

## 8 共通提出書類記載要領

### 書類1 競争入札参加資格審査申請書 **必須**

- (1) 資格の種類ごとに様式が異なります。申請する資格の種類に応じた様式を使用してください。
- (2) 「工事」又は「測量・設計等」と「物品」に重複して申請する場合（4ページ参照）は、申請する資格の種類ごとにそれぞれ作成してください。

#### 【記入上の注意】

太枠内に漏れなく記入してください。各項目の記入上の注意は、次のとおりです。

**【必須】**・・・全ての申請者が必ず記入すること。

**【該当者のみ】【法人のみ必須】**など・・・該当する申請者のみ記入すること。

#### ① 他資格登録状況【必須】

- 今回申請する資格以外に、既に他の種類の資格に登録がある場合は、該当するものにチェックしてください。
- 他の種類の資格に登録がない場合は、「なし」にチェックしてください。

#### ② 申請者【必須】

必ず代表者が申請してください。支店長、営業所長等による申請はできません。

##### ア 法人の場合

商号又は名称	<input type="checkbox"/> 法人の名称を、 <b>書類2</b> （履歴事項全部証明書又は登記簿謄本）の表記どおりに記入してください。 <input type="checkbox"/> フリガナを付けてください。
所在地 （主たる事務所の所在地）	<input type="checkbox"/> 主たる事務所の所在地を記入してください（支店、営業所等を記入しないこと）。 <input type="checkbox"/> 丁目、番地、号などを省略しないでください。 <input type="checkbox"/> 登記上の所在地と同一の場合は、 <b>書類2</b> （履歴事項全部証明書又は登記簿謄本）の表記どおりに記入してください。
所在地 （登記上の所在地又は住民票上の住所）	<input type="checkbox"/> 登記上の所在地が、上の主たる事務所の所在地と異なる場合のみ、登記上の所在地を記入してください。 <input type="checkbox"/> <b>書類2</b> （履歴事項全部証明書又は登記簿謄本）の表記どおりに記入してください。
代表者の職・氏名	<input type="checkbox"/> 代表権を有する者を記入してください（支店長、営業所長等による申請はできません）。 <input type="checkbox"/> フリガナを付けてください。

##### イ 個人の場合

屋号又は名称	<input type="checkbox"/> 商号、屋号などを記入してください。 <input type="checkbox"/> フリガナを付けてください。
--------	--

所在地 (主たる事務所の所在地)	<input type="checkbox"/> 実際に営業している所在地を記入してください。 <input type="checkbox"/> 丁目、番地、号などを省略しないでください。 <input type="checkbox"/> 住民票上の住所と同一の場合は、住民票の表記どおりに記入してください。
所在地(登記上の所在地又は住民票上の住所)	<input type="checkbox"/> 住民票上の住所が、上の所在地と異なる場合のみ、住民票上の所在地を、住民票の表記どおりに記入してください。
代表者の職・氏名	<input type="checkbox"/> 申請者本人を記入してください。 <input type="checkbox"/> フリガナを付けてください。

### ③ 受任者【該当者のみ】

- 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、記入してください(代表者の名で取引をする場合は、記入不要です)。

#### 【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

- この欄に記入したとき(受任者を定めるとき)は、**書類6**のうち「委任状兼使用印鑑届」を提出してください。

### ※ 問合せ先・連絡窓口

- 「問い合わせ先・連絡窓口」には、この申請に関する問合せや連絡をする際の連絡窓口となる担当者(\*)を記入し、平日の日中に連絡の取れる電話番号等を記入してください。

\* 申請を行政書士等に委任し、その行政書士等が連絡窓口となる場合は、行政書士等の事務所名、氏名等を記入してください。

#### 【表面①～③以外の項目及び裏面について】

申請書表面①～③以外の項目は、申請する資格の種類によって記入内容が異なりますので、以下のページを参照してください。

- ・ **物品**に申請の場合… 11～12ページ
- ・ **工事**に申請の場合… 12～14ページ
- ・ **測量・設計等**に申請の場合… 14～16ページ

以下の項目は、**物品**の申請書の④～⑦の記載要領です。

### ④ 資本金又は出資金【法人のみ必須】

- 書類2**(履歴事項全部証明書又は登記簿謄本)に基づいて正確に記入してください。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記入してください。

⑤ 設立年月日（個人は創業年月日）【必須】

- 法人の場合は設立年月日，個人の場合は創業年月日を記入してください。

⑥ 従業員数（申請書記入時現在）【必須】

- 申請書の記入日現在における，会社全体の従業員数（アルバイト・パートを含む）を記入してください。

なお，次の者は，従業員数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

⑦ 営業区分【必須】

- 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ときは，主たるものを1つ選択してください。

※ 上記④及び⑥の記載が，ここでチェックした営業区分に該当する下表の資本金と従業員数いずれかの基準を満たした場合は中小企業と判定し，それ以外は大企業と判定します。

営業区分	資本金	従業員数
製造業・建設業・運輸業・その他の業種	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
小売業	5千万円以下	50人以下
サービス業	5千万円以下	100人以下
ゴム製品製造業	3億円以下	900人以下
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円以下	300人以下

以下の項目は，**工事**の申請書の裏面①～⑨の記載要領です。

① 商号【必須】

- 表面①申請者欄に記入した商号，屋号又は名称を記入してください。
- フリガナを付けてください。

② 登録種目【必須】

- 別紙**（登録種目コード表（工事））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，それぞれ，コード番号と種目名を記入してください。
- 市役所は，5ページに記載の「**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種目登録をされる場合は，種目名に「土木・建築」と記入し，主たる種目とする方を○で囲んでください。
- 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。

③ 資本金又は出資金【法人のみ必須】

- 書類2**（履歴事項全部証明書又は登記簿謄本）に基づいて正確に記入してください。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記入してください。

④ 従業員数（申請書記入時現在）【必須】

- 会社全体の従業員数を記入してください。  
なお、次の者は、従業員数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

⑤ 営業の沿革・履歴【必須】

- 創業年月日から現在に至る組織、商号又は名称の変更などについて記入してください。  
 「営業年数」は、令和5年4月1日を基準に計算してください。

⑥ 営業内容・特殊技能【必須】

- 営業内容を簡潔に記入してください。  
 特殊技能、特許工法等を有する場合は、内容を具体的に記入してください。

⑦ 建設業退職金共済事業加入業者【該当者のみ】

- 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記入してください。

⑧ 申請日前1年間における発注者別工事経歴【必須】

- 登録日（令和5年4月1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記入してください（受注実績のない発注者の欄は記入不要です。）。
- 請負金額は、消費税込みの金額を千円単位で記入してください。
- 施工期間が2年以上にわたる場合は、竣工時を基準にしてください。

⑨ 営業区分【必須】

- 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ときは、主たるものを1つ選択してください。

※ 上記③及び④の記載が、ここでチェックした営業区分に該当する下表の資本金と従業員数いずれかの基準を満たした場合は中小企業と判定し、それ以外は大企業と判定します。

営業区分	資本金	従業員数
製造業・建設業・運輸業・その他の業種	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
小売業	5千万円以下	50人以下

サービス業	5千万円以下	100人以下
ゴム製品製造業	3億円以下	900人以下
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円以下	300人以下

以下の項目は、**測量・設計等**の申請書の裏面①～⑬の記載要領です。

① 商号【必須】

- 表面①申請者欄に記入した商号，屋号又は名称を記入してください。
- フリガナを付けてください。

② 登録種目【必須】

- 別紙**（登録種目コード表（測量・設計等））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，それぞれ，コード番号と種目名を記入してください（種目に応じて登録等の資格要件があります。）。
- 市役所は，5ページに記載の「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。2種目登録をされる場合は，種目名に「測量・土木設計」と記入してください。
- 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。

③ 資本金又は出資金【法人のみ必須】

- 書類2**（履歴事項全部証明書又は登記簿謄本）に基づいて正確に記入してください。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記入してください。

④ 従業員数（申請書記入時現在）【必須】

- 会社全体の従業員数を記入してください。  
なお，次の者は，従業員数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

⑤ 営業の沿革・履歴【必須】

- 創業年月日から現在に至る組織，商号又は名称の変更などについて記入してください。
- 「営業年数」は，令和5年4月1日を基準に計算してください。

⑥ 営業内容・特殊技能【必須】

- 営業内容を簡潔に記入してください。
- 特殊技能，特許技術等を有する場合は，内容を具体的に記入してください。

⑦ 有資格技術職員数【必須】

- 書類 測 4**（技術者経歴書）に記載した**技術者の実人数と、各資格の欄の合計人数が一致するように記入**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一つのみを選んで、その資格の欄に計上し、書類 測 4**（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、記入欄に該当しない部門の有資格者は、「その他の部門」欄にまとめて記入してください。
- その他の資格の有資格者で、資格名の記載がない場合、R C C Mの下の空欄を利用して記入してください。

⑧ 登録を受けている事業【該当者のみ】

- 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年月日を記入してください。
- 該当事業名が例示されていない場合は、空欄等を利用して記入してください。
- この欄に記入したときは、**書類 測 1**（登録証明書）を提出してください。

⑨ 建設及び補償コンサルタントの登録部門【該当者のみ】

- 「⑧登録を受けている事業」欄で「建設コンサルタント」、「補償コンサルタント」に記入した場合に、登録を受けている部門名の左の欄に○印を付けてください。

⑩ 実績高【必須】

- 登録を申請する種目の、最近1事業年度の実績高を記入してください。

⑪ 損益計算書及び貸借対照表【必須】

- 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記入してください。
- 「自己資本」欄には、次の要領で記入してください。

**ア 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））、次期繰越利益（次期繰越損失）を合計したものになります。

**イ 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なります。

⑫ 申請日前1年間における発注者別受注経歴【必須】

- 登録日（令和5年4月1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年間の受注経歴について、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記入してください（受注実績のない発注者の欄は記入不要です。）。
- 受注額は、消費税込みの金額を千円単位で記入してください。

### ⑬ 営業区分【必須】

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ときは、主たるものを1つ選択してください。

※ 上記③及び④の記載が、ここでチェックした営業区分に該当する下表の資本金と従業員数いずれかの基準を満たした場合は中小企業と判定し、それ以外は大企業と判定します。

営業区分	資本金	従業員数
製造業・建設業・運輸業・その他の業種	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
小売業	5千万円以下	50人以下
サービス業	5千万円以下	100人以下
ゴム製品製造業	3億円以下	900人以下
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円以下	300人以下

## 書類2 履歴事項全部証明書（登記簿謄本）

**法人のみ**

### 【注意事項】

- 法人のみ提出してください。
- 「現在事項証明書」は不可です。
- 申請日前3箇月以内に発行のものとしてください。
- 写しでの提出も可ですが、文字、印影等が鮮明なものを提出してください。

### 【取得方法】

法務局に請求してください。

## 書類3 印鑑証明書 **必須**

### 【注意事項】

- 申請日前3箇月以内に発行のものとしてください。
- 写しでの提出も可ですが、文字、印影等が鮮明なものを提出してください。

### 【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。

## 書類4 納税証明書（国税等） **必須**

### 【注意事項】

- 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を提出してください（消費税の納税義務の有無にかかわらず提出すること）。

法人の場合・・・納税証明書「その3の3」を提出  
 個人の場合・・・納税証明書「その3の2」を提出

※ 新型コロナウイルス感染症に係る納税猶予の「特例制度」を利用している場合の提出書類については、個別にお問い合わせください。

- 申請日前3箇月以内に発行のものとしてください。
- 写しでの提出も可ですが、文字、印影等が鮮明なものを提出してください。

**【取得方法】**

所在地を管轄する税務署に請求してください。

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 (<http://www.e-tax.nta.go.jp/>) を参照してください。

## 書類 4 納税証明書（京都市税） 該当者のみ

**【注意事項】**

- 下表に記載の条件に該当する申請者のみ提出してください。
- 法人市民税又は市・府民税と、固定資産税の未納がないことの証明書を提出してください。  
 ※ 新型コロナウイルス感染症に係る徴収猶予の「特例制度」を利用している場合の提出書類については、個別にお問い合わせください。
- 申請日前3箇月以内に発行のものとしてください。
- 写しでの提出も可ですが、文字、印影等が鮮明なものを提出してください。

(1) 法人の場合

	法人市民税	固定資産税
条 件	京都市内に事業所等が所在する場合	京都市内に法人名義の固定資産（土地・家屋に限り、償却資産を除く。）を所有する場合
証明の範囲	完納が必要な直前1事業年度分の確定申告分 例：事業年度が4月1日から3月31日までの場合 ⇒ 令和3年4月1日～令和4年3月31日の1事業年度分が必要	完納が必要な直前1年度分 なお、複数の固定資産（償却資産を除く。）を所有する場合は、全ての固定資産に係る納税証明書を提出すること。



## (2) 個人の場合

	市・府民税	固定資産税
条 件	京都市内に住民票がある場合(*1, 2)	京都市内に固定資産（土地・家屋に限り、償却資産を除く。）を所有する場合(*3)
証明の範囲	完納が必要な直前1年度分	完納が必要な直前1年度分 なお、複数の固定資産（償却資産を除く。）を所有する場合は、全ての固定資産に係る納税証明書を提出すること。

- (\*1) 住民票の住所が存在する区以外の区に事業所等が所在する場合は、事業所等が所在する区の証明書も必要です。
- (\*2) 市・府民税が課税されておらず、納税証明書が発行されない場合は、令和3年度（令和2年中の所得）の「所得証明書」を提出してください。
- (\*3) 代表者本人名義で固定資産を所有している場合のみ提出が必要です。親族等から借用している場合は、提出する必要はありません。

### 【注 意】

所得証明書に「市・府民税は令和〇年〇月〇日現在、課税されていません」と表示されているものは、所得の申告がされていないことを示していますので、受け付けられません。  
この場合は、必要な証明年度の1月1日に住んでいた地域を担当する市税事務所市市民税担当又は区役所、支所内の税務センターに、市・府民税の申告書を提出したうえで、証明を受けてください（証明書の発行には、調査・賦課決定のため、通常1週間程度かかります）。申告義務のない場合も、同様にして所得証明書を提出してください。

### 【取得方法】

京都市の各区役所、若しくは支所の市民窓口課、区役所出張所又は証明書発行コーナーに請求してください。

- \* ホームページに別掲の請求書様式又は各区役所等に備え付けの請求書を利用してください。請求書の書き方は、別掲の記入例を参照してください。
- \* 納税後、その内容が反映された証明書が発行できるまで、おおむね1～2週間かかります。市税を納めた後、おおむね1～2週間以内に納税証明書の交付を請求する場合は、納税の確認ができないことがありますので、領収証書（原本）を請求先までお持ちください（この場合は、京都市の各区役所、支所内の税務センター又は京北出張所での発行となることがあります）。
- \* 「所得証明書」を請求する場合は、区役所等に備え付けの市・府民税課税証明等請求書を使用し、「使いみち」の欄は「その他」を選び、「入札参加」と付記してください。

## 書類5 調査同意書（水道料金・下水道使用料）

**必須**

京都市の水道料金及び下水道使用料の納付状況について、資格の審査及び資格有効期間

中の確認のため、京都市が関係公簿を調査することに同意していただくものです。

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

【記入上の注意】

- 調査対象となる水道使用者名義の有無にかかわらず，必ず提出してください。
- 「日付」は，提出日又は作成日を記入してください。
- 書類1**（競争入札参加資格審査申請書）の①申請者欄に記入した「所在地」，「商号又は名称」及び「代表者の職・氏名」を記入してください（フリガナ不要）。
- 調査対象となる水道使用者名義の有無について，次の区別により「ある」又は「ない」の該当する方にチェックを入れてください。

なお，「ない」に該当する場合でも，調査同意書の提出は必要です。

区 別	条 件
調査対象となる水道使用者名義が <u>ある</u>	<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 当該事業所等の水道の使用者名義が，次に該当すること。</p> <p>法人の場合・・・法人名義 *代表者の個人名義は含みません。</p> <p>個人の場合・・・代表者名義 *親族名義等は含みません。</p> <p>* 使用者名義は，「水道使用水量のお知らせ」等で確認できます。</p> <p>* 複数の事業所等がある場合は，そのうち一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」にチェックを入れてください。</p>
調査対象となる水道使用者名義が <u>ない</u>	<p>上記に該当しない場合</p> <p>例) ・ 京都市内に事業所等がない場合</p> <p>・ 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</p> <p>・ 工事現場等における一時使用（臨時栓を含む）</p>

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

記入対象	<p>上記の「調査対象となる水道使用者名義がある」場合の①及び②に該当する事業所等（京都市内にある事業所等で，水道の使用者名義が，法人にあつては法人名義，個人にあつては代表者名義であるもの）のお客さま番号等(*)</p> <p>* 上記条件に該当しない事業所等のお客さま番号等は記入しないでください。</p>
------	--

記入要領	<p>○ 「検針区」、「使用者コード」、「使用者番号」、「水栓番号」及び「使用者名」の欄に、「水道使用水量のお知らせ」等に記載されている内容を正確に記入してください。</p> <p>○ 京都市内に複数の事業所等がある場合、<u>記入対象に該当する全ての事業所等</u>に係るお客さま番号等を記入してください。</p> <p>○ 市内の事業所等が多く<u>複数枚にわたる場合は、2枚目以降にも記名・押印</u>のうえ、各ページの右上（日付欄の下）にページ番号と総枚数を記入してください。</p>
留意事項	<p>○ お客さま番号等が未記入の場合や、記入内容が誤っているときは、納付状況の調査を行えませんので、記入の際は、十分ご注意ください。</p>

## **書類6 使用印鑑届 又は 委任状兼使用印鑑届** **必須**

京都市との取引の際に使用する印鑑を届けるものです。

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

### 【記入上の注意】

- 受任者の有無に応じ、いずれかを提出してください。
  - ・受任者を置かない場合…「使用印鑑届」を提出
  - ・受任者を置く場合…「委任状兼使用印鑑届」を提出
- 記入内容の訂正をしないこと（誤記を訂正印で訂正したものは受け付けられません。）
- 「日付」は、提出日又は作成日を記入してください。
- 印影が鮮明になるように**押印してください（不鮮明なものは受け付けられません。）

#### (1) 使用印鑑届の記入上の注意

届出者	<input type="checkbox"/> <b>書類1</b> （競争入札参加資格審査申請書）の①申請者欄に記入した「商号又は名称」及び「代表者の職・氏名」を記入してください（フリガナ不要）。
使用印鑑	<input type="checkbox"/> 本市との契約に使用する印鑑を押印してください。 <input type="checkbox"/> 実印を使用印鑑として使用する場合には、使用印鑑欄に実印を押印してください。 <input type="checkbox"/> 下記の使用印鑑に関する注意事項に適合した印を用いてください。

#### (2) 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"/> <b>書類1</b> （競争入札参加資格審査申請書）の①申請者欄に記入した「商号又は名称」及び「代表者の職・氏名」を記入してください（フリガナ不要）。
---------	--

受任者	<input type="checkbox"/> <b>書類1</b> （競争入札参加資格審査申請書）の②受任者欄と同じ内容を記入してください（フリガナ不要）。 <input type="checkbox"/> <u>受任者が</u> 本市との契約に使用する印鑑を押印してください。 <input type="checkbox"/> 下記の使用印鑑に関する注意事項に適合した印を用いてください。
-----	---

**【使用印鑑に関する注意事項】**

- 必ず、使用する者（代表者又は受任者）の職名印又は氏名印を使用してください。
- 社名印、事業所印などは、併用する印鑑として用いてください（社名印のみ、事業所印のみは認められません）。
- 氏名印を使用する場合は、できる限り社名印も併用してください。
- 肩書等が一致していない印鑑は使用印鑑として認められません。

（例） 代表取締役でない受任者が代表取締役の肩書の印を使用する場合

**（例）京都株式会社 代表取締役 御池 太郎 の場合**

使用を認める印影	(例1) 氏名印+社名印 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">御池</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">京都株式会社</span> (例2) 氏名印+社名印 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">御池太郎</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">京都株式会社</span> (例3) 職名印 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">京都株式会社 代表取締役之印</span>
認められない印影	(例1) 社名印 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">京都株式会社</span> (例2) 事業所名の印 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">京都株式会社 中京営業所之印</span> (例3) 肩書不一致の印 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">京都株式会社 社長之印</span>

**【重複登録の場合の注意】**

使用印鑑及び受任者は、1事業者につき1種類、1者のみです（「工事」等と「物品」で別の印鑑、受任者を定めることはできません。）。既に京都市の入札参加資格を有していて、今回、他の種類の資格を追加して申請する場合（重複登録を申請する場合）は、既に届けてある使用印鑑及び受任者をよくご確認のうえ、書類を作成してください。