

【令和4年10月登録】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、申請の入力項目（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』をご覧ください。

【目次】

0 資格申請手続のフロー・チェックリスト（全体の流れはこちらでご確認ください。）		
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	
(4) 資格の有効期間について	2	
3 競争入札参加資格の要件等		
(1) 資格の要件	2	
(2) 資格の承継	3	
(3) 競争入札参加停止	3	
4 競争入札参加資格の申請について		
(1) 受付対象とする申請	4	
(2) 登録先、登録種目等	5	
(3) 提出書類の作成	6	
(4) 申請方法	7	
(5) 審査及び結果通知	9	
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	9	
(2) 競争入札参加停止事由に該当した場合の報告	9	
6 問合せ先	9	
7 提出書類について		
○ 提出書類一覧表	10	
8 共通提出書類作成要領	12	
9 工事提出書類作成要領	26	
10 測量・設計等提出書類作成要領	29	
11 種目変更について	33	
(別紙1) コード表：34	(別紙2) QA：37	(別紙3) 下書用紙：43
(別紙4) 封筒宛名用紙：58	(別紙5) 提出書類記載例：60	

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」にも掲載しており、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

【1～7は申請入力までに完了を！】

	「【令和4年10月登録】申請の手引き」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 <u>資格の種類等</u> を確認(工事/測量・設計等/物品)
	申請する <u>資格の有効期間</u> を確認(工事/測量・設計等 と 物品)
	申請する <u>資格の要件等</u> 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「 <u>動作環境について</u> 」を確認
	「動作環境について」に掲載の「 <u>Web ブラウザの設定</u> 」でPCのブラウザの設定を確認

4 提出書類【紙】の準備

	「申請の手引き」P10「 <u>7 提出書類について</u> 」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、 <u>提出が必要な紙媒体の書類</u> を取得・作成する。

5 提出書類【データ】の準備

書類5～7は、印刷した紙書類の提出とともに、システム上でファイル添付が必要です

	「(書類5) 誓約書」, 「(書類6) 同意書(市税)」, 「(書類7) 同意書(水道料金)」エクセルファイルをダウンロードし、必要事項を入力し、 <u>保存</u> しておく。
	上記の3つの入力済エクセルファイルを保存する際、 <u>画面を印刷</u> しておく。

6 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18) 技術者経歴書(工事)」, 「(書類21) 技術者経歴書(測量・設計等)」の <u>様式</u> をダウンロードし、 <u>必要事項</u> を記入する。
	上記の入力済ファイルを <u>印刷</u> する。(書類4は押印が必要)

7 申請画面下書用紙の記入

「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メモしておく（任意）。 ※この用紙で申請はできません。

8 電子申請システムにログイン

【以下は6月17日(金)以降】

5で入力したエクセルファイル（書類5～7）の保存場所を確認しておく。
「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。

9 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」P8～を参照し、必要項目を入力する。
（上記7で作成していた場合は、メモ（下書き）も参考に。）
5の入力済エクセルファイルを「共通項目2」「7添付文書（共通）」で添付する。

10 申請書等の印刷、データ送信

必ず印刷すること！郵送が必要です。
（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。

11 提出書類の郵送

必ず印刷すること！（1部は郵送）また、番号がないと、受付状況や審査結果の確認ができません。

4, 5, 6, 10で準備した提出書類が揃っているかを、「申請の手引き」P10「7 提出書類について」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。

12 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】

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」P41～の方法で確認可能。
申請担当者のメールアドレスにシステムからメール送信があれば上記の確認を。
京都市側からの補正指示があれば「電操マ」P47～を参考に修正入力。

13 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。

9月末頃にシステム内で送信される「審査結果通知」を必ず印刷・データ保存。
10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。

1 はじめに

令和4年10月1日以降に、京都市が発注する競争入札に参加しようとする者に必要な資格（以下「競争入札参加資格」という。）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。

（電子申請システムの操作方法や、申請項目は『電子申請システム操作マニュアル』参照。）

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、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、適格と認めた者を京都市競争入札有資格者名簿に登録します（以下「登録」といいます。）。

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**。資格の種類に応じた登録先は、次のとおりです。

<table border="1"><tr><td>工</td><td>事</td></tr><tr><td>測 量 ・ 設 計 等</td><td></td></tr></table>	工	事	測 量 ・ 設 計 等		} ... 「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）。
工	事				
測 量 ・ 設 計 等					
<table border="1"><tr><td>物</td><td>品</td></tr></table>	物	品	... 登録先の区別はありません （「市役所」、「交通局」及び「上下水道局」の 全てに登録 されます。）。		
物	品				

(3) 登録種目について

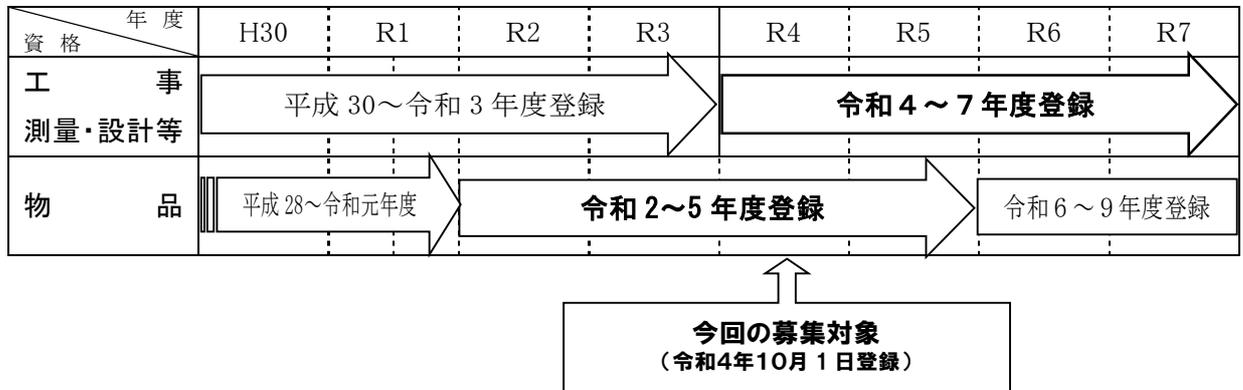
競争入札参加資格には、その**種類に応じて登録種目があり、その中から入札への参加を希望する種目を選択し、登録**します。

登録種目の内容については、**別紙1 登録種目コード表(P34～36)**を参照してください。

(4) 資格の有効期間について

- 資格の有効期間は、各種類とも **4年間（固定期間）** です。
- 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。

【資格の有効期間のイメージ】



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**。(これらの税のうち、**新型コロナウイルス感染症等の影響に対応するための国税関係法律の臨時特例に関する法律第3条**の規定により読み替えて適用する国税通則法第46条第1項の規定によりその納税を猶予されたものを除く。)
(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**。(これらの税のうち、**地方税法附則第59条第1項**の規定によりその徴収を猶予されたものを除く。)(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**。(「**新型コロナウイルス感染症の影響による水道料金・下水道使用料の支払猶予通知書**」により、その支払を猶予されたものを除く。)
(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）があることをいいます。ただし、期間中いつ申請しても、申請日は令和4年6月17日とみなし、令和3年6月18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。

※ 個人事業主が法人化して1年に満たない場合でも、個人事業主のときから通算して1年以上経過している場合は、当該要件に該当しているものとみなします。

(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に限り、市民税等を滞納している事業者についても競争入札参加資格の要件を満たす**ものとして取り扱います。

(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) 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) 資格の承継

競争入札に参加しようとする者に相続、合併その他によって営業の承継があった場合においては、上記(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。

なお、詳細については事案が発生した際に契約担当に御相談ください。

(3) 競争入札参加停止

登録を受け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みま**

す。)に参加することができません。

また、新たに資格を申請した者が資格登録前の3年間（令和元年10月1日～令和4年9月30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4年10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、その旨を書面で資格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。

京都市競争入札参加停止取扱要綱は、ホームページ「京都市入札情報館」に掲載しています。

4 競争入札参加資格の申請について

(1) 受付対象とする申請

今回受け付けるのは、「物品」、「工事」又は「測量・設計等」の「資格の新規登録」の申請です。

また、「工事」又は「測量・設計等」の資格については、「登録種目の変更」の申請も受け付けます。（「物品」の登録種目の変更はできません。）

資格の新規登録の申請・・・

【対象となる者】

- 現在、本市の競争入札参加資格を有しておらず、新たに資格の申請をしようとする者
- 現在、「物品」の資格を有しており、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
- 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
- 現在、「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「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。

登録種目の変更の申請・・・

【対象者】

※「工事」又は「測量・設計等」のみ。
物品の種目変更はできません。

- 現在有している「工事」又は「測量・設計等」の登録種目を変更しようとする者
例) 現在「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。

【御注意ください！】

※ 今回は、資格の更新手続ではありません。

現在有効な競争入札参加資格を有している方は、その資格について新たな申請は不要です。

※ 「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、重複して登録することができません。

※ 本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箇月以上継続して履行する契約で、1箇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、委託等を含みません。）

(2) 登録先、登録種目等

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

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

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	交通局	上下水道局	
工 事	1種目(注2)	2種目まで	1種目	令和4年10月1日から 令和8年3月31日まで (3年6箇月間)
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。 登録できる種目数に制限はありません。 ※登録種目ごとに1年以上の営業実績が必要です。			令和4年10月1日から 令和6年3月31日まで (1年6箇月間)

(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】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者に限り、「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・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者に限り、「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」を御覧ください。

(3) 提出書類の作成

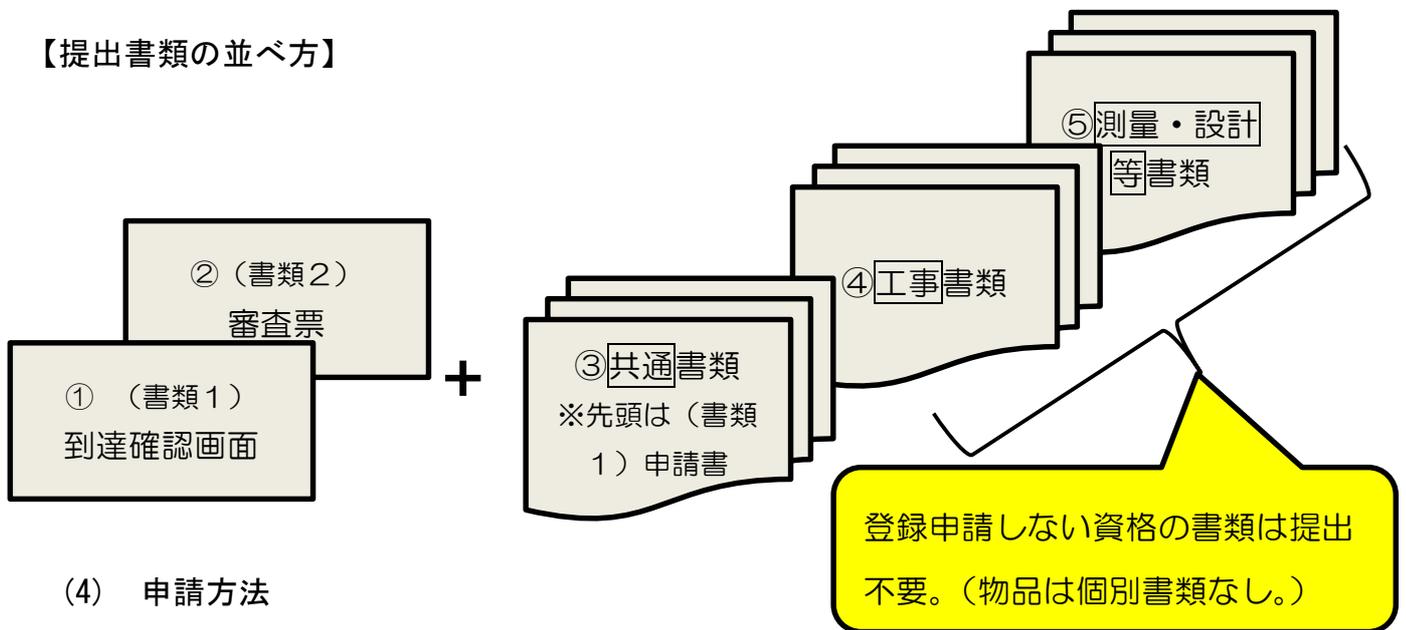
申請の際には、次の書類を提出してください。

詳しくは、「7 提出書類について」（10ページ～）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 及び、「到達確認画面」 ※電子申請システムから印刷（詳細は「電操マ」P37参照） ○ 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 ○ 添付書類（詳細は「7 提出書類について」参照） ※書類5誓約書, 書類6同意書（市税）, 書類7同意書（水道料金）は 「京都市入札情報館」から様式をダウンロードして入力。印刷して提出するとともに、電子申請システムでファイル添付も必要なので注意！（詳細は「電操マ」P19参照）
提出部数	1部（1申請者につき1部提出してください。）
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、③～⑤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。 ① 到達確認画面（書類1） ② 審査票（書類2） ③ 共通書類（書類1（申請書）, 3～14を番号順に） ④ 工事書類（書類15～19を番号順に） ⑤ 測量・設計等書類（書類20～25を番号順に） ○ 書類はホッチキスなどで綴じずに提出してください。クリップなど外しやすい方法で留めることは差し支えありません。
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ○ 提出された書類は、一切返却しません。 申請内容について問い合わせることがありますので、控えを手元に残すな

	<p>どしてください。</p> <p>また、指定した提出書類以外の書類、パンフレット、返信用はがき等は審査の支障となりますので、同封されないようお願いします。</p> <p>○ いわゆる「消せるボールペン」や鉛筆など、書いた文字を容易に消すことができる筆記用具を用いないでください。</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>また、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> <p>○ 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。</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

【提出書類の並べ方】



(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 提出書類について」の**提出書類**（上図の①～⑤）を、**提出期限までに受付機関（京都市行財政局契約課）に提出（郵送：消印有効）**することで完了します。

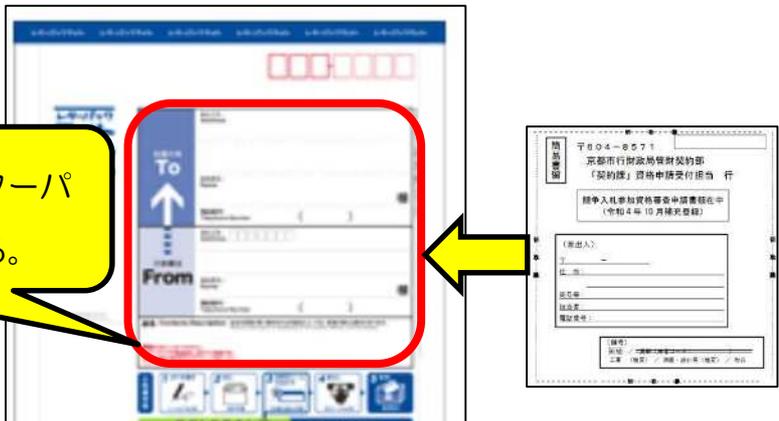
電 子 申 請	受付期間	令和4年6月17日（金）～7月15日（金） ※初日は午前9時から、 最終日は午後6時まで 。(期間中は24時間)
	申請画面	「京都市入札情報館」(http://www2.city.kyoto.lg.jp/rizai/chodo/)からシステムにログインしてください。
	準備等	○ I D、パスワード等の取得は不要。 ○ 原則として事前のPC設定等も不要。 ○ ただし、PCの利用環境等については「京都市入札情報館」の「3 電子申請システムの「動作環境」の確認」で確認してください。
	注意事項	○ 書類5 誓約書、 書類6 同意書（市税）、 書類7 同意書（水道料金）は、エクセルファイルを添付する必要があるため、 電子申請を

	<p>行うまでに、「京都市入札情報館」に掲載されている様式をダウンロードし、入力してファイルを完成させておいてください。</p> <p>○ 電子申請のデータ送信の際に、「送信確認画面」の「印刷用表示」ボタンで申請書を、また、「到達確認画面」で番号が表示されている画面を印刷し、紙書類も提出する必要があります。必ず印刷を行ってください。</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

【重要】
電子申請を行わずに提出書類を郵送するのみでは申請は完了しませんので御注意ください！

提出書類郵送	受付期間	令和4年6月17日（金）～7月15日（金）【消印有効】
	送付先	〒604-8571 京都市行財政局管財契約部契約課 資格申請受付担当 ※ 住所は記載不要です。 ※ 別紙2【提出用封筒宛名用紙】（P58）を、レターパック等の宛名面に、はがれないように貼り付けて、発送してください。
	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（郵便の場合は角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、簡易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。 ○ 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。

用紙を切取線で切り取り、レターパックの枠に合わせて貼りつける。



(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」P47）

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。

- 申請に当たって必要な資格を欠くことが判明したとき。
- 申請書等の入力内容に不備があるとき又は虚偽があることが判明したとき。
- 受付時間外又は受付期間外に申請・書類提出があったとき。

ウ 結果通知

審査の結果は、令和4年9月下旬に、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」P44）

なお、**書面郵送による通知は行いません**ので御注意ください。

エ 名簿への掲載

審査の結果、適格と認められた者を令和4年10月1日付けで京都市競争入札有資格者名簿に掲載します。名簿は、一般の閲覧に供するほか、「**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。

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、**下記問合せ先のホームページを参照**してください。

(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。同要綱は、「京都市入札情報館」にて参照することができます。

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	

7 提出書類について 【提出部数：各1部】

提出の前に、必ず自己チェックをお願いします。

○ **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	備考
1	申請書 <12ページ> +到達確認画面【電操マ8参照】	◎	◎	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 <12ページ>	◎	◎	「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 <12ページ>	◎	◎	原本 (写し不可)	
4	① 使用印鑑届 / ② 委任状兼使用印鑑届 <13ページ> ※受任者を設定する場合は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	誓約書 <14ページ>	◎	◎	「京都市入札情報館」から市指定様式をダウンロード	
6	調査同意書 (京都市税) <15ページ> ※コロナ特例徴収猶予利用は「12」も提出	◎	◎	※5~7は、紙提出とともに、システムでエクセルファイルを添付する必要あり	
7	調査同意書 (水道料金・下水道使用料) <20ページ>	◎	◎	※印刷は片面印刷で	
8	はがき 【不要】			今回の補充登録では、はがきはなし	
9	履歴事項全部証明書 (登記簿謄本) <21ページ>	◎		法人のみ提出 原本 (写し不可)	
10	納税証明書 (国税等) <22ページ> (※ <u>国税</u> の「特例制度」(新型コロナウイルス感染症にかかる徴収猶予)を 利用していない場合のみ)	△		納税証明書「その3の3」原本 (写し不可)	
			△	納税証明書「その3の2」原本 (写し不可)	
11	未納税金目録等 (国税等) <22ページ> (※ <u>国税</u> の「特例制度」(新型コロナウイルス感染症にかかる徴収猶予)を 利用している場合のみ)	△	△	写し可	
12	(1) <u>市税</u> の「特例制度」(徴収猶予)に係る許可通知書 (2) 上記(1)に係る納税証明書 (<u>京都市税</u>) <23ページ> (※1 <u>市税</u> の「特例制度」(新型コロナウイルス感染症にかかる徴収猶予)を 利用している場合のみ)	△	△	(1)は写し可 (2)原本 (写し不可)	

	※2 (1)・(2)を いずれも提出 すること。 ※3 (2)は、市民税(個人市民税又は法人市民税)及び固定資産税に係るものに限る。				
13	所得証明書(令和3年度) <24ページ> ※1 物品登録申請の個人 で、市税が 課税されておらず 、令和3年1月1日時点で京都市に 住民票 がある方 ※2 令和2年中の所得の証明		△	原本(写し不可)	
14	確定申告書(写し)及び収支内訳書(写し) <25ページ> ※ 物品登録申請の個人のみ		△	写し可	

○ **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
15	建設業許可証明書又は通知書 <26ページ>	◎	◎	写し可	
16	経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書 <26ページ>	◎	◎		
17	技術職員名簿 <27ページ>	◎	◎		
18	技術者経歴書(小修繕のみ) <28ページ>	△	△	「京都市入札情報館」から 市指定様式 をダウンロード	
19	その他証明書 <28ページ>	△	△	写し可	

○ **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
20	登録証明書又は登録通知書 <29ページ>	◎	◎	写し可	
21	技術者経歴書(測量・設計等) <29ページ>	◎	◎	「京都市入札情報館」から 市指定様式 をダウンロード	
22	現況報告書等 <30ページ>	△	△	写し可	
23	財務諸表等 <31ページ>	△	△		
24	技術者の資格証明書等 <31ページ>	△	△		
25	その他証明書 <32ページ>	△	△		

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」、「物品」の**いずれの資格に登録を申請する場合でも提出が必要な書類**です。（**工事**提出書類はP26～、**測量・設計等**提出書類はP29～に記載 ※物品は個別なし）

書類1 申請書（+到達確認画面） **必須**

【取得方法】

- 電子申請システムで入力を完了し、データ送信時に「**送信確認画面**」から印刷してください。
「申請書（送信確認画面から）」の印刷等についての詳細は「電操マ」P37参照。
- 申請書は、「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）資格のページは破棄してください。）
- 必ず**表裏の両面印刷**としてください（片面印刷で裏面白紙とはしないでください。）。
- また、「**到達確認画面**」も印刷してください。（詳細は「電操マ」P40参照。）

書類2 審査票 **必須**

提出された申請書類の審査等に用います。

【取得方法】

- 「**京都市入札情報館（「令和4年度登録 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、ダウンロードして印刷してください。

【作成上の注意】 ※別紙5の記載例も参照

- **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」へ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」登録種目を記入してください。
- **提出時に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3 印鑑証明書【原本のみ】 **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。

8 共通提出書類 作成要領

【注意事項】

- 令和4年3月18日以降発行**のものとしてください。
- 原本**を提出してください（**コピー不可**）。

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。

【取得方法】

- 「**京都市入札情報館（「令和4年度登録 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、ダウンロードして印刷してください。

【記入上の注意】 ※別紙5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。

{	<ul style="list-style-type: none"> ・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。）。

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。

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」を記入してください（フリガナ不要）。
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

8 共通提出書類 作成要領

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**を使用してください。
- 氏名印を使用する場合は、社名印を併用**してください。＜上図 例1，例2＞
- 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**）。＜下図 例1，例2＞
- 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。＜下図 例3＞
（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）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
使用を 認められない 印影	（例1）社名印のみ	京都株式会社
	（例2）事業所名の印のみ	京都株式会社 中京営業所之印
	（例3）肩書不一致の印	京都株式会社 社長之印

書類5 誓約書 **必須** 【変更あり:押印不要】

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、同条例施行規則に定める誓約書です。（資格要件に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、その他同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。

【取得・作成方法】

- 「**京都市入札情報館（「令和4年度登録 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、**ダウンロードして入力**してください。

8 **共通**提出書類 作成要領

- 入力後、**印刷（片面印刷）したもの（紙書類）を提出**してください。
- なお、**入力したファイル自体も電子申請時にシステム上で添付**してデータ送信します。
（誓約書ファイルの添付方法等の詳細は「電操マ」P19参照。）

【入力上の注意】 ※別紙5の記載例も参照

- 「日付」は、提出日又は作成日を入力してください。
- 代表者名で作成してください。なお、印刷したものに**押印は不要**です。
- 様式下欄の「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。

(1) 役員等

ア **法人**の場合 **書類9**（履歴事項全部証明書（登記簿謄本））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。）**

※ 履歴事項全部証明書（登記簿謄本）に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、受任者の記入漏れ**があるケースが多いので、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。）

- 生年月日は、**和暦（元号）**で入力してください。その際、元号は、明治は「M」、大正は「T」、昭和は「S」、平成は「H」、令和は「R」を選択してください。
- 性別は、「M（男）」又は「F（女）」を選択してください。
- 名簿記載の人数が多く複数枚にわたる場合は、2枚目（シート）以降にも入力のうえ、各シートの右上にページ番号と総枚数を入力してください。

書類6 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等の発行を受ける必要はありません。**

8 共通提出書類 作成要領

※ ただし、**市税**について、新型コロナウイルス感染症の影響により納税が困難な納税者等への徴収猶予の「**特例制度**」を利用している場合は、この同意書に加えて、**書類12**（許可通知書／納税証明書）の提出が必要です。

【取得・作成方法】

- 「**京都市入札情報館**（「令和4年度登録 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、**ダウンロードして入力**してください。
- 入力後、**印刷（片面印刷）したもの（紙書類）を提出**してください。
- なお、**入力したファイル自体も電子申請時にシステム上で添付**してデータ送信します。
（同意書（京都市税）ファイルの添付方法等の詳細は「電操マ」P19参照。

【記入上の注意】 ※別紙5の記載例も参照

- **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入力してください。
- **書類1**（申請書）の【共通項目1】で入力した「[12]所在地」,「[13]商号又は名称」及び「[14]代表者（の役職・氏名）」を入力してください（フリガナ不要）。
- **令和3年度**課税における京都市の**市民税及び固定資産税（償却資産を含む。）の課税の有無**をチェックしてください。
- 課税の有無で**選択した内容に応じ、下記のとおり必要事項を入力し、又は必要書類を提出**してください。

選択した内容	必要事項
京都市の市民税又は固定資産税を『 課税されている 』	次ページの要領に従い、 次の番号のいずれかを入力 してください。 ○ 個人市民税（普通徴収）又は固定資産税の「 納税者コード 」 ○ 法人市民税の「 管理番号 」（法人のみ） （注意） 新型コロナウイルス感染症の影響により市税の納税が困難な納税者等への徴収猶予の「特例制度」を利用している場合は、 ⇒ 書類12 も提出
京都市の市民税及び固定資産税の『 いずれも課税されていない 』	個人事業主で京都市内に令和3年1月1日現在住民票がある 場合 ⇒ 書類13 も提出

8 共通提出書類 作成要領

【重要】

「京都市の市民税又は固定資産税を課税されている。」を選択した場合は、18・19ページの見本で掲載している各種通知書等を参考に、個人市民税（普通徴収）若しくは固定資産税の「納税者コード」、又は法人市民税の「管理番号」のいずれか1つを入力してください。

なお、市税事務所では番号の問合せにはお答えしていません。

※ 「納税者コード」又は「管理番号」が未入力の場合や、入力内容が誤っているときは、納税状況の調査を行えませんので、十分御注意ください。（納付書番号とは異なります。）

※ 納税状況の調査を行えない場合は、後日、納税証明書の提出を求めることがあります。

※ 納税証明書のその事項欄に、「未納額の全てが納期未到来である」旨の記載がある場合も申請書類として利用可能とします。

【納税者コード の入力要領】

① 次の書類（いずれか1つ）を御用意ください。

- ・「市民税・府民税納税通知書兼税額決定通知書」（18ページの見本1を参照）
 - ・「固定資産税・都市計画税（土地・家屋）納税通知書」（18ページの見本2を参照）
 - ・「固定資産税（償却資産）納税通知書」（19ページの見本3を参照）
- ※ 上記以外に、市税の領収証書にも同じ情報が記載されています。

② 「年度」欄の記入

見本のアの箇所（書類の左上）に表示されている課税の「年度」を転記してください。

③ 「税目」欄の記入

見本のイの箇所（書類の左上）に表示されている税目を見て、該当する税目にチェックを付けてください。

④ 「納税者コード」欄の記入

見本のウの箇所（書類の宛名欄の下）に表示されている「納税者コード」の数字を転記してください。

【管理番号の記入要領】

① 法人市民税の申告書（19ページの見本4）をご用意ください。

② 見本のエの箇所（書類の右上）に表示されている「管理番号」の数字（8桁）を転記してください。

（注意）

- ・ 管理番号は、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。
- ・ 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とは異なります。

【番号が分からない場合】 ※京都市契約課でお答えすることはできません。

各通知書の控えを紛失された等で、経理部門や税理士等に確認していただいても、どうしても納税者コード又は管理番号が分からない場合のみ、別の様式をお渡しします。

8 共通提出書類 作成要領

見本1 市民税・府民税納税通知書兼税額決定通知書

平成 年度 市民税・府民税 納税通知書 兼 税額決定通知書

ア イ

様方 様

ウ 京都市長

納税者 納税者コード
区 字 区 町 丁目 番 号
平成 年 月 日

年 税 額 内給与特別徴収税額 内年金特別徴収税額 内普通徴収税額

普通徴収の方法によって徴収する額の各納期の納付額及び納期限

期別	第1期分 円	第2期分 円	第3期分 円	第4期分 円
納付額				
充当額				
充当後の納付額				
納期限	平成27年 月 日	平成27年 月 日	平成27年 月 日	平成28年 月 日

公的年金から特別徴収の方法によって徴収する額及び徴収月

徴収月	平成27年4月 円	平成27年6月 円	平成27年8月 円
仮特別徴収税額(注1)			
徴収月	平成27年10月 円	平成27年12月 円	平成28年2月 円
特別徴収税額			

公的年金から特別徴収を行う公的年金の支払者の名称及び公的年金の種類

公的年金の支払者の名称

公的年金の種類

公的年金から特別徴収の方法によって徴収する仮特別徴収税額及び徴収月

徴収月	平成28年4月 円	平成28年6月 円	平成28年8月 円
仮特別徴収税額(注2)			

○課税の根拠等については、裏面に記載しています。

見本2 固定資産税・都市計画税（土地・家屋）納税通知書

平成 年度 固定資産税・都市計画税（土地・家屋）納税通知書

ア イ

平成 年 月 日

京都市長

ウ

納税者コード 区 字 区 町 丁目 番 号 物件区

納税者

差出人

京都市 CITY OF KYOTO

8 共通提出書類 作成要領

見本3 固定資産税（償却資産）納税通知書

平成 年度 固定資産税（償却資産）納税通知書

下記によって、各納期の期限内に納めてください。

平成 年 月 日
京都市長

差出人
604-8171
京都市中京区烏丸通御池下る
岸屋敷5番6番地の1
門番 田生命ビル5
京都市行財政局 税務部資産税課
償却資産担当 電話番号：075-213-5214

納税者コード 物件区

納税者

京都市 CITY OF KYOTO

見本4 法人市民税申告書

第二十号様式（提出用）

受付印 平成 年 月 日
(宛先) 京都市長 殿

法人番号 申告年月日

所在地 (本市町村が支店等の場合は本店所在地と併記) (電話)

法人名

代表者氏名印

経理責任者氏名

期未現在の資本金の額
又は出資金の額

期未現在の
資本金等の額

この申告の基礎
1. 法人税の平成 年 月 日
法人税の平成 年 月 日
の更正、決定、再更正による。

事業種目

平成 年 月 日から平成 年 月 日までの 申告書

摘要	課税標準	税額
(使途秘匿金税額等)		
法人税法の規定によって計算した法人税額	①	
試験研究費の額に係る法人税額の特別控除額	②	
国際戦略特別区域において機械等を取得した場合等の法人税額の特別控除額	③	
還付法人税額等の控除額	④	
退職年金等積立金に係る法人税額	⑤	
課税標準となる法人税額又は個別帰属法人税額及びその法人税割額 ①+②+③-④+⑤	⑥	000
2以上の市町村に事務所又は事業所を有する法人における課税標準となる法人税額又は個別帰属法人税額及びその法人税割額 $(\frac{⑥}{②} \times ②)$	⑦	000
外国の法人税等の額の控除額	⑧	
仮装経理に基づく法人税割額の控除額	⑨	

※代表者印の押印をお願いします。

8 共通提出書類 作成要領

書類7 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。

【取得・作成方法】

- 「京都市入札情報館（「令和4年度登録 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、ダウンロードして入力してください。
- 入力後、印刷（片面印刷）したもの（紙書類）を提出してください。
- なお、入力したファイル自体も電子申請時にシステム上で添付してデータ送信します。
（同意書（水道料金等）ファイルの添付方法等の詳細は「電操マ」P19参照。

【記入上の注意】 ※別紙5の記載例も参照

- 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入力してください。
- 書類1（申請書）の【共通項目1】で入力した「[12]所在地」,「[13]商号又は名称」及び「[14]代表者（の役職・氏名）」を入力してください（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してください。

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 分	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<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」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>
調査対象となる水道使用者名義が <u>ない</u>	<p>上記に<u>該当しない</u>場合</p> <p>例)・ 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）</p>

8 **共通**提出書類 作成要領

	<p>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> <ul style="list-style-type: none"> ・ 工事現場等における一時使用（臨時栓を含みます）
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- 「調査対象となる水道使用者**名義がある**」に**チェックをした場合は**、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。）を入力**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、法人にあっては法人名義、個人にあっ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入力しないでください。</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入力してください。</p> <p>○ 京都市内に複数の事業所等がある場合、記入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> <p>○ 市内の事業所等が多く複数枚にわたる場合は、2枚目（シート）以降にも入力のうえ、各シートの右上（日付欄の下）にページ番号と総枚数を入力してください。</p>
留意事項	<p>○ お客さま番号等が未入力の場合や、記入内容が誤っているときは、納付状況の調査を行うことが出来ませんので、十分御注意ください。</p>

書類8 はがき **不要**

今回の登録申請では不要です。

（資格登録の更新申請の際に本市から登録事業者の方に送付するもので、**今回は存在しません。**）

書類9 履歴事項全部証明書（登記簿謄本）【原本のみ】 **法人のみ必須**

【取得方法】

法務局に請求してください。

【注意事項】

- **法人のみ**提出してください。

8 共通提出書類 作成要領

- 「現在事項証明書」は不可です。
- 令和4年3月18日以降発行のものとしてください。
- 原本を提出してください（コピー不可）。

書類10 納税証明書（国税等）【原本のみ】 該当者のみ

【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】

- 法人税又は所得税と、消費税及び地方消費税（以下「消費税」といいます。）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してください）。
- 令和4年3月18日以降発行のものとしてください。

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

※ ただし、国税について、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）を利用している場合は、この「納税証明書」（提出不要）に代えて、特例制度を利用していることを証明する書類（書類11（未納税金目録等（国税等））を提出してください。

書類11 未納税金目録等（国税等） 該当者のみ

国税（法人税又は所得税と、消費税及び地方消費税）について、新型コロナウイルス感染症の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）※新型コロナ臨時特例法第3条により国税通則法第46条第1項」を利用している場合は、書類10（納税証明書）に代えて、特例猶予を利用していることを証明するために、以下の書類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。

8 共通提出書類 作成要領

【注意事項】

- 国税の特例制度を利用している場合のみ、提出が必要です。
- その他の原因による「納税の猶予」や、コロナウイルス感染症の影響であっても「換価の猶予 ※国税徴収法第151条等」等は対象外です。これらは通常の滞納と同様の扱いになり、参加資格要件を満たさない（＝登録できない）ので御注意ください。
- 猶予期間が終了している場合も対象外であり、上記と同様に滞納の扱いになります。
- 令和4年3月18日以降発行のものとしてください。

	対象税目	提出する証明書
法人の場合	<u>法人税・消費税の両方</u> で利用	① 【法人税・消費税】未納税金目録（写し可） ②上記①に記載されている <u>法人税・消費税についての納税の猶予許可通知書</u> （写し可）
	<u>法人税のみ</u> で利用	① 【法人税】未納税金目録（写し可） ②上記①に記載されている <u>法人税についての納税の猶予許可通知書</u> （写し可） ③ 【消費税】納税証明書「その3」【原本のみ】
	<u>消費税のみ</u> で利用	① 【消費税】未納税金目録（写し可） ②上記①に記載されている <u>消費税についての納税の猶予許可通知書</u> （写し可） ③【法人税】納税証明書「その3」【原本のみ】
個人の場合	<u>所得税・消費税の両方</u> で利用	① 【所得税・消費税】未納税金目録（写し可） ②上記①に記載されている <u>所得税・消費税についての納税の猶予許可通知書</u> （写し可）
	<u>所得税のみ</u> で利用	① 【所得税】未納税金目録（写し可） ②上記①に記載されている <u>所得税についての納税の猶予許可通知書</u> （写し可） ③【消費税】納税証明書「その3」【原本のみ】
	<u>消費税のみ</u> で利用	① 【消費税】未納税金目録（写し可） ②上記①に記載されている <u>消費税についての納税の猶予許可通知書</u> （写し可） ② 【所得税】納税証明書「その3」【原本のみ】

書類12 許可通知書／納税証明書（市税）

該当者のみ

京都市税（市民税及び固定資産税）が課税されている方で、新型コロナウイルス感染症の影響により納税が困難な納税者等への「徴収の猶予の特例制度 ※地方税法附則第59条第1項」を利用している場合は、書類6（調査同意書（京都市税））に加えて、特例制度を利用していることを証明するために、以下の書類を提出してください。

8 共通提出書類 作成要領

【取得方法】

「許可通知書」：京都市市税事務所納税室から通知

「納税証明書」：区役所・支所市民窓口課，出張所及び証明書発行コーナー（郵便請求可）

【注意事項】

- 特例制度を利用している場合のみ，提出が必要です。
- コロナウイルス感染症の影響以外の原因による「徴収猶予」や，コロナウイルス感染症の影響であっても，「換価の猶予 ※地方税法第15条の5，6」は対象外です。

通常の滞納と同様の扱いになり，参加資格要件を満たさない（＝登録できない）ので御注意ください。

- 猶予期間が終了している場合も対象外であり，上記と同様に滞納の扱いになります。
- 納税証明書は原則として原本を提出してください。

提出要件	必要事項
<ul style="list-style-type: none"> ・書類6（調査同意書（京都市税））で、『京都市の市民税又は固定資産税を課税されています』にチェックかつ ・京都市税について，新型コロナウイルス感染症の影響により納税が困難な納税者等への徴収猶予の「特例制度」を利用している 	<ul style="list-style-type: none"> ① <u>徴収猶予の「特例制度」に係る許可通知書（写し可）</u> ② <u>上記①に係る納税証明書（市民税（個人市民税又は法人市民税）及び固定資産税に係るもの）</u> <p style="text-align: right;">を併せて提出してください。</p>

書類 13 所得証明書【原本のみ】 該当者のみ

【取得方法】

区役所・支所市民窓口課，出張所，証明書発行コーナー及び市税事務所市民税第1担当に請求（郵便請求可）

【注意事項】

- 個人事業主**で，かつ，京都市内に令和3年1月1日時点で住民票がある方で，京都市税（市民税，固定資産税）のいずれも課税されていない方は提出してください。
- 所得証明書は原本を提出してください。（写し不可）

提出要件	必要事項
<ul style="list-style-type: none"> ・京都市の市民税及び固定資産税の『いずれも課税されていません』 ・個人事業主で，かつ京都市内に<u>令和3年1月1日時点で住民票</u>がある 	<p><u>令和3年度の「所得証明書（原本）」（令和2年中の所得の証明）を提出</u>してください。</p>

8 **共通**提出書類 作成要領

※ 所得証明書に『市・府民税は〇年〇月〇日現在、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民税担当に、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、同様に所得証明書を**提出してください**。

書類14 確定申告書及び収支内訳書(写し可) **物品・個人のみ**

【取得方法】

所在地を管轄する税務署で取得してください。

【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4年6月17日から直前1年間の決算期分のもを提出してください。

【収支内訳書について】

青色申告の場合は、確定申告書（B）及び青色申告決算書（4枚）を提出してください。
白色申告の場合は、確定申告書（B）及び収支内訳書を提出してください。

9 **工事**提出書類 作成要領

9 **工事**提出書類記載要領

書類 15 建設業許可証明書又は通知書(写し可) 必須

資格要件として、「工事登録業者は建設業許可を得ていること」としているため、提出を求めています。ただし、「小修繕」のみに申請する場合は、提出の必要はありません。

【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、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ので、許可を得ている機関に御確認ください。
- 申請種目に該当する業の許可日が平成29年6月18日以降（有効期限が令和4年6月17日以降）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、更新申請中である旨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 16 経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書(写し可) 必須

資格要件として、「工事登録業者は経営事項審査を受けていること」としているため、提出を求めています。ただし、「小修繕」のみに申請する場合は、提出の必要はありません。

【注意事項】

- 審査基準日が令和2年11月18日以降で、かつ審査結果通知日が令和4年6月17日以前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。満たしていない場合は申請できません。
 - ① 登録を申請する種目に対応する工事種目の総合評定値（P点）があること。
 - ② 登録を申請する種目に対応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。
 - ※ 上記が「無」の場合は、次の書類を提出してください（令和4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：a 及び b 又は c、d のいずれか
 - a 「労働保険概算・確定保険料申告書」

9 **工事**提出書類 作成要領

- b aにより申告した保険料の納入に係る「領収済通知書」
 - c 「雇用保険被保険者資格取得等通知書」(事業主通知用)
 - d 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：a～eのいずれか
 - a 保険料納付に係る「領収証書」
 - b 保険料納付に係る「社会保険料納入証明書」
 - c 保険料納付に係る「社会保険納入確認書」
 - d 「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」
 - e 加入手続き直後の「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認めません。
- 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構いません。

書類17 技術職員名簿 **必須**

書類16(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が提出対象**です。

⇒ **「小修繕」のみに申請する場合は、提出の必要はありません。**(書類16もないため)

【注意事項】 ※別紙5の記載例も参照

- 上記申請時と現時点で記載技術者の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。**

- 全ての職員について、いずれの種目の職員としてカウントするかが分かるように、業種コードを○で囲んでください。
- 大企業及び京都市外業者については、京都市を担当とする支社等に属し、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。

※ 2種目登録に必要な法令に基づく当該種目の1級又は2級の有資格技術者であることを技術職員名簿で確認できないが、令和4年6月17日時点で要件を満たす技術者がいる場合は、**書類18**(技術者経歴書(工事))に記載し資格者証(法令に基づく1級又は2級の免許等)を添付することができます。また、技術職員名簿に記載がないが、令和4年6月17日時点で要件を満たす技術者がいる場合は、**書類18**(技術者経歴書(工事))に記載し、常勤雇用を確認できる書類(健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書、会社名の記載のある健康保険証等)を添付することができます。

9 **工事**提出書類 作成要領

書類18 技術者経歴書（工事） **該当者のみ**

原則として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社等に属する技術者等）を記入してください。

【注意事項】 ※別紙5の記載例も参照

- 書類17**（技術職員名簿）で要件を満たさず、又は記載がないが、令和4年6月17日時点で要件を満たす技術者を追加したい場合にも、追加したい技術者のみを記入し、必要な有資格者証等を添付して提出することができます。
- 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4年度登録 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。

※ 土木・建築の2種目登録の場合は、種目別に作成してください。

書類19 その他証明書（写し可） **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）
「管工事」登録希望者のうち、格付を希望するもの	○ 京都市指定給水装置工事事業者指定証 ※ <u>令和4年6月17日時点で有効なもの</u> であること ○ 京都市指定下水道工事事業者指定証 ※ 有効期限が <u>令和4年6月17日以降</u> であること

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20 登録証明書又は登録通知書（写し可） **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】

- 法令により登録が義務付けられているものについては、令和3年6月18日以前から登録されており、令和4年6月17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旨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21 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4年度登録 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：「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5の記載例も参照

(1) 記入を要する技術者（全種目共通）

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。常勤雇用を確認できる書類が添付できない技術者は、資格者証が添付されても評価の対象としません。

(2) 「現況」欄（土木設計、地質調査、補償調査）

書類22「現況報告書」に氏名の記載のある技術者について、○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、いずれか一つのみを選んで、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こと）。

計上した技術者の内訳がわかるよう、その技術者の「法令による免許等」欄の資格を○囲みしてください（有資格者欄の数字と、○囲みした資格の数が同じとなっているか確認してから提出すること）。

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）

記入した技術者の内，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22**「現況報告書」で，記入した資格を確認できること。
- 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いること。

(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」欄に計上した資格に○囲みしてください（**1人の技術者で2以上の資格を計上しない**こと）。

設備設計，地質調査，補償調査その他については，いずれの資格にも○囲みする必要はありません。

(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することはできません。

書類22 現況報告書等（写し可） **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，表に記載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4年6月17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21**（技術者経歴書）の「現況」欄に○印を記入してください。その技術者についての**書類24**（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23**（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23**（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わ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23 財務諸表等（写し可） 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22（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、この書類の提出は必要ありません。

	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3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24 技術者の資格証明書等（写し可） 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21（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21（技術者経歴書）の 「現況」欄に○印のない技術者 ※ 書類22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 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

<p>書類21 (技術者経歴書) の 「現況」欄に○印のある技術者 ※ 書類22 現況報告書に氏名の記載のある技術者</p>	<p>者を常勤雇用している旨の誓約書でも可 資格証明書等の提出は不要です (書類22 (現況報告書) では確認できない資格については、資格証明書等の添付要)。</p>
------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

書類25 その他証明書 (写し可) 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
<p>中小企業等協同組合法に係る事業協同組合、企業組合</p>	<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 種目変更

工事、測量・設計等で既に京都市の名簿に登録されている事業者は、年2回の新規登録のタイミングで、**登録している種目を変更**することができます。

電子申請システムでの申請（入力）方法や、提出書類等は、以下の2点を除いて**通常の新規登録の場合と同じ**のため、この「申請の手引」及び「電子申請システム操作マニュアル」に沿って手続を進めてください。

(1) 審査票（P60）

審査票上部に「種目変更」の記載箇所があるため、記載例を参考に記入してください。

The image shows a form titled '審査票' (Application Form) with various sections. Key annotations include:

- 種目変更 (工/測)・無**: A red circle highlights this field, with a callout box stating: 「工事」又は「測量・設計等」で、「種目変更」（既に登録済の種目を別種目に変更希望）する場合のみ、「有」及び「工」又は「測」に「○」をつけ、現在登録している種目を「変更前種目」に、登録を希望する種目を「変更後種目」に記入する。
- 記入不要**: Several callouts point to fields like '市内' and '申請者' with the text '記入不要'.
- 申請する資格に「○」をつける**: A callout points to the '種目' (Category) field, explaining that '工' or '測・設計等' should be circled if applying for those categories, and '物' should be circled if applying for '物品'.
- 登録希望の種目を記入する**: A callout points to the '変更前種目' and '変更後種目' fields, explaining that the current category should be entered in '変更前種目' and the desired new category in '変更後種目'.

(2) 提出用封筒宛名用紙（P59）

用紙下部に「種目変更」の記載箇所があるため、記載例を参考に記入してください。

The image shows an envelope address label with the following details and annotations:

- 担当者: 総務課 京都太郎** and **電話番号: 075-222-33xx**: These fields are circled in red. A callout box says: 連絡のつく電話番号を記入してください。（電話番号の記入は任意）
- 種目変更**: A callout points to the '種目' (Category) field, which contains '新規' (New) and '種変' (Change of Category). A note explains: 今回は「更新」は対象外です。申請する資格（工事/測量・設計等/物品）を○で囲む。また、工事/測量・設計等で「種目変更」希望の場合は「種変」を○で囲んでください。
- 「レターバック」を使用する場合**: A callout points to the bottom-left corner of the label, stating: 「レターバック」を使用する場合は、この角を、レターバックの枠の左下角に合わせてください。