

# 【令和6年度特定調達（WTO等）契約】 京都市競争入札参加資格審査 申請の手引

【目 次】	
1	はじめに・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
2	競争入札参加資格について
(1)	資格の種類について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
(2)	資格の登録先について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
(3)	登録種目について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
3	競争入札参加資格の要件等
(1)	資格の要件・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
(2)	競争入札参加停止・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
(3)	備考・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
4	競争入札参加資格の申請について
(1)	登録先、登録種目等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
(2)	申請書類の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
(3)	提出方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
(4)	審査及び結果通知・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
5	資格登録後の届出及び報告について
(1)	記載事項変更届・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
(2)	競争入札参加停止事由に該当した場合の報告・・・・・・・・ 7
(3)	資格の承継・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
6	問合せ先・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
7	提出書類について
○	共通提出書類一覧表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
○	工事提出書類一覧表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
○	測量・設計等提出書類一覧表・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
○	物品提出書類一覧表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
8	提出書類記載要領 共通・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
9	提出書類記載要領 工事・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 25
10	提出書類記載要領 測量・設計等・・・・・・・・・・・・・・ 27
11	提出書類記載要領 物品・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 30

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



# 1 はじめに

令和6年度に締結が見込まれる、京都市、京都市交通局及び京都市上下水道局が実施する「地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令」（平成7年政令第372号）の規定が適用される物品等又は特定役務の調達契約（以下「特定調達（WTO等）契約」という。）に係る競争入札に参加しようとする者に必要な資格及び資格審査の申請方法等の概要は下記のとおりです。この手引をよくお読みのうえ、必要な書類を提出してください。

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

## 2 競争入札参加資格について

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

### (1) 資格の種類について

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

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

### (2) 資格の登録先について

京都市の発注は京都市（以下「市役所」という。）、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、申請は一括して行うことができます。

なお、資格の種類に応じた登録先は、次のとおりです。

工 事	} ... <u>「市役所」、「京都市交通局」及び「京都市上下水道局」で別登録となり、希望する登録先を選択</u> します（複数選択可）。
測量・設計等	
物 品	

### (3) 登録種目について

競争入札参加資格には、種類（上記（1））と登録先（上記（2））ごとに登録種目があり、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。

### 3 競争入札参加資格の要件等

#### (1) 資格の要件

- ア 地方自治法施行令第167条の4第1項各号(注1)のいずれかに該当する者でないこと。
- イ 引き続き1年以上、当該営業を営んでいること。(注2)
- ウ 法人税又は所得税及び消費税の滞納がないこと。(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。(注4)
- (ア) 建設業法第3条第1項の規定による許可を受けて建設業を営んでいること。
- (イ) 同法第27条の2第3第1項の規定による審査(経営事項の審査)を受けていること。
- (ウ) 次に掲げる届出の義務を履行していること。ただし、当該届出の義務がない者を除く。
- a 健康保険法第48条の規定による届出の義務
- b 厚生年金保険法第27条の規定による届出の義務
- c 雇用保険法第7条の規定による届出の義務
- キ カに定めるもののほか、法令の規定により、当該営業について免許、許可又は登録等が必要な場合は、当該免許、許可又は登録等を受けていること。(注5)
- ク 京都市暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団員等又は同条第5号に規定する暴力団密接関係者でないこと。

(注1) 地方自治法施行令第167条の4第1項各号

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

(注2) 「引き続き1年以上、当該営業を営んでいること」とは、資格の申請日の1年前から、①会社を設立(個人事業主の場合は開業)し、②当該種目について営業実績(売上げ)があることをいい、申請日時点で上記①②の条件をどちらも満たしている必要があります(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が必要となります)。

※ 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、前営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、京都市行財政局契約課資格担当(222-3311)にお問合せください。

(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、京都市行財政局契約課資格担当(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です。)

なお、申告義務のある税目では、申告義務を適正に履行し、未申告がないことも要します。

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

(ア) 登録を申請する工事種目に対応する建設業許可を受けていること。

(イ) 審査基準日が申請日から1年7か月以内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、今回新たに資格を申請する者が資格登録前の3年間に参加停止事由に該当している場合は、資格登録時から一定期間、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申請時に書面で申し出てください。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」<https://www2.city.kyoto.lg.jp/rizai/chodo/sanka/sanka.htm>の「参加資格」のページに掲載しています。

## (3) 備考

物品、工事又は測量・設計等の競争入札参加資格に係る京都市競争入札参加有資格者名簿に現に登載されている者は、その資格の種類に応じ、その登載期間（資格の有効期間）中は、新たな申請は必要ありません。

## 4 競争入札参加資格の申請について

### (1) 登録先、登録種目等

資格の種類に応じ、登録先と登録できる種目の数が異なります。

なお、「工事」と「測量・設計等」の重複申請はできませんが、「工事」又は「測量・設計等」と「物品」の重複申請は可能です。

資格の種類	登録先と登録できる種目（注1）の数			資格の有効期間
	市役所	京都市交通局	京都市上下水道局	
工 事	1種目（注2）	2種目まで	1種目	審査の結果を通知した日の翌日から令和7年3月31日まで
測量・設計等	1種目（注3）	2種目まで	1種目	
物 品	登録先の区別はありません。			

（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

下記の条件をどちらも満たす場合のみ、「市役所」の登録種目において土木及び建築の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

下記の条件をどちらも満たす場合のみ、「市役所」の登録種目において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）。

## (2) 申請書類の作成

申請の際には、次の書類を用意してください。

詳しくは、P 8「7 提出書類について」を参照してください。

提出書類	<p>○ 競争入札参加資格審査申請書（P 10～） 申請しようとする資格の種類ごとに作成してください。</p> <p>○ 添付書類（P 18～） 資格の種類にかかわらず用意する「共通書類」と、資格の種類別に用意する書類（「工事」、「測量・設計等」、「物品」）があります。</p>
提出部数	<p>1 部 (資格の種類や登録先の数に関係なく、<b>1 申請者につき 1 部提出</b>してください。)</p>
体裁	<p>○ 書類は次の順に並べてください。</p> <p>① 共通書類（書類番号順）</p> <p>② 資格別の添付書類（書類番号順）※</p> <p>※ 複数の種類の資格を重複申請する場合は、 「共通」→「工事」又は「測量・設計等」→「物品」の順に並べてください。</p> <p>○ 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、クリアホルダー等に挟んで提出してください。</p>
注意事項	<p>○ <b>提出された書類は返却しません</b>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等に備えて、<b>控えを手元に残す</b>などしてください。</p> <p>○ 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でください。</p> <p>○ いわゆる「消せるボールペン」や鉛筆など、書いた<b>文字を消すことができる筆記用具は用いない</b>でください。</p> <p>○ <b>行政書士でない方</b>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される書類を作成することは<b>行政書士法違反となり、1 年以下の懲役又は 1 0 0 万円以下の罰金に処されることとなります</b>。</p> <p>○ 申請書類の作成、提出に要する費用は、申請者の負担とします。</p> <p>○ 申請書類等は日本語で記入してください。外国語で記載したものは日本語の訳文を添付してください。</p> <p>○ 申請書類等の金額表示は、外国貨幣額によるものは邦貨額に換算して記入してください。</p>

### (3) 提出方法

書類の提出は、「郵送」又は「窓口への持参」により受け付けます。

<p>受付期間</p>	<p>令和5年7月3日（月）から令和7年3月30日（日）まで</p> <p>ただし、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日並びに1月2日、同月3日及び12月29日から同月31日までを除きます。</p>
<p>受付場所 及び 送付先</p>	<p>○ 京都市役所分庁舎1階 京都市行財政局管財契約部契約課 〒604-8571 京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地 （京都市営地下鉄「京都市役所前」下車） ※ 来庁者用の駐車場はありません。公共交通機関、有料駐車場等をご利用ください。</p> <p>○ サンサ右京5階 京都市交通局企画総務部企画総務課 〒616-8104 京都市右京区太秦下刑部町12番地 （京都市営地下鉄「太秦天神川」下車） ※ サンサ右京の駐車場スペースには限りがありますので、公共交通機関をご利用ください。</p> <p>○ 京都市上下水道局総合庁舎2階 京都市上下水道局総務部契約会計課 〒601-8116 京都市南区上鳥羽鉾立町11番地3 ※ 来庁者用の駐車場はありません。公共交通機関、有料駐車場等をご利用ください。</p>
<p>受付時間 （持参の場合）</p>	<p>午前9時～午前11時30分 午後1時～午後4時30分</p>
<p>発送方法 （郵送の場合）</p>	<p>○ <u>簡易書留郵便又はレターパック</u>での郵送に限ります。</p> <p>○ <u>角2判の封筒又はレターパック</u>に、申請書類を折らずに入れてください。</p>
<p>注意事項</p>	<p>○ <b>受領書等の発行はしません。</b>返信用封筒を同封された場合でも対応できませんので、書留郵便の控えを保存されるか、必要な方は、配達証明付き郵便等をご利用ください。</p> <p>○ 行政書士などが複数の申請者の申請書類を提出される場合、申請書類は1者ずつ別々に送付してください。</p>



#### (4) 審査及び結果通知

##### ア 結果通知

審査の結果は、郵送により通知します。

##### イ 資格の承認ができない場合

次のような場合は、資格の承認ができないため却下となります。

- 申請に当たって必要な資格を欠くことが判明したとき。
- 提出書類に不足があるとき、又は申請書等の記載に不備・虚偽があることが判明したとき。
- 受付期間外に提出があったとき。

### 5 資格登録後の届出及び報告について

#### (1) 記載事項変更届

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

なお、届出用紙その他必要書類は、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。

#### (2) 競争入札参加停止事由に該当した場合の報告

京都市競争入札参加停止取扱要綱別表に掲げる事由が生じた場合等は、速やかに書面で報告してください。

なお、同要綱は、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。

#### (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、P2の3(1)イからオまでに掲げる資格について、前営業者の資格を承継するものとみなします。（詳しくは、事案が発生した際に、物品・工事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）： <a href="http://www2.city.kyoto.lg.jp/rizai/chodo/">http://www2.city.kyoto.lg.jp/rizai/chodo/</a>	
○ 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： <a href="https://www.city.kyoto.lg.jp/kotsu/page/0000156985.html">https://www.city.kyoto.lg.jp/kotsu/page/0000156985.html</a>	
○ 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： <a href="https://www.city.kyoto.lg.jp/suido/category/174-10-0-0-0-0-0-0.html">https://www.city.kyoto.lg.jp/suido/category/174-10-0-0-0-0-0-0.html</a>	

## 7 提出書類について

書類は下記の**共通提出書類**と、**申請する資格の種類（工事、測量・設計等及び物品）**ごとの一覧表に記載のあるものの、**どちらともを提出**してください。

### 【注意】

官公庁等から交付される各種書類は**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。**

提出の前に、必ず自己チェックをお願いします

○ 提出部数：各1部

○ **共通** 提出書類（◎：必須 △：該当者のみ提出）

※ 工事、測量・設計等、物品の**全ての種類に共通して必要な書類**です。

書類番号	書類名		法人	個人	様式・体裁等	チェック
1	競争入札参加資格審査申請書<P10>		◎	◎	市指定様式 両面印刷 (物品は片面印刷)	
2	履歴事項全部証明書<P18>		◎	/	写し可	
3	印鑑証明書<P18>		◎	◎	写し可	
4	納税証明書 (国税等) <P18> (注)	法人(法人税・消費税)	◎	/	納税証明書 「その3の3」 写し可	
		個人(所得税・消費税)		◎	納税証明書 「その3の2」 写し可	
5	調査同意書(京都市税) <P19>		◎	◎	市指定様式	
6	調査同意書(水道料金・下水道使用料) <P21>		◎	◎	市指定様式	
7	誓約書 <P22>		◎	◎	市指定様式	
8	①使用印鑑届 又は ②委任状兼使用印鑑届 ※ <u>受任者の設定がある場合は②を提出すること。</u> <P23>		◎	◎	市指定様式	

注 新型コロナウイルス感染症に係る納税猶予・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。

○ **工事** 提出書類 (◎：必須 △：該当者のみ提出)

※ 工事の資格を申請する場合は、**共通**提出書類と併せて次の書類が必要です。

書類 番号	書 類 名	法人	個人	様式・体裁等	チェック
工1	建設業許可証明書又は通知書<P25>	◎	◎	写し可	
工2	経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書 <P25>	◎	◎	写し可	
工3	技術職員名簿<P26>	◎	◎	写し可	

○ **測量・設計等** 提出書類 (◎：必須 △：該当者のみ提出)

※ 測量・設計等の資格を申請する場合は、**共通**提出書類と併せて次の書類が必要です。

書類 番号	書 類 名	法人	個人	様式・体裁等	チェック
測1	登録証明書又は登録通知書<P27>	◎	◎	写し可	
測2	現況報告書等<P27>	△	△	写し可	
測3	財務諸表等<P27>	△	△	写し可	
測4	技術者経歴書（測量・設計等）<P28>	◎	◎	市指定様式	
測5	技術者の資格証明書等<P29>	△	△	写し可	

○ **物品** 提出書類 (◎：必須 △：該当者のみ提出)

※ 物品の資格を申請する場合は、**共通**提出書類と併せて次の書類が必要です。

書類 番号	書 類 名	法人	個人	様式・体裁等	チェック
物1	確定申告書 及び 収支内訳書（白色申告） 又は 青色申告決算書（青色申告）<P30>	/	◎	写し可	

## 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（P 4 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）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）の表記どおりに記入してください。
<b>登記上の所在地</b> 又は 住民票上の住所	<input type="checkbox"/> 登記上の所在地が、上記の主たる事務所の所在地と <b>異なる場合のみ</b> 、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）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。
登記上の所在地 又は <b>住民票上の住所</b>	<input type="checkbox"/> 住民票上の住所が、上記の所在地と異なる場合のみ、住民票上の住所を、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（個人事業主）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 8**のうち②「**委任状兼使用印鑑届**」を提出してください。

#### <この申請に関する問合せ先・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… P 1 2
- ・ **工事**に申請の場合… P 1 3、1 4
- ・ **測量・設計等**に申請の場合… P 1 5～1 7

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）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（申請書記入日現在）【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②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、P 4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）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（申請書記入日現在）【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6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6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②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、P 4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）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6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**（登録証明書又は登録通知書）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、直前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6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** **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】

- 法人は印鑑証明書を、個人は申請者本人（個人事業主）の印鑑登録証明書を提出してください。
- 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】

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滞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、行財政局契約課資格担当（075-222-3311）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5 調査同意書（京都市税） 必須

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

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

### 【記入上の注意】

- **納税義務の有無にかかわらず**、必ず提出してください。
- 「日付」は、提出日又は作成日を記入してください。
- **書類1**（競争入札参加資格審査申請書）の②申請者欄に記入した「所在地」、「商号、屋号又は名称」及び「代表者の職・氏名」を記入してください（フリガナ不要）。
- **令和4年度課税における京都市の（個人／法人）市民税及び固定資産税（土地・家屋／償却資産）の課税の有無**をチェックしてください。

なお、「課税されていない」該当する場合でも、調査同意書の提出は必要です。

### A 市民税・府民税納税通知書兼税額決定通知書

### B 法人市民税申告書

### C 固定資産税・都市計画税（土地・家屋）納税通知書

### D 固定資産税（償却資産）納税通知書

税目	備考等
<p>①個人市民税（普通徴収） 【該当者のみ】</p> <p>&lt; P 1 9 図A参照 &gt;</p>	<p>・<b>個人事業主</b>で、「京都市の「市民税」「固定資産税」のどちらか又はどちらも<b>課税されている</b>」にチェックを入れた場合で、<b>「個人市民税（普通徴収）」が課税されていれば記入</b>してください。</p> <p>&lt;最新の通知書等（P 1 9 図A参照）確認&gt;</p> <p>・令和4年度の個人市民税の通知書であること（<input type="checkbox"/>年度が「令和4年度」、<input type="checkbox"/>税目が「市民税・府民税」）を確認する。</p> <p>・<b>「年度」欄に「4」を記入</b>してください。</p> <p>・<b>「納税者コード」欄に、<input type="checkbox"/>「区（2桁以内）」「学区（2桁以内）」「町（2桁以内）」「氏名（6桁以内）」コードを記入</b>してください。</p> <p>（なお、令和4年度の通知書が手元になければ、令和3年度の通知書で確認してください。※年度は「3」と記入）</p>
<p>②法人市民税 【該当者のみ】</p> <p>&lt; P 1 9 図B参照 &gt;</p>	<p>・<b>法人</b>で、「京都市の「市民税」「固定資産税」のどちらか又はどちらも<b>課税されている</b>」にチェックを入れた場合で、<b>「法人市民税」が課税されていれば記入</b>してください。</p> <p>&lt;法人市民税申告書（P 1 9 図B参照）確認&gt;</p> <p>・<input type="checkbox"/>「<b>管理番号（8桁）</b>」を記入してください。</p> <p>・管理番号の上2桁は10から40の偶数です。</p> <p>・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。</p>
<p>③固定資産税 （土地・家屋／償却資産） 【該当者のみ】</p> <p>&lt; P 1 9 図C、D参照 &gt;</p>	<p>・「京都市の「市民税」「固定資産税」のどちらか又はどちらも<b>課税されている</b>」にチェックを入れた場合で、<b>課税されている税目の<input type="checkbox"/>にチェック</b>を入れてください。</p> <p>（どちらも課税されている場合は、両方にチェックを。）</p> <p>&lt;最新の通知書等（P 1 9 図C、D参照）確認&gt;</p> <p>・令和4年度の固定資産税の通知書であること（<input type="checkbox"/>年度が「令和4年度」、<input type="checkbox"/>税目が「固定資産税」）を確認する。</p> <p>・チェックを入れた<input type="checkbox"/>税目の、<b>「年度」欄に「4」を記入</b>してください。</p> <p>・<b>「納税者コード」欄に、<input type="checkbox"/>「区（2桁以内）」「学区（2桁以内）」「町（2桁以内）」「氏名（6桁以内）」コードを記入</b>してください。</p> <p>（なお、令和4年度の通知書が手元になければ、令和3年度の通知書で確認してください。 ※年度は「3」と入力）</p>

## 書類6 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②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」という。）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。            法人の場合・・・法人名義 ※代表者の個人名義は含みません。            個人の場合・・・代表者名義又は屋号名義 ※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。            * 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 工事現場等における一時使用（臨時栓を含む）</li> </ul>

- 「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」、「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	上記の「調査対象となる水道使用者名義がある」場合の①及び②に該当する事業所等（京都市内にある事業所等で、水道の使用者名義が、法人にあっては法人名義、個人にあっては代表者名義又は屋号名義であるもの）のお客さま番号等（※） ※ 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。
記入要領	○ 「検針区」、「使用者コード」、「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。 ○ 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。 ○ 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</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。
留意事項	○ 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。

## 書類7 誓約書 必須

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告示にて、上記に該当し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。**

なお、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。**

### 【入力対象】

「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）の順に記入してください。

#### （1）役員等

##### ア 法人の場合

**書類2（履歴事項全部証明書）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記入してください。

##### イ 個人の場合 事業主（誓約者）本人

#### （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。）

## **書類 8 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②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"/> <b>本市との契約に使用する印鑑を押印</b> 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②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③受任者欄と同じ内容を記入してください（フリガナ不要）。

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

**【使用印鑑に関する注意事項】**

- 必ず、使用する者（代表者又は受任者）の「職名印」又は「氏名印（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、②申請者欄の「代表者の職・氏名」、③受任者欄の「支店等の名称」「受任者の職・氏名」に記入した役職等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 <u>認める</u> 印影	(例1) 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> (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) 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>
使用印鑑 として使用を <u>認められない</u> 印影	(例4) 社名印のみ <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">京都株式会社</span> (例5) 事業所名の印のみ <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">京都株式会社 中京営業所之印</span> (例6) 肩書不一致の印 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">京都株式会社 取締役之印</span> （正式な役職が「代表取締役社長」の場合）

**【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」又は「測量・設計等」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。

## 9 **工事**提出書類記載要領

### **書類 工1 建設業許可証明書又は通知書** **必須**

#### 【注意事項】

- 登録を希望する種目の「建設業許可証明書」又は「建設業許可通知書」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が申請日時点で有効なものを提出してください。
- 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。

### **書類 工2 経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書** **必須**

#### 【注意事項】

- 申請日において、審査基準日から1年7か月以内のものとしてください。
- 次の①～③の要件を全て満たしていることが必要です。
  - 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」が「無」の場合は、次の書類を提出してください。（令和5年4月以降に建設業許可を受けている場合を除く。）
  - ア 雇用保険の加入の確認書類：（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」
    - （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」（提出先で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られま

せん。

## **書類 工3 技術職員名簿** **必須**

### 【注意事項】

- 書類 工2**（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。
- 上記申請時と現時点（本申請日時点）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にない場合や、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。

## 10 測量・設計等提出書類記載要領

### 書類 測1 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、申請日時点で有効なものを提出してください。
- 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登録通知書を提出してください。

### 書類 測2 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（確認印のあるものに 限る。）の写し ※直近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 ※直近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 測4**（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 測5**（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 測3**（財務諸表等）の提出も不要となります。

2 測量法第55条の8の規定に基づく書類の提出により、**書類 測3**（財務諸表等）の提出が不要となります。

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

### 書類 測3 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 測2**（現況報告書等）の提出が必要な種目登録を申請する場合は、この書類の提出は不要です。

	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 <u>1事業年度分</u> （※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	申請日の直前 <u>1年間の決算期ごとに各1部</u>

※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 測4 技術者経歴書（測量・設計等）** **必須**

### 【注意事項】

- 契約課ホームページ「京都市入札情報館」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種目ずつ別の紙にしてください。

### 【記入上の注意】

#### (1) 記入を要する技術者（全種目共通）

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

#### (2) 「現況」欄（土木設計、地質調査、補償・調査その他）

**書類測2**「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) 測量・土木設計の2種目登録申請を行う場合

「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 測5 技術者の資格証明書等** **該当者のみ**

### 【注意事項】

- 書類 測4**（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
<b>書類測4</b> （技術者経歴書）の 「現況」欄に○印のない技術者 ※ <b>書類測2</b> 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、常用雇用を確認できる書類 例) 健康保険・厚生年金保険 被保険者標準報酬決定通知書の写し 会社名の記載のある健康保険証等の写しなど
<b>書類測4</b> （技術者経歴書）の 「現況」欄に○印のある技術者 ※ <b>書類測2</b> 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。（ <b>書類測2</b> （現況報告書）では確認できない資格については、資格証明書等を添付してください。）。

## 1 1 **物品**提出書類記載要領

### 書類 物1 確定申告書 及び 収支内訳書又は青色申告決算書

#### **個人のみ**

##### 【注意事項】

- 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。
- 物品に登録を希望する個人のみ**提出してください。
- 提出部数は、申請日の直前1年間の決算期ごとに各1部です。

[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。