門(農業土木のみ)	0	森林部門(森林土木のみ)	0
測量士補	0	上下水道部門	0	水産部門(水産土木のみ)	0	応用理学部門(地質のみ)	0
RCCM	1	総合技術監理(上記6部門の選択科目の者のみ)	0				

有資格者数

「測量」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。

有資格者数のカウントについて

① ↓ 下表の「法令による免許等」の「名称」欄に記入した資格について、上記の「有資格者数」に掲げる資格に該当する場合は、その資格名称を○で囲んでください。ただし、複数の該当資格を持つ場合は、うち1つのみを選んで○で囲んでください。

② ↑ 上記の「有資格者数」に掲げる資格ごとに、①で○囲みした人数を記入してください。(複数の資格を有する場合は、重複して記入してはなりません。)

欄が不足する場合は、複数枚を使用してください。

上記のうち女性技術者の人数 1

現況	氏名	法令による免許等	実務経歴	
			名称	取得年月日
○	丸太 町夫	技術士(建設部門・道路) 1級土木施工管理技師		H16.4.22 H19.2.24
○	竹屋 町郎	技術士(農業部門・畜産)		H20.3.26
	夷川 松代	技術士補(建設部門) RCCM(トンネル)		H27.2.12 H21.4.15
	二条 竹美	技術士補(農業部門)		H23.1.26

現況報告書様式第18号第7条関係条項に記載がある者に○を付けてください。
○がない者は、技術者の資格者証と、常勤雇用を添付してください。

「有資格者数」欄に掲げるいずれかの資格を有する女性に○を付け、その人数を記入してください。
※ 二条竹美氏は、該当する資格がないため、○は付きません。

「有資格者数」に掲げる11種類に該当する資格を○で囲んでください。ただし、複数の資格を有する技術者の場合も、1つの資格のみを選んで○で囲み、有資格者数としては1つの資格のみを数えてください。
※竹屋町郎氏は農業部門・畜産であるため該当しません。
※二条竹美氏は技術士補であるため該当しません。

書類14 技術者経歴書(測量・設計等) 種目【建築設計】

欄××建築事務所

商号又は名称

有資格者数のカウントについて
 ① ↓下表の「法令による免許等」の「名称」欄に記入した資格について、左記の「有資格者数」に掲げる資格に該当する場合は、その資格名称を○で囲んでください。ただし、複数の該当資格を持つ場合は、うち1つのみ選んで○で囲んでください。
 ② ↑上記の「有資格者数」に掲げる資格ごとに、①で○で囲みした人数を記入してください。(複数の資格を有する場合も、○で囲んだ資格のみ数えます。同一技術者を重複して数えることはできません。)

有資格者数	一級建築士	2	建築設備士	1
	二級建築士	0	建築積算士	0
上記のうち女性技術者の人数		1		

「建築設計」のみの様式を使用する。

氏名	上記資格を有する女性技術者に○	法令による免許等		実務経歴 (過去に従事した主な業務名)
		名称	取得年月日	
押小路 春太		一級建築士 建築積算士	S52.2.15 H10.3.9	××学校南校舎設計業務委託 申請する商号又は名称を記入する。
御池 夏雄		一級建築士	S59.5.20	××病院設計業務委託
姉小路 秋子	○	建築設備士	H25.1.18	××老人ホーム設計業務委託
三条 冬美				××病院設計協力

「有資格者数」に掲げる4種類に該当する資格を○で囲んでください。ただし、複数の資格を有する技術者の場合も、1つの資格のみ選んで○で囲み、有資格者数としては1つの資格のみを数えてください。
 ※ 押小路春太氏は2つの資格が該当しますが、一級建築士と建築積算士のいずれかの資格のみで数えます。

「有資格者数」欄に挙げるいずれかの資格を有する女性に○を付け、その人数を記入してください。
 ※ 三条冬美氏は、該当する資格がないため、○を付けないでください。

欄が不足する場合は、複数枚を使用してください。

書類14 技術者経歴書(測量・設計等)

種目【地質調査】

商号又は名称

XXコンサルティング

現況	氏名	資格を有する女性技術者に○	法令による免許等	実務経歴	
				名称	取得年月日
○	六角 七丸		地質調査技師 技術士(建設部門・土質)	○○土質試験業務	(過去に従事した主な業務名)
○	蛸薬師 八郎		地質調査技師 測量士	○○地質調査業務	
	錦 麗子	○	地質調査技師	○○土質試験業務	
	四条 歩実			○○地質調査業務補助	

申請する商号又は名称を記入する。

(過去に従事した主な業務名)

「設備設計」「地質調査」「補償・調査他」のいずれかを記入してください。

資格を有する女性に○を付け、その人数を記入してください。
※ 四条歩実氏は、該当する資格がないため、○は付きません。

登録種目が「設備設計」の場合は空欄
「地質調査」と「補償・調査他」は、現況報告書様式第18号第7条関係亦へに記載がある者に○を付けてください。
○がない者は、技術者の資格者証と、常勤雇用を確認できる書類を添付してください。

欄が不足する場合は、複数枚を使用してください。