

【令和4年10月京都市競争入札参加資格審査申請】

電子申請システム操作マニュアル

★ 資格申請手順のフロー・チェックリスト（全体の流れはこちらでご確認ください。）

0	システム利用上の注意	1
1	電子申請システムへのログイン	3
2	入力データの保存・読込	5
3	共通項目 1, 2	8
4	個別（工事）	22
5	個別（測量・設計等）	27
6	個別（物品）	34
7	データ送信・申請書出力	35
8	到達確認画面	40
9	申請状況照会・各種通知など	41

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

入力画面の操作方法の説明。

・「共通項目」は全申請者が入力必須。

・「個別」は申請する資格の項目のみ入力。

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

【重要事項】

- 事前に「誓約書」「同意書（市税）」「同意書（水道料金）」のファイルを入力しておく。
- 事前にデータの保存・読込方法を確認しておく。
- 「送信確認」画面で「申請書」を印刷して郵送提出する。
- 「到達確認」画面を2部印刷し，1部は郵送提出する。
- 申請データ送信後の状況確認には，「到達確認」画面に表示される「到達番号」「問合せ番号」が必要なので，必ず控える！
- 審査結果通知はシステム内で送信される。（ハガキ等はなし。）

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

資格申請手順のフロー・チェックリスト

※ 以下のリストの詳細は「京都市入札情報館」にも掲載しており、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！】

	「 <u>【令和4年10月登録】申請の手引き</u> 」をダウンロードし熟読
	「 <u>電子申請システム操作マニュアル</u> 」(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) <u>誓約書</u> 」, 「(書類6) <u>同意書(市税)</u> 」, 「(書類7) <u>同意書(水道料金)</u> 」 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) <u>審査票</u> 」, 「(書類4) <u>使用印鑑届/委任状兼使用印鑑届</u> 」, 「(書類18) <u>技術者経歴書(工事)</u> 」, 「(書類21) <u>技術者経歴書(測量・設計等)</u> 」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～を参考に修正入力を。

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。

〇 システム利用上の注意

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

1 事前準備

「手続詳細」画面で「電子申請」をクリックして入力を行う前に、必ず以下の2点を済ませておいてください。

(1) 動作環境の確認

「手続詳細」画面右上の「はじめて利用する方へ」→「動作環境について」で、PCのOS、ブラウザ等の確認をしてください。



(主な注意事項)

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

(2) 添付ファイルの作成

(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ります。「京都市入札情報館」又は「手続詳細」画面の「ダウンロードファイル」に掲載の本市指定様式を事前にダウンロードし, 入力して完成させておいてください。

また, 「申請画面下書用紙」で, 入力項目をあらかじめ確認することもできます。



ファイルの名称(「誓約書」「同意書(市税)」「同意書(水道料金)」)は変えないでください。

0 システム利用上の注意

2 操作上の注意事項

(1) ブラウザ操作の制限について

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

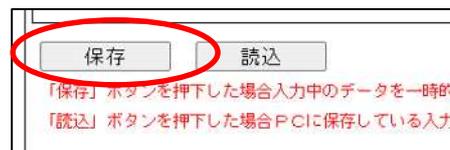


(2) ログアウトについて

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

(3) タイムアウト及びデータの保存について

一定時間以上画面操作をしない場合（1つの画面で30分以上経過、又はログイン後60分経過。）は、**自動的にタイムアウトとなり、サーバから強制的に切断**されてしまいます。切断されると、再度ログインしても入力内容は保持されておらず、再入力が必要となりますので、**入力に時間がかかる場合は、途中でデータを保存**するようにしてください。（画面下部の「保存」ボタンを使用。詳細はP5参照）



(4) 複数画面の同時表示について

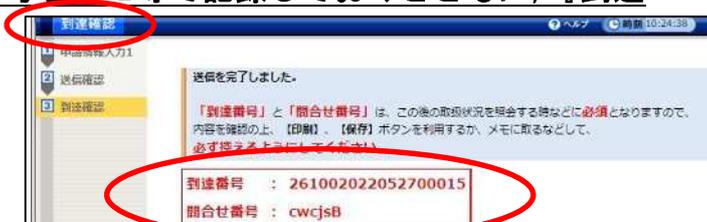
「電子申請」画面や「申請状況照会」**画面を複数同時に起動して表示させない**ようにしてください。システムの誤作動の原因となります。

(5) 「到達番号」・「問合せ番号」の記録及び印刷について

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

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

（詳細はP40参照。1部は郵送提出用なので**2部印刷**。）



(6) 画面の拡大・縮小について

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

1 電子申請システムへのログイン

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

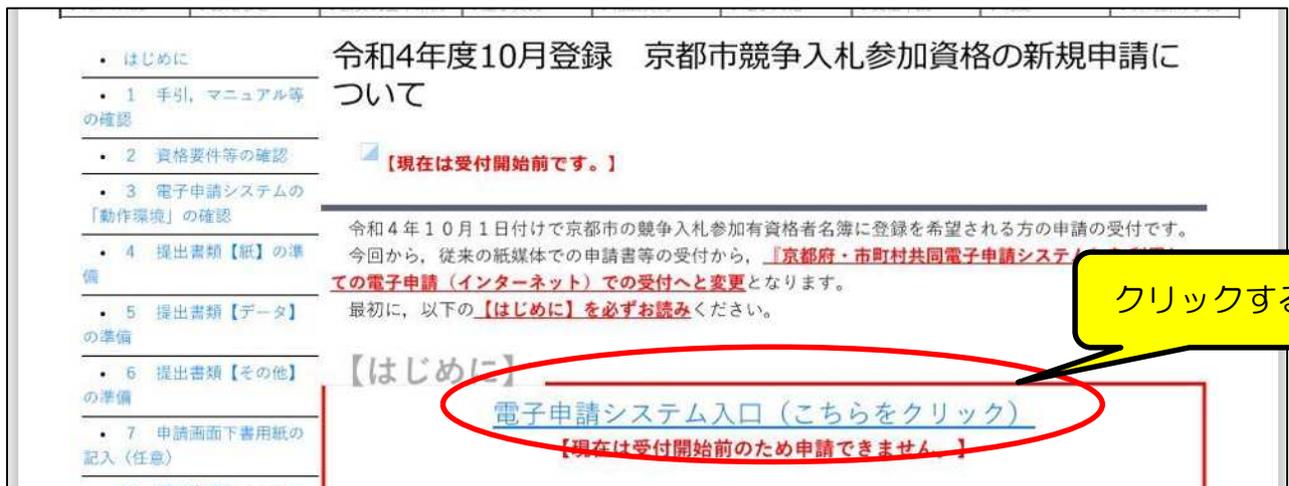
1 「京都市入札情報館」(京都市契約課のホームページ)を開く

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

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

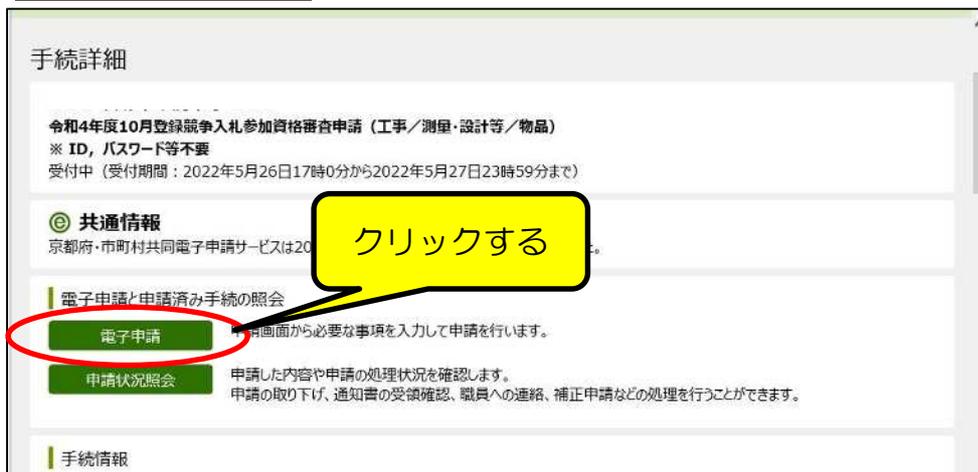
2 「令和4年度10月登録京都市競争入札参加資格の新規申請について」をクリック

下図のリンクから, 「京都府・市町村共同電子申請システム」の, 京都市用「**令和4年度10月登録競争入札参加資格審査申請**」の「**手続詳細**」ページを開いてください。



3 「電子申請」をクリック

京都市用「令和4年度10月登録競争入札参加資格申請」の**手続詳細**ページで, 「**電子申請**」をクリックすると, 次のページの入力画面が開きます。



1 電子申請システムへのログイン

4 電子申請入力画面

入力画面は「共通項目1」「共通項目2」「個別（工事）」「個別（測量・設計等）」「個別（物品）」の5つのページに分かれています。

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

(入力画面)

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

【当初の工事ページ】文字がグレーで入力不可状態

番号	許可状況 (○を選択)
01	選択してくた▼
02	選択してくた▼
03	選択してくた▼

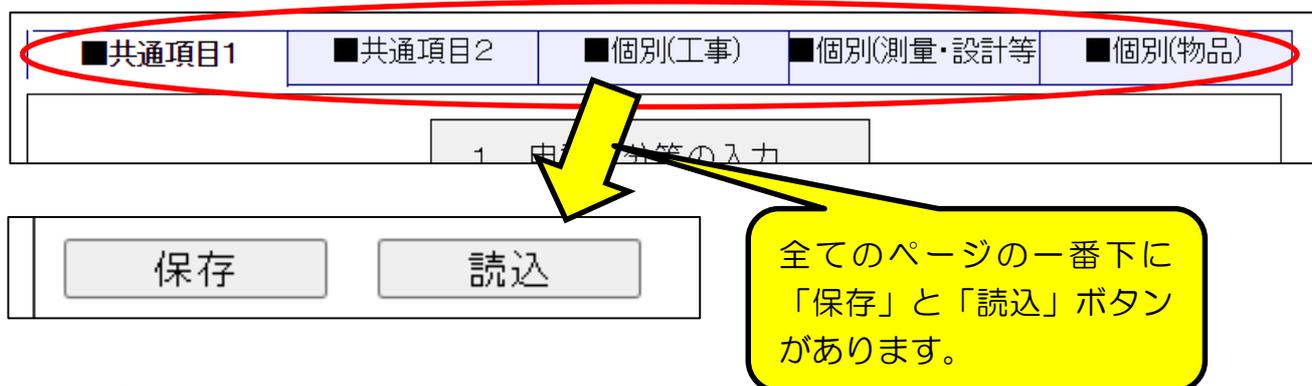
【クリック後の工事ページ】文字が黒色になり、入力することが出来る状態

番号	許可状況 (○を選択)
01	選択してくた▼
02	選択してくた▼
03	選択してくた▼

2 入力データの保存・読込

入力中にシステムからログアウトすると、入力内容は全て消去されます。

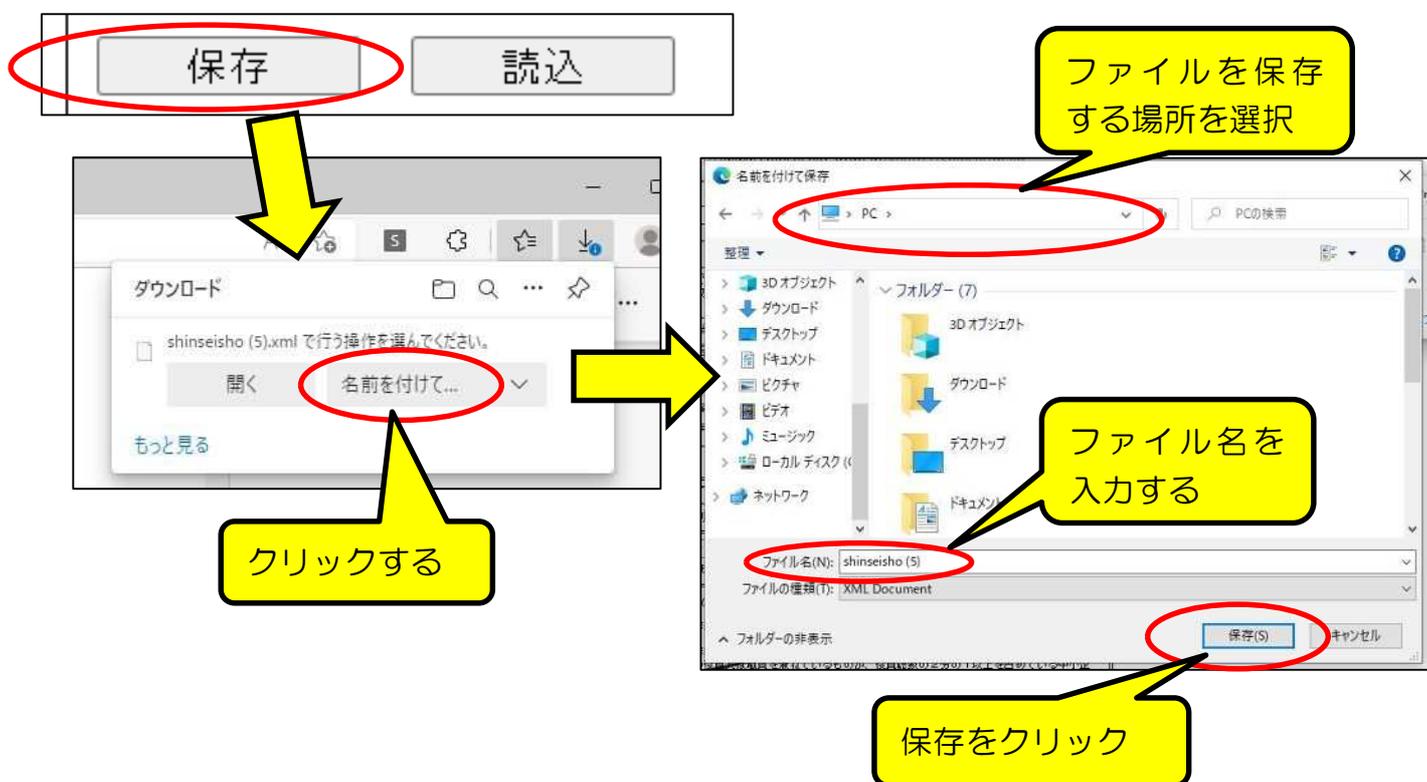
そのため、入力をいったん中断しシステムからログアウトする場合は、以下の手順でデータを保存しておき、次にログインするときに、保存していたデータを読み込んで入力内容を復活させてください。(長時間画面を開いているときも念のため定期的に保存を！)



1 データの保存

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

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



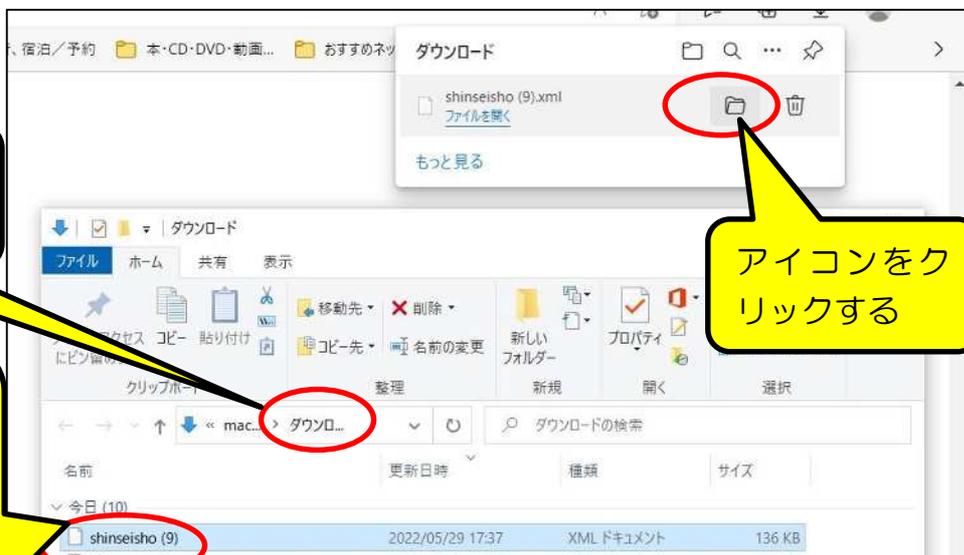
2 入力データの保存・読込

(注意点)

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

「ダウンロード」フォルダが開かれる

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



2 データの読込

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

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

保存

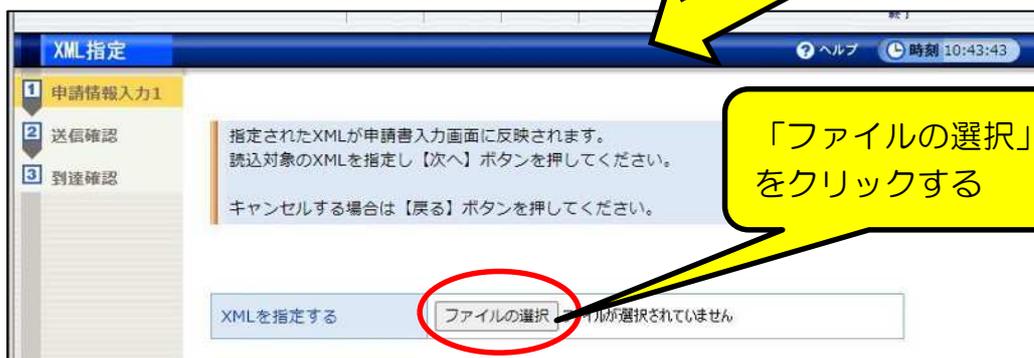
読込

「OK」をクリックする

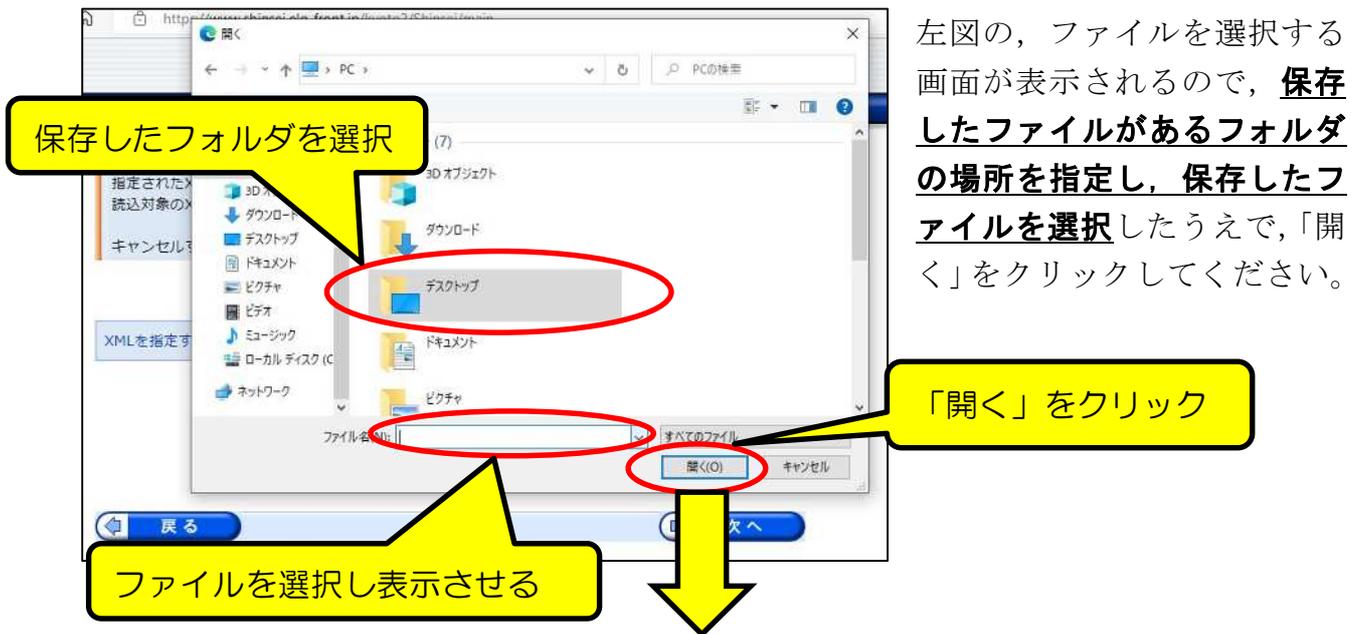


右図の画面が表示されるので、「ファイルの選択」をクリックする。

「ファイルの選択」をクリックする



2 入力データの保存・読込



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



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

(注意点)

・「7 添付文書 (共通)」「10 添付文書 (工事)」「13 添付文書 (測量・設計等)」のチェック (●)や、ファイル添付は復元しません。再度チェック、添付をしてください。

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



3 【共通項目1】 [1 申請区分等の入力-1]

<重要事項>

- 申請する資格の種類に関わらず、**全ての申請者が入力**してください。

番号	項目	入力要領・注意点等
1	申請区分【必須】	<ul style="list-style-type: none"> 該当する申請区分どちらかにチェックを入れてください。 今回は「新規登録」なので必ず「新規」にチェックを入れてください。(なお、種目変更を希望の場合も「新規」にチェックを入れてください。)
2	業者コード 【該当者のみ】 ※「半角数字」で入力	<ul style="list-style-type: none"> 京都市（上下水道局，交通局含む）に登録されている業者は「業者コード」を入力してください。（HPに掲載の名簿で確認可） 現在，京都市，上下水道局，交通局のいずれにも登録がない業者は入力不要です。
3	法人番号 【該当者のみ】 ※「半角数字」で入力	<ul style="list-style-type: none"> 国税庁長官から通知された 13 桁の法人番号を入力してください。（詳細はP 9 参照。不明の場合は入力不要。） 個人事業主など，法人番号の通知を受けていない業者は入力不要です。
4	建設業許可番号 【該当者のみ】 ※後半の 6 桁は「半角数字」で入力	<ul style="list-style-type: none"> 工事業者のみ入力してください。（それ以外は入力不要） 許可を受けている建設業の番号「2 桁－6 桁（以内）」を，直近の建設業許可通知書や総合評定値通知書等から転記してください。（詳細はP 9 参照） 前半の 2 桁は該当する番号をプルダウンで選択してください。
5	適格組合証明 【該当者のみ】 ※年月日は「半角数字」で入力	<ul style="list-style-type: none"> 「官公需適格組合証明書」を取得している業者は，「取得年月日」「番号」を入力してください。（詳細はP 9 参照） 「年号」はプルダウンで選択してください。

3 【共通項目1】 [1 申請区分等の入力-2]

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

令和 年 月 日

国税庁長官
(官印省略)

法人番号指定通知書

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

記

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

(参考：法人番号指定通知書)

「3 法人番号」はこの欄の13桁の数字を入力してください。

京都府京都市〇〇区〇〇町×番地
京都建設株式会社
代表取締役 京都 太郎

令和3年8月20日

京都府知事 〇〇 〇〇 印

一般建設業について(許可)

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

記

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

(参考：建設業許可通知書)

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

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

官公需適格組合証明書
(物品納入等)

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

2桁の場合0で埋める

各地方経済産業局名

令和〇〇・〇〇・〇〇関東第〇〇〇号
令和 〇〇 年 〇 月 〇 〇 日

関東経済産業局長

〇 〇 〇 〇 印

(参考：官公需適格組合証明書)

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

3 【■共通項目1】 [3 主たる事務所の入力-1]

<重要事項>

- ・申請する資格の種類に関わらず、**全ての申請者が入力**してください。
- ・事業活動を行うに当たり主たる拠点となる事務所について入力してください。(支店、営業所等は不可。また、必ずしも登記上の所在地/住民票上の住所と一致するとは限りません。)

■共通項目1 ■共通項目2 ■個別(工事) ■個別(測量・設計等) ■個別(物品)

3 主たる事務所の入力

・事業活動を行うに当たって主たる拠点となる事務所について入力してください。(支店、営業所等を入力しないでください。)

・「通り名」「町名」「番地」「方書」は、実際の所在地の表記に沿って該当があれば必ず「○○通」「△△ビル」等は該当がなければ入力不要です。)

[12] 所在地

郵便番号 **必須** (半角英数) (例) 604-8571 **住所検索**

都道府県 **必須** 選択してください (例) 京都府

市区町村 **必須** (全角) (例) 京都市中京区

通り名 (全角) (例) ○○通□□上る

町名 (全角) (例) ××町

番地 (全角) (例) 100番地

方書 (全角) (例) △

クリックすると、下図の「郵便番号・住所一覧」画面が開きます。

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

⇒主たる事務所に対応する住所、郵便番号を選択し、「**次へ**」をクリック

郵便番号又は住所を入力し、「検索」をクリック

「次へ」をクリック

左端の「○」をクリックして選択

番号	項目	入力要領・注意点等
1 2	所在地 ※郵便番号は「 半角数字 」-「 半角数字 」で 入力 ※「市区町村」以降は全て「 全角 」で 入力	<ul style="list-style-type: none"> ・「郵便番号」「都道府県」「市区町村」は必ず入力してください。 ・郵便番号は、必ず「半角数字」で入力し、間にハイフン「-」を入れてください。 ・都道府県はプルダウンで選択してください。 ・「通り名」「町名」「番地」「方書」は、所在地の実際の表記に沿って、該当があれば入力してください。(「通り名」のない所在地など、該当がなければ空欄のまま構いません。) ・丁目、番地、号などは省略しないでください。 ・登記上の所在地と同一の場合は、「(書類9)履歴事項全部証明書」の表記どおりに入力してください。

3 【■共通項目1】 [3 主たる事務所の入力-2]

<重要事項>

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

[13]

[13]	商号又は名称 必須	フリガナ (全角カタカナ) (例) カブシキガイシャキョウトショウジ	
	商号又は名称 必須	略号 (全角) (例) 株式会社京都商事 ※略号を含めて入力してください。	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 選択してください 株式会社 有限会社 合資会社 合名会社 共同組合 協業組合 企業組合 特定建設共同企業体 経常建設共同企業体 財団法人 社団法人 個人 社会福祉法人 協同組合 特定非営利活動法人 PFI共同企業体 特別目的会社 医療法人 一般社団法人 公益社団法人 一般財団法人 公益財団法人 合同会社 地域維持型建設共同企業体 その他 その他 (適用外) </div>
[14]	代表者 必須	役 職 (全角) (例) 代表取締役	
	必須	フリガナ (全角カタカナ) セイ: [] メイ: [] (例) ナカギョウ (例) イチロウ	
	必須	氏 名 (全角) 姓: [] 名: [] (例) 中京 (例) 一郎	
[15]	連絡先 必須 ※内線番号の入力は任意です。	電話番号 (半角英数) (例) 075-180-9998	(内線番号) [] (例) 9876

<法人の場合>

番号	項目	入力要領・注意点等
1 3	商号又は名称 【必須】 ※「 <u>全角</u> 」で入力	<ul style="list-style-type: none"> ・「略号(法人種別)」は該当するものをプルダウン選択してください。 ・その下の欄には、法人の名称を、「(書類9) 履歴事項全部証明書」の表記どおりに入力してください。 ・「フリガナ」は「略号(法人種別)」ではなく、法人の名称の読み仮名を入力してください。
1 4	代表者 【必須】 ※「 <u>全角</u> 」で入力	<ul style="list-style-type: none"> ・「役職」は基本的には「(書類9) 履歴事項全部証明書」の表記どおりに入力してください。ただし、実務上、別の名称を使用している場合はそちらを入力しても構いません。
1 5	連絡先 【必須】 ※「 <u>半角英数</u> 」で入力	<ul style="list-style-type: none"> ・主たる事業所の連絡先(代表番号等)を入力してください。電話番号が1つの場合などは申請担当者の連絡先と同一でも構いません。 ・「電話番号」は「市外」・「市内」・「加入者」のように、必ず「ハイフン(-)」を2箇所入れてください。 ・「内線番号」の入力は任意です。空欄でも構いません。

<個人の場合> ※15は法人と共通です。

番号	項目	入力要領・注意点等
1 3	商号又は名称 【必須】 ※「 <u>全角</u> 」で入力	<ul style="list-style-type: none"> ・「略号」は基本的に「個人」を選択してください。 ・その下の欄には、個人事業主の屋号などを入力してください。 ・「フリガナ」は「略号」ではなく、屋号などの読み仮名を入力してください。
1 4	代表者 【必須】 ※「 <u>全角</u> 」で入力	<ul style="list-style-type: none"> ・「役職」は「代表」などで構いません。 ・「氏名」は申請者本人を入力してください。

3 【共通項目1】 [4 その他情報の入力]

<重要事項>

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

■共通項目1		■共通項目2	■個別(工事)	■個別(測量・設計等)	■個別(物品)
--------	--	--------	---------	-------------	---------

4 その他情報の入力	
<p>・「外資状況」「みなし大企業」は入力不要です。 ・「常勤職員の人数」は、会社全体の従業員数を入力してください。ただし、法人の役員及び監査役、個人事業主、有期雇用は含めないでください。</p>	
[16]	<p>入力不要</p> <p>外資状況</p> <p><input type="checkbox"/> 1 外資なし <input type="checkbox"/> 2 外国籍社員 <input type="checkbox"/> 3 日本国籍会社 <input type="checkbox"/> 4 日本国籍会社</p> <p> 国籍: <input type="text"/> 国籍: <input type="text"/> 外資比率: <input type="text"/> % 外資比率: <input type="text"/> % 外資比率: <input type="text"/> % 外資比率: <input type="text"/> % </p>
[17]	<p>営業年数 必須</p> <p>(半角数字) (例) 50</p> <p>年</p>
[18]	<p>常勤職員の人数 必須</p> <p>※「,」(桁区切りのコンマ)は不要です。</p> <p>(半角数字) 合計 <input type="text"/> 人 (例) 1000</p>
[19]	<p>設立年月日 必須</p> <p>(半角数字) (例) 平成21年4月1日</p> <p>選択 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日</p>
[20]	<p>入力不要</p> <p>みなし大企業</p> <p><input type="checkbox"/> 下記のいずれかに該当する <input type="checkbox"/> 該当しない</p> <p> ・発行済株式の総数又は出資総額の2分の1以上を外国籍者が所有している中小企業 ・発行済株式の総数又は出資総額の3分の2以上を外国人が所有している中小企業 ・本企業に役員を兼ねているものが、役員総数の2分の1以上を外国人が兼ねている中小企業 </p>

選択してください

明治
大正
昭和
平成
令和

番号	項目	入力要領・注意点等
17	営業年数【必須】 ※「半角数字」で入力	・令和4年6月17日を基準に計算してください。 (1年未満は切り捨て)
18	営業職員の人数【必須】 ※「半角数字」で入力	・申請日時点を基準に計算してください。 ・会社全体の従業員数を入力してください。 ・なお、以下の者は営業職員に含めないでください 法人の役員及び監査役(常勤, 非常勤とも) 個人事業主 期間を定めて雇用する者 ・桁区切りのコンマ(「,」)は不要です。 正: 1000 誤: 1,000
19	設立年月日【必須】 ※「半角数字」で入力	・法人であれば、原則として履歴事項全部証明書記載の設立年月日を入力してください。

3 【■共通項目2】 [5 資格情報等の入力-1]

<重要事項>

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

[21]

[22]

[23]

[24]

■共通項目1		■共通項目2		■個別(工事)		■個別(測量・設計等)		■個別(物品)	
5 資格情報等の入力									
<ul style="list-style-type: none"> ・「今回の申請・更新等資格」は、今回新たに申請(種目変更)、更新する資格にチェックを入れてください。 ・「他登録有資格」は、それ以外で有している資格があればチェックを入れてください。 ・なお、工事と測量・設計等は重複して登録することはできません。 ・「登記上の住所又は住民票上の住所」は、主たる事務所と同じ場合はチェックを入れれば入力不要となります。 									
資格登録／申請状況	必須	今回の申請・更新等資格	<input type="checkbox"/> 工事	<input type="checkbox"/> 測量・設計等	<input type="checkbox"/> 物品				
		他登録有資格	<input type="checkbox"/> 工事	<input type="checkbox"/> 測量・設計等	<input type="checkbox"/> 物品				
法人／個人	必須	<input type="radio"/> 法人		<input type="radio"/> 個人					
主たる事務所のFAX		<input type="text"/> (半角英数) (例) 075-180-1234							
主たる事務所のメールアドレス		<input type="text"/> (半角英数) (例) keiyaku@city.kyoto.lg.jp							

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

番号	項目	入力要領・注意点等
2 1	資格登録／申請状況 【必須】	<ul style="list-style-type: none"> ・「今回の申請・更新等資格」は、以下のとおり入力してください。 (新規登録) 新たに登録を希望する資格の種類にチェック ※ (資格更新) の際は更新を希望する資格の種類にチェック ・「他登録有資格」は、今回申請 (新たに登録希望) する資格以外に、既に他の種類の資格の登録がある場合に、該当する資格にチェックを入れてください。(なければチェック不要)
2 2	法人／個人【必須】	<ul style="list-style-type: none"> ・「個人」にチェックを入れるのは、基本的に【共通項目1】[3 主たる事務所の入力]の [1 3] 商号又は名称の「略号」で「個人」を選択した場合だけです。
2 3	主たる事務所のFAX 【該当者のみ】 ※「半角英数」で入力	<ul style="list-style-type: none"> ・主たる事務所に設置しているFAXの番号を入力してください。なければ空欄でも構いません。 ・なお、FAX番号は、必ず「半角数字」で入力し、必ずハイフン(-)を2箇所入力してください。
2 4	主たる事務所のメールアドレス 【該当者のみ】 ※「半角英数」で入力	<ul style="list-style-type: none"> ・主たる事務所で受信できるメールアドレスを入力してください。 ・【共通項目1】[2 申請担当者の入力][1 1]連絡先で入力したメールアドレスと同一でも構いませんが、基本的に対外的な業務で使用しているメールアドレスを入力してください。

3 【共通項目2】 [5 資格情報等の入力-2]

<重要事項>

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

こちらをクリックした場合、
[25]の全項目は**入力不要**です。

こちらをクリックした場合、
[25]の全項目の**入力が必要**です。

<p>[25]</p>	<p>主たる事務所と同じ場合は入力不要</p> <p><input type="radio"/> 主たる事務所と同じ ※以下の項目は入力不要</p> <p><input type="radio"/> 主たる事務所と異なる ※以下の項目の入力をしてください。</p>	<p>登記上の住所 又は 住民票上の住所 必須</p> <p>郵便番号 <input type="text"/> (半角英数) (例) 604-8571 <input type="button" value="住所検索"/></p> <p>都道府県 <input type="text"/> <input type="button" value="選択してください"/> (例) 京都府</p> <p>市区町村 <input type="text"/> (例) 京都市中京区</p> <p>市区町村以下 <input type="text"/> (例) ○○通〇〇東入ル××</p> <p><small>住所検索した場合、「市区町村」で、それ以降(番地等)を続</small></p>
<p>[26]</p>	<p>資本金又は出資金 必須 (半角数字)</p> <p>※「,」(桁区切りのコンマ)は不要です。</p>	<p><input type="text"/> 千円 (例) 5000</p>
<p>[27]</p>	<p>営業区分 必須 (いずれか1つ選択してください)</p>	<p><input type="radio"/> 製造業・建設業・運輸業・その他の業種</p> <p><input type="radio"/> サービス業</p> <p><input type="radio"/> 卸売業</p> <p><input type="radio"/> 小売業</p> <p><input type="radio"/> ゴム製品製造業</p> <p><input type="radio"/> ソフトウェア業又は情報処理サービス業</p>

「住所検索」をクリック
⇒下図の「郵便番号・住所一覧」画面

・郵便番号入力
→検索→画面下部に対応する**住所が表示**

・住所入力
→検索→画面下部に対応する**郵便番号が表示**

⇒主たる事務所に対応する住所、郵便番号を選択し、「次へ」をクリック

郵便番号又は住所を入力して、「検索」をクリック

左端の「○」をクリック

★注意★

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

3 【■共通項目2】 [5 資格情報等の入力-3]

<法人の場合>

番号	項目	入力要領・注意点等
25	登記上の住所 又は住民票上の住所 【必須】 主たる事務所の所在地と 同じであれば入力不要	<ul style="list-style-type: none"> ・登記上の所在地が、主たる事務所の所在地と異なる場合のみ、「○主たる事務所と異なる」にチェックを入れて、登記上の所在地を各項目に入力してください。 ・「(書類9)履歴事項全部証明書」の表記どおりに入力してください。 ・「郵便番号」「都道府県」「市区町村」「市区町村以下」のいずれも必ず入力してください。 ・郵便番号は、必ず「半角数字」で入力し、間にハイフン「-」を入れてください。 ・都道府県はプルダウンで選択してください。 ・「市区町村以下」は、所在地の実際の表記に沿って、該当するものを入力してください。 ・丁目、番地、号などは省略しないでください。
26	資本金又は出資金 【必須】 ※「半角数字」で入力	<ul style="list-style-type: none"> ・「履歴事項全部証明書」に基づいて正確に入力してください。 ・登記をしていない場合は、財務諸表又は収支決算書と金額が一致するように入力してください。 ・桁区切りのコンマ（「,」）は不要です。 正：1000 誤：1,000
27	営業区分 【必須】	<ul style="list-style-type: none"> ・該当するものを1つ選択し、チェックしてください。 ・複数の区分に該当する場合、主たるものを1つ選択してください。

<個人の場合>

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

3 【共通項目2】 [6 受任者の入力-1]

<重要事項>

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

【委任事項】

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

- ・この欄に入力したとき（受任者を定めるとき）は、「(書類4) 委任状兼使用印鑑届」を提出してください。

The screenshot shows a web application interface for entering assignee information. At the top, there are tabs for '共通項目1', '共通項目2', '個別(工事)', '個別(測量・設計等)', and '個別(物品)'. The '共通項目2' tab is selected and circled in red. Below the tabs is a section titled '6 受任者の入力'. The form contains several fields with red '必須' (required) labels:

- 受任者の有無** (Assignee presence): Radio buttons for 'あり' (Yes) and 'なし' (No). Below 'あり' is the note '※以下の項目の入力をしてください。' (Please input the following items). Below 'なし' is '※以下の項目は入力不要' (The following items are not required).
- フリガナ** (Kana name): Text input field with '(全角カタカナ) (例) キョウトシテン'.
- 支店等の名称** (Branch name): Text input field with '(例) 京都支店'.
- 所在地** (Location): A dropdown menu with '必須' label. Below it are fields for **郵便番号** (Postal code, half-width alphanumeric, example 604-8588), **都道府県** (Prefecture, example 京都府), and **市区町村** (City/Town/Village, example 京都市中京区).
- 通り名** (Street name) and **町名** (Town name): Text input fields.
- 方書** (Address): Text input field.

Callouts and annotations include:

- A yellow callout pointing to the '共有項目2' tab: 'こちらをクリックした場合、[29]~[36]の入力が必要です。' (If you click here, input is required for [29]~[36]).
- A yellow callout pointing to the '共有項目2' tab: 'こちらをクリックした場合、[29]~[36]の全項目は入力不要です。' (If you click here, all items [29]~[36] are not required).
- A yellow callout pointing to the '住所検索' button: '「住所検索」をクリック → 下図の「郵便番号・住所一覧」画面・郵便番号入力 → 検索 → 画面下部に対応する住所が表示・住所入力 → 検索 → 画面下部に対応する郵便番号が表示 → 主たる事務所に対応する住所、郵便番号を選択し、「次へ」をクリック' (Click '住所検索' → go to '郵便番号・住所一覧' screen → enter postal code → search → address shown at bottom → enter address → search → postal code shown at bottom → select address/postal code for main office → click '次へ').
- A yellow callout pointing to the '郵便番号又は住所を入力し、「次へ」をクリック' (Enter postal code or address and click '次へ').
- A yellow callout pointing to the '検索' button: '郵便番号又は住所を入力し、「次へ」をクリック' (Enter postal code or address and click '次へ').
- A yellow callout pointing to the '次へ' button: '左端の「O」をクリック' (Click the 'O' on the left).
- A yellow callout pointing to the '次へ' button: '★注意★ 「次へ」をクリックすると、いったん【共通項目1】の画面に移りますので、画面上部の【共通項目2】タブをクリックしてこの画面に戻ってください。' (★Attention★ When you click '次へ', you will move to the 【共通項目1】 screen, so click the 【共通項目2】 tab at the top of the screen to return to this screen).

3 【■共通項目2】 [6 受任者の入力-2]

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

受任者の設定がなければ入力不要です。

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

3 【■共通項目2】 [7 添付文書(共通)－1]

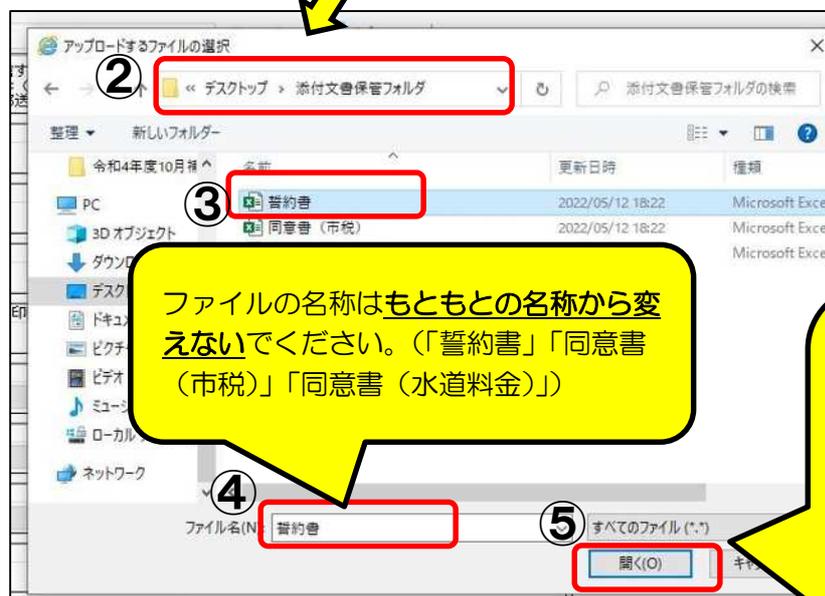
<重要事項>

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

項目	添付方法	備考
1 申請書	郵送	※全ての入力が完了・データ送信後、印刷したのもも必ず郵送してください。
2 審査票	郵送	※必ず原本を郵送してください。
3 印鑑証明書	郵送	※必ず原本を郵送してください。
4 使用印鑑届／委任状兼使用印鑑届	郵送	※必ず原本を郵送してください。
5 誓約書	添付	※入力したファイルを添付したうえで、印刷したのもも必ず郵送してください。
6 同意書(市税)	添付	※入力したファイルを添付したうえで、印刷したのもも必ず郵送してください。
7 同意書(水道料金)	添付	※入力したファイルを添付したうえで、印刷したのもも必ず郵送してください。

1～4は何らかの入力は不要です。
(名称を修正することなどもできません。)

1～4は必ず紙書類での提出が必要のため、「郵送」にチェックが入っています。
(変更できません。)



ファイルの名称はもともとの名称から**変えない**てください。「誓約書」「同意書(市税)」「同意書(水道料金)」

5～7は、**電子データ(エクセルファイル)**を添付するとともに、それを**印刷した紙書類の提出も必要!**
※同一名称のファイル(「同意書」と「同意書」など)を添付するとエラーとなるので注意!

<ファイルの添付方法>

- ① 「参照」をクリック
- ② ファイルを保管しているフォルダを指定
- ③ 添付するファイルを選択
- ④ 正しいファイルが選択されたことを確認
- ⑤ 「開く」をクリックして添付完了

3 【■共通項目2】 [7 添付文書(共通)-2]

8はがき	郵送 <input type="radio"/> 不要 <input type="radio"/>	※
9履歴事項全部証明書(登記簿謄本)	郵送 <input type="radio"/> 不要 <input type="radio"/>	※い
10納税証明書(国税等) 3の3/3の2	郵送 <input type="radio"/> 不要 <input type="radio"/>	※い
11未納税金目録等	郵送 <input type="radio"/> 不要 <input type="radio"/>	※いずれかにチェックをしてください。
12許可通知書/納税証明書	郵送 <input type="radio"/> 不要 <input type="radio"/>	※いずれかにチェックをしてください。
13所得証明書	郵送 <input type="radio"/> 不要 <input type="radio"/>	※いずれかにチェックをしてください。
14確定申告書(写し)及び収支内訳書(写し)	郵送 <input type="radio"/> 不要 <input type="radio"/>	※物品の個人事業主のみ

8~14は、該当するもののみ紙書類での提出が必要です。必ず、「郵送」「不要」のどちらかにチェックを入れてください。
(「8はがき」は今回は不要)

書類番号	名称	備考等
1	申請書【必須】	・入力完了し、 データ送信の際に「送信確認画面」を印刷 し、紙書類としても提出が必要です。(詳細はP37参照)
2	審査票【必須】	・申請書類の有無の確認、審査に用います。 HPからダウンロードして印刷 し、紙書類として提出が必要です。(詳細は「申請の手引」P12参照)
3	印鑑証明書【必須】	・【 原本 】の提出が必要です。(詳細は「申請の手引」P12参照)
4	使用印鑑届/委任状兼使用印鑑届【必須】	・本市との取引の際に使用する印鑑を届けるものです。 ・受任者を設定する場合は「委任状兼使用印鑑届」です。 ・本市指定様式を HPからダウンロードして印刷 し、紙書類として提出が必要です。(詳細は「申請の手引」P13参照)
5	誓約書【必須】	・京都市暴力団排除条例等に基づき、暴力団排除措置のため、役員等が暴力団員等であるかの京都府警察本部へ照会が必要です。 ・本市指定様式を HPからダウンロードし、データ入力したファイルを添付するとともに、印刷し、紙書類としても提出 が必要です。(詳細は「申請の手引」P14参照)
6	同意書(市税)【必須】	・京都市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、本市が関係公簿を調査することに同意していただくためのものです。 ・本市指定様式を HPからダウンロードし、データ入力したファイルを添付するとともに、印刷し、紙書類としても提出 が必要です。(詳細は「申請の手引」P15参照)
7	同意書(水道料金)【必須】	・本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、本市が関係公簿を調査することに同意していただくためのものです。 ・本市指定様式を HPからダウンロードし、データ入力したファイルを添付するとともに、印刷し、紙書類としても提出 が必要です。(詳細は「申請の手引」P20参照)

3【■共通項目2】 [7 添付文書(共通)－3]

8	はがき【 該当者のみ 】	<ul style="list-style-type: none"> ・4年に一度の資格更新の場合、事前に送付しているものです。 ・新規に資格登録を申請する今回の登録では不要です。
9	履歴事項全部証明書(登記簿謄本)【 該当者のみ 】	<ul style="list-style-type: none"> ・法人のみ提出してください。(詳細は「申請の手引」P21参照) ・個人の場合は不要です。
10	納税証明書(国税等)3の3/3の2【 該当者のみ 】	<ul style="list-style-type: none"> ・法人税又は所得税と、消費税及び地方消費税の未納がないことの証明書として提出してください。(消費税の納税義務の有無とは無関係に要提出)。詳細は「申請の手引」P22参照) ・ただし、「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は提出不要です。
11	未納税金目録等(国税等)【 該当者のみ 】	<ul style="list-style-type: none"> ・「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は、10に代えて必ず提出してください。(詳細は「申請の手引」P22参照)
12	許可通知書/納税証明書【 該当者のみ 】	<ul style="list-style-type: none"> ・京都市の市民税又は固定資産税について、「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は、必ず提出してください。(詳細は「申請の手引」P23参照)
13	所得証明書【 該当者のみ 】	<ul style="list-style-type: none"> ・京都市の市民税又は固定資産税のいずれも課税されておらず、かつ、個人事業主で、令和3年1月1日現在住民票がある場合は必ず提出してください。(詳細は「申請の手引」P24参照)
14	確定申告書(写し)及び収支内訳書(写し)【 該当者のみ 】	<ul style="list-style-type: none"> ・「物品」業者で、かつ、「個人」のみ提出してください。(詳細は「申請の手引」P25参照)

4【個別(工事)】 [8 競争参加資格希望工種表-1]

<重要事項>

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

[37]

■共通項目1		■共通項目2		■個別(工事)		■個別(測量・設計等)		■個別(物品)	
8 競争参加資格希望工種表									
<ul style="list-style-type: none"> ・(登録を希望していない種目も含め)許可を有している建設業許可があれば、「許可状況」で「○」を選択してください。 ・「許可区分」は、一般建設業許可を受けている場合は「1」を、特定建設業許可を受けている場合は「2」を選択してください。 ・「資格審査希望工種区分」で「その他」「その他工事」「その他の工事」を選択した場合は、「備考欄」に営業の詳細を入力してください。 									
建設工事の許可業種区分 ※「小修繕」以外の登録種目を希望する場合は、必ず入力してください。									
番号	許可状況 (○を選択)	業種				許可区分 1:一般 2:特定			
01	○	土木一式工事				1	選択してください		
02	○	建築一式工事				2	選択してください		
03	○	大工工事					選択してくだ		
04	○	左官工事					選択してくだ		
05	○	並び・土工・コンクリート工					選択してくだ		
28	○	清掃施設工事					選択してくだ		
29	○	解体工事					選択してくだ		

許可を受けている業種について、プルダウンで「○」を選択してください。

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

(参考：建設業許可通知書)

京都府京都市〇〇区〇〇町××番地 京都建設株式会社 代表取締役 京都 太郎	令和3年8月20日
京都府知事 〇〇 知事印	
一般建設業について(許可)	
令和3年7月1日付けで申請のありました、一般建設業については、建設業法第3条第1項の規定に基づき、下記のとおり許可します	
記	
許可番号	京都府知事 許可(般3) 第12345号
許可年月日	令和3年8月20日
許可の有効期限	令和8年8月19日
許可建設業の種類	塗装工事業

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

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

4 【個別(工事)】 【8 競争参加資格希望工種表-2】

<重要事項>

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

[38]

資格審査希望工種区分			年間平均完成工事高
※コード番号は申請の手引を参考に、誤りのないよう選択してください。 ※京都市は、一定の条件を満たす場合のみ、土木及び建築の2種目登録の申請ができます。			(千円)
番号	コード	工種名	
京都市（市役所等）1	選択してください		
京都市（市役所等）2	1		
交通局1	2		
交通局2	3		
上下水道局	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12	合計	
備考欄 ※「その他」		他の工事」を選択した場合は、営業の詳細を入力してください。	
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		

[39]

クリックすれば、「工事」の登録種目コード表が開きます。

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

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

[40]

番号	コード	工種名	(千円) (半角数字)
京都市（市役所等）1	25-力	その他	
京都市（市役所等）2	選択してく		
交通局1	選択してく		
交通局2	選択してく		
上下水道局	選択してく		
合計			
備考欄 ※「その他」「その他工事」「その他の工事」を選択した場合は、営業の詳細を入力してください。			
営業の詳細を入力してください!!			

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

4 【■個別(工事)】 [8 競争参加資格希望工種表-3]

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

4 【個別(工事)】 [9 営業実態調査(工事)]

<重要事項>

- ・「**工事**」に登録を希望する申請者のみが入力してください。
- ・「[4 2]申請日前1年間における発注者別工事経歴」の「**種目**」は、登録を申請する種目について、請け負った工事に該当するものを入力・選択してください。

[41]

[42]

■共通項目1	■共通項目2	■個別(工事)	■個別(測量・設計等)	■個別(物品)
9 営業実態調査 (工事)				
・「種目」は、請け負った工事に該当するものを選択してください。				
建設業退職金共済事業加入業者				
契約者番号 <input type="text"/>				
申請日前1年間における発注者別工事経歴				
発注者	請負区分	種目	請負金額 (千円)	
		工事名	(半角数字)	
		施工期間 (年月)	※「,」(桁区切りのコンマ)は不要です。	
京都市(<input type="checkbox"/> 市 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 交)	選択し <input type="button" value="▼"/>	選択してください <input type="button" value="▼"/>		
	選択 <input type="button" value="▼"/>	年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> ~ 選択 <input type="button" value="▼"/>	年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/>	
官公庁(<input type="checkbox"/>)	選択し <input type="button" value="▼"/>	選択してください <input type="button" value="▼"/>		
	元請 <input type="button" value="▼"/>	選択 <input type="button" value="▼"/>	年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/>	
	下請 <input type="button" value="▼"/>	選択 <input type="button" value="▼"/>	年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/>	
その他(<input type="text"/>)	選択し <input type="button" value="▼"/>	選択してください <input type="button" value="▼"/>		

プルダウンでどちらかを選択してください。

[8 競争参加資格希望工種表]の[3 8] 資格審査希望工種区分で登録を申請した種目を選択してください。

選択してください

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

番号	項目	入力要領・注意点等
4 1	建設業退職金共済事業加入業者 (契約者番号) 【該当者のみ】	<ul style="list-style-type: none"> ・中小企業退職金共済法に基づく建設業退職金共済組合に加入している場合は、建設業退職金共済事業加入・履行証明書に記載されている契約者番号を入力してください。
4 2	申請日前1年間における発注者別工事経歴 【必須】	<ul style="list-style-type: none"> ・申請日 (実際の申請日にかかわらず令和4年6月30日とする。)を基準として、登録を申請する種目における最近1年間の工事経歴について、発注者別 (京都市・他の官公庁・その他民間等) に、請負金額の最も大きいものを入力してください。 ・発注者：京都市は該当するものにチェック、それ以外は名称を入力 (受注実績のない発注者の欄は入力不要。) ・請負区分：元請/下請 をプルダウンで選択 ・種目・工事名・施工期間：登録を申請する種目をプルダウンで選択し、該当する工事の名称、施工期間を入力・選択 ・請負金額：桁区切りのコンマ (「,」) は不要です。 <p style="text-align: center;">正：1000 誤：1,000</p>

4 【個別(工事)】 [10 添付文書(工事)]

<重要事項>

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

■共通項目1	■共通項目2	■個別(工事)	■個別(測量・設計等)	■個別(物品)
10 添付文書 (工事)				
15 建設業許可証明書又は通知書		郵送 <input type="radio"/>	不要 <input type="radio"/>	※
16 経営規模等評価結果通知書・総合評定通知書		郵送 <input type="radio"/>	不要 <input type="radio"/>	※
17 技術職員名簿		郵送 <input type="radio"/>	不要 <input type="radio"/>	※いずれかにチェックをしてください。
18 技術者経歴書(小修繕のみ)		郵送 <input type="radio"/>	不要 <input type="radio"/>	※いずれかにチェックをしてください。
19 その他証明書		郵送 <input type="radio"/>	不要 <input type="radio"/>	※いずれかにチェックをしてください。

15～19は、**該当するもののみ紙書類での提出が必要です**。必ず、「**郵送**」「**不要**」のどちらかに**チェック**を入れてください。

書類番号	名称	備考等
15	建設業許可証明書又は通知書 ※小修繕のみの登録申請以外は【必須】	・登録を希望する種目の「建設業許可通知書」又は「建設業許可証明書」を提出してください。(詳細は「申請の手引」P26参照) ・「 小修繕 」のみに登録申請する場合は、 提出は不要 です。
16	経営規模等評価結果通知書・総合評定通知書 ※小修繕のみの登録申請以外は【必須】	・ 審査基準日が令和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 のものを提出してください。(詳細は「申請の手引」P26参照) ・「 小修繕 」のみに登録申請する場合は、 提出は不要 です。
17	技術職員名簿 ※小修繕のみの登録申請以外は【必須】	・書類番号16「経営規模等評価結果通知書・総合評定通知書」に関する審査の申請時に添付していたものを提出してください。(詳細は「申請の手引」P27参照) ・「 小修繕 」のみに登録申請する場合は、 提出は不要 です。
18	技術者経歴書(小修繕のみ) ※「 小修繕 」のみ要提出	・原則として、「 小修繕 」登録申請の場合のみ 提出 してください。(詳細は「申請の手引」P28参照)
19	その他証明書 【 該当者のみ 】	・一定の要件に該当する場合は、記載の書類を提出してください。(詳細は「申請の手引」P28参照)

5【個別(測量・設計等)】 [11 競争参加資格希望業種表・経営状況調査表-1]

<重要事項>

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

■共通項目1
■共通項目2
■個別(工事)
■個別(測量・設計等)
■個別(物品)

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

・「競争参加資格希望業種区分」のコード番号は、申請の手引を参考に、誤りのないように選択してください。

・「その他」「その他」を選択した場合は、「備考欄」に営業の詳細を入力してください。

・京都市(市役所等)は、一定の条件を満たす場合のみ、「31 測量」「32 土木設計」の2種目の登録申請ができます。 [45]

[43] コード表はこちら

クリックすれば、「測量・設計等」の登録種目コード表が開きます。

	競争参加希望業種区分	[44] 直前々年度分決算	直前年度分決算 (半角数字)				前2ヶ年間の平均実績高
		入力不要	※「,」(桁区切りのコンマ)は不要です。				
		選択▼ から 年 月 まで (千円)	選択▼ から 年 月 まで (千円)	選択▼ から 年 月 まで (千円)	選択▼ から 年 月 まで (千円)	選択▼ から 年 月 まで (千円)	
市1	31						
市2	32						
交1	33						
交2	34						
交2	35						
交2	36						
水	選▼						
合 計							

[46] 31 測量

登録先ごとに、希望する登録種目の「コード」番号を選択すれば、自動的に「工種名」が表示されます。

※「京都市(市役所等)」は1種目(例外的に2種目可), 「交通局」は最大2種目, 「上下水道局」は1種目のみ。

市1	3E	補償・調査その他*
市2	選▼	
交1	選▼	
交2	選▼	
交2	選▼	
水	選▼	
合 計		

[47] 備考 ※「補償・調査その他」を選択した場合は、営業の詳細を入力してください。

営業の詳細を入力してください!!

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

5【**個別(測量・設計等)**】 [11 **競争参加資格希望業種表・経営状況調査表-2**]

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

5【個別(測量・設計等)】 [12 営業実態調査書(測量・設計等)－1]

<重要事項>

- ・「測量・設計等」に登録を希望する申請者のみが入力してください。

[48]

■共通項目1		■共通項目2		■個別(工事)		■個別測量・設計等		■個別(物品)	
1 2 営業実態調査書 (測量・設計等)									
<ul style="list-style-type: none"> ・「有資格技術職員数」は必ずいずれかの項目に職員数を入力してください。 ・「発注者別受注経歴」の「種目」は、受注した業務に該当するものを選択してください。 									
有資格技術職員数									
技術士 (半角数字)									
建設		農業(農業土木のみ)		水産(水産土木のみ)					
上下水道		森林(森林土木のみ)		応用理学(地質のみ)					
総合技術監理(上記6部門の選択科目のみ)						その他の部門			
その他 (半角数字)									
測量士		地質調査技士		土地区画整理士					
測量士補		不動産鑑定士		1級土木施工管理技士					
建築士	1級	土地家屋調査士		RCCM					
	2級	宅建取引主任		その他					
建築設備士		司法書士							
建築積算士		環境計量士							

『技術士』で、表示された資格に該当しない部門の有資格者はまとめて入力

『その他』で、該当する資格名がない場合、この欄に入力

番号	項目	入力要領・注意点等
4 8	有資格技術職員数 【いずれかに必須】 ※「半角英数字」で入力	<ul style="list-style-type: none"> ・書類2 1「技術者経歴書」に記載した技術者の実人数と、各資格の欄の人数が一致するように入力してください。 ・同一人が複数の資格を有している場合は、登録において必要となる資格のいずれか1つのみを選んで、その資格の欄に計上し、書類2 1「技術者経歴書」でその資格を○囲みしてください。 ・『技術士』の有資格者については、各入力欄に該当しない部門の有資格者は、「その他の部門」欄にまとめて入力してください。 ・『その他』の資格の有資格者で、該当する資格名がない場合、「その他」の欄に入力してください。

書類 2 1 技術者経歴書(測量・設計等) 種目【土木設計】

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

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

5【個別(測量・設計等)】 [12 営業実態調査書(測量・設計等)-2]

[49]

登録を受けている事業		
登録事業名	登録番号	登録年月日
測量業者		選択 ▾ 年 月 日 (半角数字)
建設コンサルタント		選択 ▾ 年 月 日 (半角数字)
建築士事務所		選択 ▾ 年 月 日 (半角数字)
地質調査業者		選択 ▾ 年 月 日 (半角数字)
補償コンサルタント		選択 ▾ 年 月 日 (半角数字)
不動産鑑定業者		年 月 日 (半角数字)
土地家屋調査士		年 月 日 (半角数字)
計量証明事業者		年 月 日 (半角数字)
その他		選択 ▾ 年 月 日 (半角数字)
建設及び補償コンサルタントの登録部門		
<input type="checkbox"/> 河川・砂防及び海岸海洋	<input type="checkbox"/> 廃棄物	<input type="checkbox"/> 電気電子
<input type="checkbox"/> 港湾及び空港	<input type="checkbox"/> 造園	<input type="checkbox"/> 土地調査
<input type="checkbox"/> 電力土木	<input type="checkbox"/> 都市計画及び地方計画	<input type="checkbox"/> 土地評価
<input type="checkbox"/> 道路	<input type="checkbox"/> 地質	<input type="checkbox"/> 物件
<input type="checkbox"/> 鉄道	<input type="checkbox"/> 土質及び基礎	<input type="checkbox"/> 機械工作物
<input type="checkbox"/> 上水道及び工業用水道	<input type="checkbox"/> 鋼構造及びコンクリート	<input type="checkbox"/> 営業補償・特殊補償
<input type="checkbox"/> 下水道	<input type="checkbox"/> トンネル	<input type="checkbox"/> 事業損失
<input type="checkbox"/> 農業土木	<input type="checkbox"/> 施工計画・施工設計及び積算	<input type="checkbox"/> 補償関連
<input type="checkbox"/> 森林土木	<input type="checkbox"/> 建設環境	<input type="checkbox"/> 総合補償
<input type="checkbox"/> 水産土木	<input type="checkbox"/> 機械	

この2つに登録があれば、[50]で登録を受けている部門名にチェック

該当する登録事業名がない場合、この欄に入力

[50]

番号	項目	入力要領・注意点等
49	登録を受けている事業【該当者のみ】 ※年月日は「半角英数字」で入力	<ul style="list-style-type: none"> ・国等の所管庁から登録を受けている事業に関して、「登録番号」とその登録を受けた「登録年月日(年号はプルダウンで選択)」を入力してください。 ・該当事業名が例示されていない場合は、「その他」の欄に入力してください。 ・この欄に入力した場合は、必ず書類20「登録証明書」を提出してください。
50	建設及び補償コンサルタントの登録部門【該当者のみ】	<ul style="list-style-type: none"> ・「[49]登録を受けている事業」で、「建設コンサルタント」、「補償コンサルタント」に入力した場合に、登録を受けている部門名にチェックを入れてください。

5【個別(測量・設計等)】 [12 営業実態調査書(測量・設計等)-3]

<重要事項>

・「[5 3]申請日前1年間における発注者別受注経歴」の「種目」は、登録を申請する種目について、請け負った業務に該当するものを入力・選択してください。

[51]

種目	直前1年度分決算(千円) (半角数字) ※「,」(桁区切りのコンマ)は不要です。	種目	直前1年度分決算(千円) (半角数字) ※「,」(桁区切りのコンマ)は不要です。
測量	<input type="text"/>	補償関係 コンサルタント業務	<input type="text"/>
土木関係建設 コンサルタント業務	<input type="text"/>	その他 (<input type="text"/>)	<input type="text"/>
建築関係建設 コンサルタント業務	<input type="text"/>	その他 (<input type="text"/>)	<input type="text"/>
地質調査業務	<input type="text"/>	計	<input type="text"/>

[52]

損益計算書及び貸借対照表			
区分	直前1年度分決算(千円) (半角数字) ※「,」(桁区切りのコンマ)は不要です。	区分	直前1年度分決算(千円) (半角数字) ※「,」(桁区切りのコンマ)は不要です。
税引前 当期利益	<input type="text"/>	固定資産	<input type="text"/>
流動資産	<input type="text"/>	総資産	<input type="text"/>
流動負債	<input type="text"/>	自己資本	<input type="text"/>

「法人」と「個人」とで計算方法が異なるので注意!

番号	項目	入力要領・注意点等
5 1	実績高【必須】 ※「半角数字」で入力	<ul style="list-style-type: none"> 登録申請種目の、最近1事業年度の実績高を入力してください。 桁区切りのコンマ(「,」)は不要です。 正: 1000 誤: 1,000
5 2	損益計算書及び貸借対照表【必須】 ※「半角数字」で入力	<ul style="list-style-type: none"> 直前1事業年度分の財務諸表に基づき、該当項目に実績高を入力してください。 「自己資本」欄には、次の要領で入力してください。 <ul style="list-style-type: none"> <法人の場合> 資本金等(資本金及び新株式払込金又は新株申込証拠金の合計額)、法定準備金、任意積立金、利益処分(利益準備金、資本金及び任意積立金の合計額(取崩額がある場合は、その額を減じた額))、を合計してください。 <個人の場合> 期首資本額、事業主借勘定、事業主利益の額の合計から事業主貸勘定の額を控除した額にしてください。 桁区切りのコンマ(「,」)は不要です。 正: 1000 誤: 1,000

【個別(測量・設計等)】 [12 営業実態調査書(測量・設計等)-4]

<重要事項>

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

[53]

申請日前1年間における発注者別受注経歴			
発注者	受注区分	種目	受注額(千円) (半角数字)
		業務名	
		履行期間(年月)	※「,」(桁区切りのコンマ)は不要です。
京都市(<input type="checkbox"/> 市 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 交)	選択し	選択してください	
官公庁(<input type="checkbox"/>)	選択し	選択してください	
その他(<input type="checkbox"/>)	選択し	選択してください	

プルダウンでどちらかを選択してください。

元請
下請

[11 競争参加資格希望業種表・経営状況調査表]の「[43] 競争参加資格希望業種区分」で登録を申請した種目を選択してください。

- 測量
- 土木設計 (土木関係建設コンサルタント)
- 建築設計 (建築関係建設コンサルタント)
- 設備設計 (建築関係建設コンサルタント)
- 地質調査
- 補償・調査その他*
- 道路部門
- 鉄道部門
- 都市計画及び地方計画部門
- 地質部門
- 土質及び基礎部門
- 鋼構造及びコンクリート部門
- トンネル部門
- 施工計画・施工設備及び積算部門
- 環境調査
- 補償物件調査
- 測量業
- 地質調査業
- 一級・二級建築士事務所
- 土地家屋調査士
- 不動産鑑定業
- 宅地建物取引業
- 建設コンサルタント
- 測量
- 地質調査
- 建築設計
- その他*

番号	項目	入力要領・注意点等
53	申請日前1年間における発注者別受注経歴【必須】	<ul style="list-style-type: none"> ・申請日(実際の申請日にかかわらず令和4年6月30日とする。)を基準として、<u>登録を申請する種目における最近1年間の受注経歴</u>について、<u>発注者別(京都市・他の官公庁・その他民間等)に、請負金額の最も大きいものを入力</u>してください。 ・発注者:京都市は該当するものにチェック,それ以外は名称を入力(受注実績のない発注者の欄は入力不要。) ・請負区分:元請/下請 をプルダウンで選択 ・種目・業務名・履行期間:登録を申請する種目をプルダウンで選択し,該当業務の名称,履行期間を入力・選択 ・請負金額:桁区切りのコンマ(「,」)は不要です。 正:1000 誤:1,000

5 【個別(測量・設計等)】 [13 添付文書(測量・設計等)]

<重要事項>

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

20, 21は何らかの入力は不要です。
(名称を修正することなどもできません。)

■共通項目2		■個別(工事)		■個別(測量・設計等)		■個別(物品)	
13 添付文書(測量・設計等)							
20登録証明書又は登録通知書		郵送	<input checked="" type="radio"/>				
21技術者経歴書(測量・設計等)		郵送	<input checked="" type="radio"/>				
22現況報告書等		郵送	<input type="radio"/>	不要	<input type="radio"/>	※いずれかにチェックをしてください。	
23財務諸表		郵送	<input type="radio"/>	不要	<input type="radio"/>	※いずれかにチェックをしてください。	
24技術者の資格証明書等		郵送	<input type="radio"/>	不要	<input type="radio"/>	※いずれかにチェックをしてください。	
25その他証明書		郵送	<input type="radio"/>	不要	<input type="radio"/>	※いずれかにチェックをしてください。	

20, 21は必ず紙書類での提出が必要なため、「郵送」にチェックが入っています。

22~25は、該当するもののみ紙書類での提出が必要です。必ず、「郵送」「不要」のどちらかにチェックを入れてください。

書類番号	名称	備考等
20	登録証明書又は登録通知書【 必須 】	・登録を受けている事業の登録証明書を提出してください。(詳細は「申請の手引」P29参照)
21	技術者経歴書(測量・設計等)【 必須 】	・「 <u>測量</u> 」, 「 <u>土木設計</u> 」, 「 <u>建築設計</u> 」に種目登録している場合は、 <u>それぞれの指定様式</u> を, 「 <u>地質調査</u> 」, 「 <u>設備設計</u> 」, 「 <u>補償・調査その他</u> 」に種目登録している場合は、「 <u>その他</u> 」の様式を使用してください。(詳細は「申請の手引」P29参照)
22	現況報告書等【 該当者のみ 】	・「 <u>土木設計</u> 」, 「 <u>地質調査</u> 」, 「 <u>補償・調査その他(補償コンサルタントに限る)</u> 」, 「 <u>測量</u> 」への登録を申請する場合は提出が必要です。(詳細は「申請の手引」P30参照)
23	財務諸表【 該当者のみ 】	・「 <u>補償・調査その他(ただし, 補償コンサルタントは除く)</u> 」, 「 <u>建築設計</u> 」, 「 <u>設備設計</u> 」への種目登録を申請する場合は提出が必要です。(詳細は「申請の手引」P31参照)
24	技術者の資格証明書等【 該当者のみ 】	・京都市内に本店又は主たる事務所を有する場合のみ提出が必要です。
25	その他証明書【 該当者のみ 】	・ <u>事業協同組合</u> , <u>企業組合</u> に該当する場合は提出が必要です。(詳細は「申請の手引」P32参照)

6 【個別(物品)】 [14 競争参加資格希望営業品目表]

<重要事項>

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

■共通項目1	■共通項目2	■個別(工事)	■個別(測量・設計等)	■個別(物品)
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">14 競争参加資格希望営業品目表</div>				
<ul style="list-style-type: none"> ・登録申請(登録を希望する「内容」の「登録希望」欄に「○」をつけてください。) ・申請には、登録を希望する「内容」について、1年以上の営業実績がある必要があります。 				
物品				
[54-1]				
コード	種目	内容	登録希望	
1	印刷(タイプ)	印刷(タイプ)	○	
2	印刷(オフセット)	印刷(オフセット)	▼	
3	印刷(フォーム)	印刷(フォーム)	▼	
4	文房具・書籍	文房具	▼	
		書籍・出版物・地図	▼	

登録を希望する「種目」の「内容」の「登録希望」欄をプルダウンで「○」選択

コード	種目	内容	登録希望
9	写真機械・青写真・第二原図	撮影	▼
10	電気機械・器具	電算入力	▼
13	車両(電車車両を除く)	車検・修理	▼
20	運搬	運搬	▼
21	環境測定	環境測定	▼
22	洗濯	洗濯	▼
23	広告	広告	▼

番号	項目	入力要領・注意点等
54	登録希望種目【必須】	<ul style="list-style-type: none"> ・登録を希望する「種目」の「内容」の「登録希望」欄で、プルダウンで「○」を選択してください。(複数選択可) ・登録を申請するには、1年以上の取引実績が必要です。(令和4年6月17日を基準日とする。)

7 データ送信・申請書出力

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

1 データ送信とエラーチェック

(1) データ送信

データ送信するための「次へ」ボタンは「物品」ページにだけ設置されています。

（「物品」に登録申請しない場合も、このページのボタンを使用します。）

（物品）ページ

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs for 「共通項目1」, 「共通項目2」, 「個別(工事)」, 「個別(測量・設計等)」, and 「個別(物品)」. The 「個別(物品)」 tab is highlighted with a red circle. A large yellow arrow points from this tab down to a table with columns for 「28」 and 「警備」. Below the table are buttons for 「保存」, 「読込」, and 「次へ」. The 「次へ」 button is circled in red. Two yellow callout boxes provide instructions: the first says 「物品」ページのタブをクリックする。 and the second says 入力途中に間違えてクリックしても、次の画面（「送信確認」画面）から戻ることは可能です。

(2) エラーチェック

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

Two screenshots of error messages are shown side-by-side. The left screenshot shows an error message: 「[1]申請区分（共通項目1）が入力されていません。 [1]申請区分（共通項目1）を入力してください。」 with a red circle around the text. A yellow callout box above it says エラーの内容：必須入力項目が入力されていない。 The right screenshot shows an error message: 「[8] 氏名_フリガナ_セイ（共通項目1）に使用できない文字が入力されています。 [8] 氏名_フリガナ_セイ（共通項目1）は全角カタカナで入力してください。」 with a red circle around the text. A yellow callout box above it says エラーの内容：指定の文字種別（全角カタカナ）以外の文字を使用している。 A larger yellow callout box at the bottom left explains: エラー箇所は以下の2段階で表示されています。 【入力項目】：[1]～[54-2]の各項目 【ページ】：共通項目1，共通項目2，工事，測量・設計等，物品

7 データ送信・申請書出力

2 「送信確認」画面 と 「申請書」印刷

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

(1) 「送信確認」画面－1

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

（最上部）

「26-999999」と入力したが、正しくは「26-9999998」というような、システムのエラーチェックではひっかからないような入力誤りがないかをチェックする。※文字種別等の形式面はシステム上でチェック済。

省略

（最下部）

種別	書類名	ファイル名	取得
添付	5 誓約書 (添付)	(テスト) 誓約書.docx	取得
添付	6 同意書 (市税) + (郵送)	(テスト) 同意書 (市税).docx	取得
添付	7 同意書 (水道料金)	(テスト) 同意書 (水道料金).docx	取得
別送	1 申請書	—	—
別送	2 審査票	—	—
別送	3 印鑑証明書	—	—
別送	4 使用印鑑届/委任状兼使用印鑑届	—	—
別送	9 履歴事項全部証明書 (登記簿謄本)	—	—
別送	10 納税証明書 (国税等) 3の3/3の2 (郵送)	—	—
別送	11 未納税金目録等	—	—
別送	12 許可通知書/納税証明書	—	—
別送	13 所得証明書	—	—
別送	15 建設業許可証明書又は通知書	—	—
別送	16 経営規模等評価結果通知書・総合評定通知書	—	—
別送	17 技術職員名簿	—	—
別送	19 その他証明書	—	—

・添付文書に関する3つの大項目
「7 添付文書 (共通)」「10 添付文書 (工事)」「13 添付文書 (測量・設計等)」は、画面最下部 (「14 競争参加資格希望営業品目表」の次) にまとめて表示されています。
・5, 6, 7はファイル添付+郵送, その他の書類は郵送です。チェック漏れがないかを確認してください。

入力誤りがあればクリックして入力画面に戻る。

7 データ送信・申請書出力

(2) 申請書印刷

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

		車検・修理	35	軌道用品		
		車両部品	36	軌道保持機器		
		航空機部品修理	37	鉄道設備機器・管理		
		その他				
14	食料・飼料・植物類	食料	40	上下水道用資材・器材		
		飼料				
		植物類・肥料				

内容確認完了後、「送信」ボタンをクリック前にクリックする。

 印刷用表示 申請書の印刷画面を表示します。

添付	書類名	ファイル名	取得
5	誓約書	(テスト) 誓約書.docx	

【画面最上部】

【画面最下部】

印刷用表示

申請書印刷画面のプレビュー表示画面。送信確認画面と内容は同じなので、特にチェックは不要です。

「印刷」ボタンをクリックして申請書を印刷してください。(郵送提出用)
※印刷は「A4」「縦向き」「両面印刷」

印刷

この画面を印刷することができます。

この画面をhtml形式で保存することができます。

閉じる

印刷が完了すれば「閉じる」ボタンをクリックして「送信確認」画面に戻る。

7 データ送信・申請書出力

(注意点1)



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

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

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

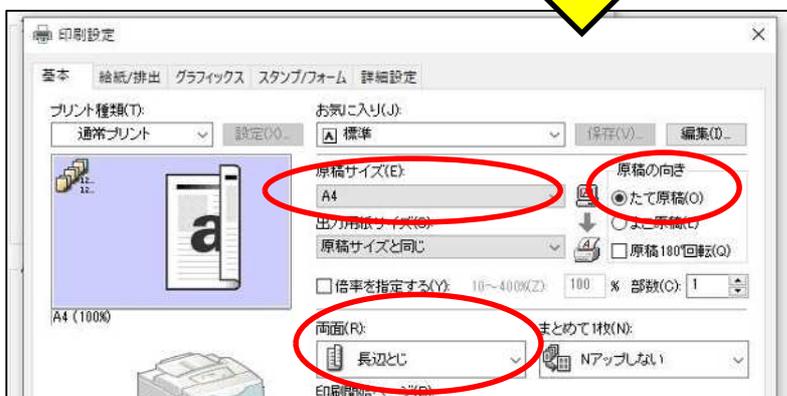
(注意点2)



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

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

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



「印刷設定」ダイアログで、

【原稿サイズ】A4

【原稿の向き】たて

【両面】両面印刷する

に設定してから印刷を。

7 データ送信・申請書出力

「共通項目 1, 2」が 2 ページ, 「工事」が 2 ページ, 「測量・設計等」が 2 ページ, 「物品」が 1 ページの計 7 ページ (両面印刷で 4 枚) が印刷されますので, 「共通項目 1, 2」と, 申請する資格の申請書を郵送で提出してください。

【1 枚目：共通項目 1, 2】

1 枚目は必ず郵送で提出する。
(2 ページが両面印刷で 1 枚)

【2 枚目：工事】

番号	工事名	コード	年間所要完成工事量 (千円)
1			
2			

【3 枚目：測量・設計等】

業種名	コード	年 月 日	業 務 内 容
1			
2			

【4 枚目：物品】

コード	品名	内容	数量	単位	備考
1	印刷用紙	印刷用紙		枚	
2	印刷用紙	印刷用紙		枚	

・申請する資格のみ郵送で提出する。
→工事は 2 枚目, 測量・設計等は 3 枚目, 物品は 4 枚目。
(いずれも「両面印刷」で!)

・申請しない資格の印刷物は提出不要です。

(3) 「送信確認」画面 - 2

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

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

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

「送信」ボタンをクリックする。
⇒データ送信が確定するため, これ以降の修正等は「補正」(P47), 「取下げ」(P50)で行う。

8 到達確認画面

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

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

- 「到達番号」,「問合せ番号」,「到達日時」をメモ等に記録しておく。
- 画面下部の「印刷」ボタンをクリックして、「到達確認」画面を『2部』印刷する。
→ 1部は京都市への郵送提出用（他の提出書類と同封して郵送）、1部は申請者側の保管用。
- 「保存」をクリックして、画面データを保存しておく（保存場所は任意）。

クリック不要

『2部』
印刷する。

「到達番号」(18桁の数字)と、「問合せ番号」をメモ等で記録しておく。

「到達日時」も、本市に問合せをする際などに必要なので、メモ等で記録しておく。

画面を『2部』印刷し、データ保存も完了したら「終了」をクリックする。

P5「2 データの保存・読込」と同様の方法で保存する。

9 申請状況照会・各種通知など

「7 データ送信・申請書出力」P39で申請手続きを、「申請の手引」4のP8で提出書類の郵送を完了した後、申請データの受付・審査状況の確認や、申請内容の修正、審査結果通知等の受領を行うために、「手続詳細」画面の「申請状況照会」機能を使います。

1 「申請状況照会」からログイン

手続詳細

令和4年度10月登録競争入札参加資格審査申請（工事/測量・設計等/物品）
※ ID、パスワード等不要
受付中（受付期間：2022年5月26日17時0分から2022年5月27日23時59分まで）

共通情報
京都市・市町村共同電子申請サービスは2020年11月

電子申請と申請済み手続の照会

電子申請 申請画面へ

申請状況照会 申請した内容や申請の処理状況を確認します。
申請の取り下げ、通知書の受領確認、職員への連絡、補正申請などの処理を行うことができます。

「手続詳細」画面で「申請状況照会」ボタン→「到達番号で照会」ボタンをクリックし、「8 到達確認画面」P40で控えておいた「到達番号」と「問合せ番号」を入力し、「照会」ボタンをクリックしてください。

電子申請・届出システム

ログイン

IDを既にお持ちの方は、ユーザIDとパスワードを入力して、
【ログイン】ボタンを押してください。

ユーザID

パスワード

ログイン

到達番号で照会 到達番号と問合せ番号で照会する
検索はこちら

<8の「到達確認」画面>

到達確認

1 申請情報入力

2 送付確認

3 到達確認

送付を完了しました。

「到達番号」と「問合せ番号」は、この他の取扱状況を照会する時に必須となりますので、
内容を確認の上、【印刷】、【保存】ボタンを利用するか、メモに取るなどして、
必ず控えるようにしてください。

到達番号 : 26100202205

問合せ番号 :

手続名称 京都市競争入札参加資格審査申請書
到達日時 2022年05月27日 10時23分50秒

取扱状況照会

申請時に発行された到達番号と問合せ番号を入力し、【照会】ボタンを押してください。

到達番号

問合せ番号

照会

「照会」ボタンをクリックする。

9 申請状況照会・各種通知など

2 「取扱状況詳細」画面の見方

データ送信後、審査が完了し、システム内での「審査結果通知」の送信（令和4年9月末頃の予定）まで、この画面で受付・審査の状況、各種通知等を確認してください。

(1) 画面の見方

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

(2) 「申請・届出の流れ」の各段階と、「通知書類」及びメール送信について

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

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

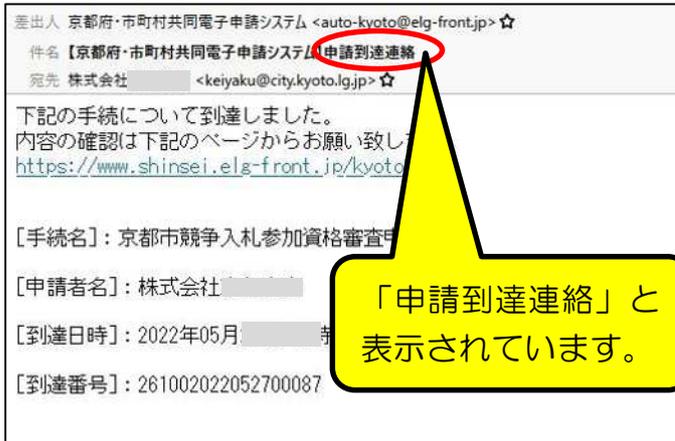
9 申請状況照会・各種通知など

① 「到達」「受付開始」



「到達」がグレーに、「受付開始」がオレンジに変色している状態。

(メール)



「申請到達連絡」と表示されています。

申請者側のデータ送信が完了し、京都市側のサーバに到達している状態です。

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

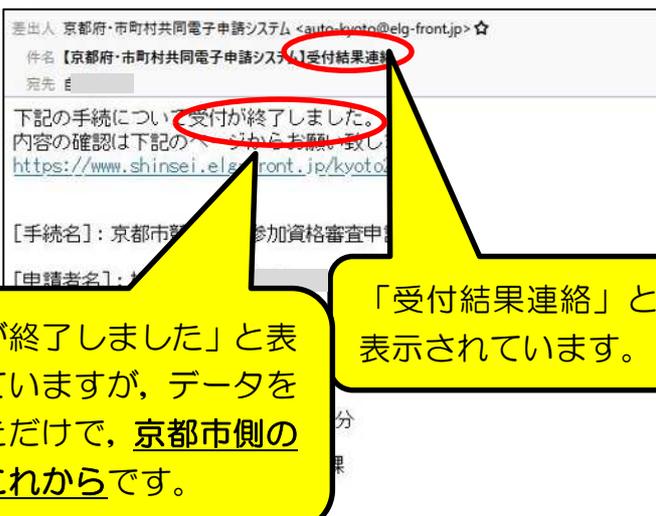
なお、申請担当者のメールアドレスあてに、左図のメールが送信されます。(返信等不要)

② 「審査開始」



「受付開始」までがグレーに、「審査開始」がオレンジに変色している状態。

(メール)



「受付が終了しました」と表示されていますが、データを受領しただけで、**京都市側の審査はこれから**です。

「受付結果連絡」と表示されています。

申請者側が送信したデータを、京都市側が「受付処理」した状態です。

申請者側では「**受付結果通知書**」の**受取処理**を行ってください。

(京都市側から「補正」の指示等あれば要対応。(詳細は3参照))

京都市側での審査が完了すれば③に進みます。

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

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

9 申請状況照会・各種通知など

NEW! 通知書類

受付が終了しました。受付結果通知が発行されています。
 受付結果通知を発行しました。
 内容の確認を行ってください。

通知書類一覧

「通知書類一覧」をクリックする。

「通知書類一覧」画面が開くので、「表示」で確認する。

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

当初は「未受取」

「表示」をクリックする。

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

受付状況	種別	書類名
受取済	通知書	受付結果通知書

戻る

「閉じる」で戻る

受付結果通知

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

通知欄: 受付結果通知を発行しました。内容の確認を行ってください。

「受付受理」に「●」がついていることを確認。

通知を印刷又はデータ保存しておく。

省略

印刷 この画面を印刷することができます。
 保存 この画面をhtml形式で保存することができます。
閉じる

③ 「審査終了」

申請・届出の流れ

到達 → 受付開始 → 審査開始 → **審査終了** → 手続終了

「審査開始」までがグレーに、「審査終了」がオレンジに変色している状態。

差出人 京都市・市町村共同電子申請システム <auto-kyoto@elg-front.jp> ☆
 件名 【京都市・市町村共同電子申請システム】審査終了連絡
 宛先 []
 下記の手続について**審査が終了**しました。
 内容の確認は下記のリンクからお願いを致します。
<https://www.shinsai.elg-front.jp/kyoto2/>
 [手続名]: 京都市競争入札参加資格審査申
 [申請者名]: 株式会社
 [到達日時]: 2022年05月27日
 [到達番号]: 261002022052700063
 [審査日時]: 2022年05月27日

「審査終了連絡」と表示されています。

申請者側が送信したデータの、京都市側での審査が完了した状態です。

これ以降、京都市側から内容の補正指示や不備の指摘はありません。

申請者側での「審査結果通知書」の受取処理が完了すれば「④手続完了」に進みます。

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

「審査が終了しました」と表示されていますが、「受取処理」が完了しなければ、「手続終了」とはなりません。市側の審査はこれからです。

9 申請状況照会・各種通知など

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

「通知書類一覧」をクリックする。

「通知書類一覧」画面が開くので、「**表示**」で**確認**する。

受取状況	種別	書類名	ファイル名	発行日時	取得日時	取得	表示	一括取得
未受取	通知書	審査結果通知書	26100202205270006_3_11_2.xml	2022年05月27日20時31分		取得	表示	一括取得

「表示」をクリックする。

当初は「未受取」

受取状況	種別	書類名
未受取	通知書	審査結果通知書

「未受取」表示のままですが、そのまま「**戻る**」ボタンをクリックする。

「審査許可」に「●」がついていることを確認。

省略

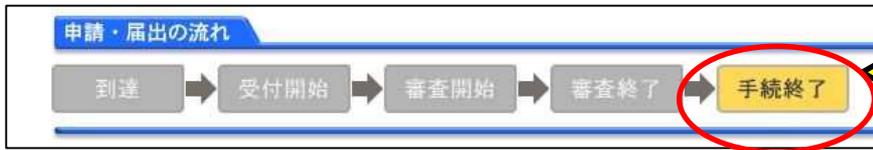
「閉じる」で戻る

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

「**審査結果通知**」は、**名簿登録されることの証明、及び、業者コードなどが記載**されているため、**必ず印刷及びデータ保存**しておくこと！！

9 申請状況照会・各種通知など

④ 「手続終了」



「審査終了」までがグレーに、「手続終了」がオレンジに変色している状態。

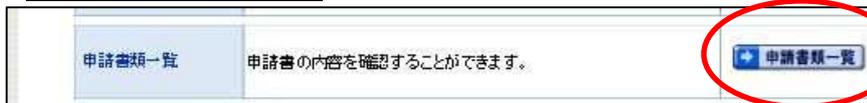
申請・受付・審査が全て終了した状態です。

(注意点)

- 印刷、保存した「**審査結果通知**」は紛失しないように**保管**しておいてください。
- 念のため、令和4年10月上旬に「京都市入札情報館」に掲載される「競争入札参加有資格者名簿」に、間違いなく登載されているかを確認してください。
(なお、**通知は紙書類では郵送しません**ので御注意を！)

(3) 「申請書類一覧」画面

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



クリックすると一覧が表示されます。

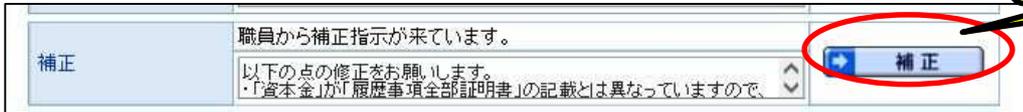
提出した書類の最新状態の一覧です。
提出した書類を取得する場合は各書類の【取得】ボタンを押してください。

種類	書類名	ファイル名	到達日時	受取日時	取得	表示
申請書	競争入札参加資格審査申請書	251002022052700063_18.xml	2022年05月27日 12時29分41秒	—	取得	表示
添付	5誓約書	(テスト)誓約書.docx	2022年05月27日 12時29分41秒	—	取得	—
添付	6同意書(市税)	(テスト)同意書(市税).docx	2022年05月27日 12時29分41秒	—	取得	—
添付	7同意書(水道料金)	(テスト)同意書(水道料金).docx	2022年05月27日 12時29分41秒	—	取得	—
別送	1申請書	—	—	—	—	—
別送	2審査票	—	—	—	—	—
別送	3印鑑証明書	—	—	—	—	—
別送	4使用印鑑届/委任状兼使用印鑑届	—	—	—	—	—
別送	9履歴事項全部証明書(登記簿謄本)	—	—	—	—	—
別送	10納税証明書(国税等) 3の3/3の2	—	—	—	—	—
別送	11未納税金目録等	—	—	—	—	—
別送	12許可通知書/納税証明書	—	—	—	—	—

「(書類5) 誓約書」
「(書類6) 同意書(市税)」
「(書類7) 同意書(水道料金)」
は自身が添付したデータを取得できます。
また、「(書類1) 申請書」のデータを取得できるとともに、画面を表示して再度印刷もできます。

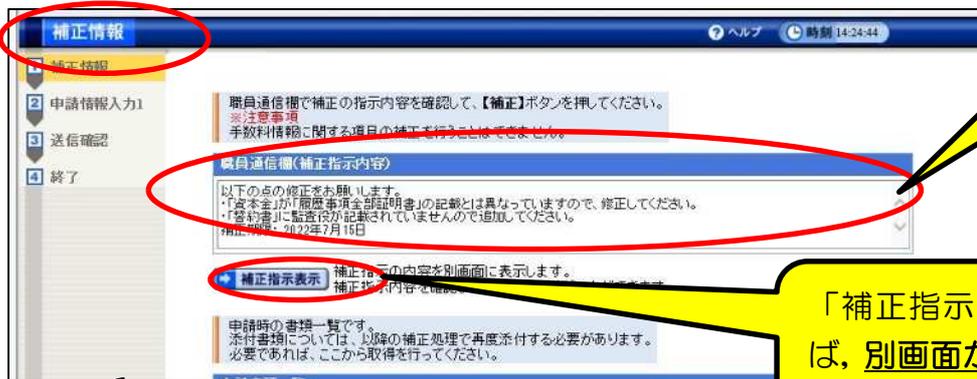
9 申請状況照会・各種通知など

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



「補正」をクリック

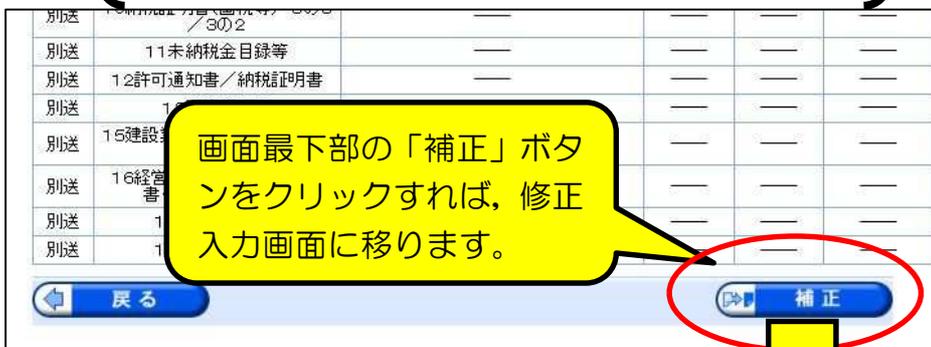
「補正情報」画面が開くので、「職員通信欄（補正指示内容）」を確認し、画面最下部の「補正」ボタンをクリックすれば入力画面に移るので、修正入力をしてください。



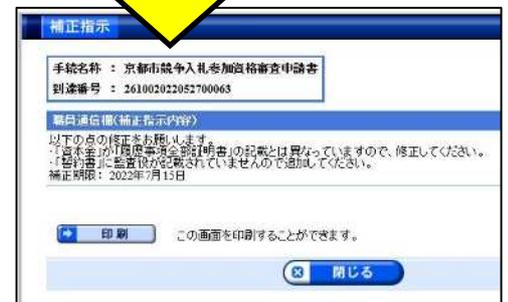
京都市側からの補正指示内容を確認する。

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

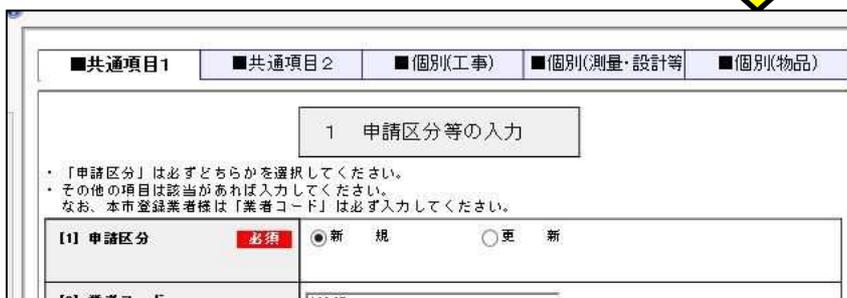
省略



画面最下部の「補正」ボタンをクリックすれば、修正入力画面に移ります。



(入力画面)



入力画面に移りますので、補正指示の内容に従って入力・送信してください。

なお、入力方法等は(3~6)と全く同じです。

ただし、添付ファイル((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、いったん添付が外れた状態になっており、再度添付し直す必要があるため、ファイルに修正がなければ前の「補正情報」画面で取得しておいても可。

9 申請状況照会・各種通知など

(送信確認画面)

印刷用表示 申請書の印刷画面を表示します。

種別	取得
添付 5誓約書	取得
添付 6同意書(市税)	取得
添付 7同意書(水道料金)	取得
別送 1申請書	---
別送 2審査票	---
別送 3印鑑証明書	---
別送 4使用印鑑届/委任状兼使用印鑑届	---
別送 9履歴事項全部証明書(登記簿謄本)	---
別送 10納税証明書(国税等) 3の3/30	---
別送 11未納税金目録等	---
別送 12許可通知書/納税証明書	---
別送 13所得証明書	---
別送 15建設業許可証明書又は通知書	---
別送 16経営規模等評価結果通知書・総合通知書	---
別送 17技術職員名簿	---
別送 19その他証明書	---

「印刷用表示」ボタンをクリックして「申請書」を印刷する。

入力は任意ですが、何らかの理由で指示とは異なる修正をした場合などは、必ずその旨を入力してください。

送信欄に補正した内容を記述してください。

通信欄(任意)
-資本金を超過しました。
-誓約書に監査費を記載しました。

戻る 送信

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

(紙の「申請書」の送付等については京都市側の指示に従ってください。)

・また、入力は任意ですが、「通信欄」に京都市側に伝えたい内容などを入力して送信することができます。

・「送信」ボタンをクリックすればデータ送信されます。

クリックする。

(到達確認画面)

処理終了

補正申請の処理を正常に終了しました。

手続名称 : 京都市競争入札参加資格審査申請書
到達番号 : 26100202206270063

別送書類送り先情報

別送書類印刷用表示 別送書類送付用の種別と宛名ラベルの印刷用画面を表示します。

印刷 この画面を印刷することができます。

保存 この画面をhtml形式で保存することができます。

終了

「補正連絡待ち」という表示に変わります。

番号は変わらず。

クリックする。

申請・届出の流れ

到達 → 受付開始 → 審査開始 → 審査終了 → 手続終了

補正確認待ち

「到達確認」画面に移ります。

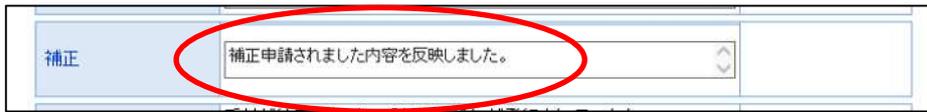
「到達番号」は変わりませんが、補正指示に基づいてデータ送信したことの証明のため、画面の印刷・保存等をおすすめします。

クリックする。

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

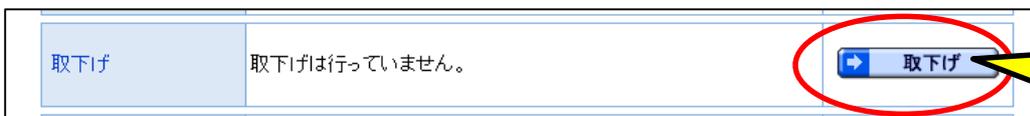
9 申請状況照会・各種通知など

「補正」欄に以下のメッセージが表示されれば、補正処理は完了です。



4 「取下げ」の処理方法

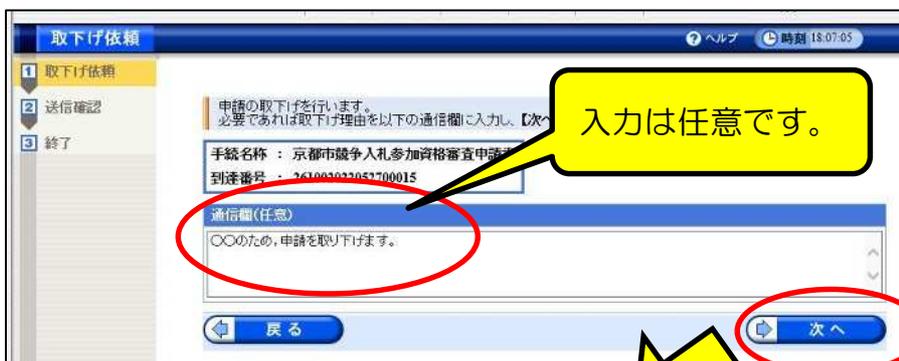
何らかの理由で申請そのものを取り止めたい場合は、「取扱状況詳細」画面で「**取下げ**」ボタンを押して**取下げを申請**することができます。



「取り下げ」をクリック

(注意点)

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



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

「次へ」をクリック



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

「送信」をクリック

9 申請状況照会・各種通知など

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

記録を保管しておく

「終了」をクリック

(取下げ依頼中の表示)

「取下げ依頼中」というオレンジの表示が1行下に表示されている。

省略

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

取下げ依頼は申請だけでは効力を発揮（申請が取下げられる）わけではなく、**京都市側**が取下げを「許可」する必要があります。

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

(取下げ許可後の表示)

「通知書類一覧」をクリックする。

省略

通知書類	取下げが完了しました。取下げ結果通知が発行されています。 取下げ結果通知を発行しました。 内容の確認を行ってください。	通知書類一覧
取下げ	申請書の取下げが完了しました。	

9 申請状況照会・各種通知など

「通知書類一覧」画面が開くので、「表示」で確認する。

受取状況	種別	書類名	ファイル名	発行日時	取得日時	取得	表示	一括取得
未受取	通知書	取下げ結果通知書	261002022052700015_12_1.xml	2022年05月27日18時12分				

当初は「未受取」

「表示」をクリックする。

受取状況	種別	書類名	ファイル名
受取済	通知書	取下げ結果通知書	261002022052700015_12_1.xml

戻る

取下げ結果通知

到達番号: 261002022052700015
 手続名: 京都市競争入札参加資格審査申請書
 申請者名: 法人名または団体名: 後職・部署名
 氏名・代表者名: 株式会社
 取下げ結果: 取下げ許可 取下げ却下
 取下げ年月日: 令和 4 年 5 月 27 日
 担当部署: 京都市行財政局契約課

通信欄: 取下げ結果通知を発行しました。内容の確認を行ってください。

省略

印刷

保存

閉じる

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

必要に応じて、印刷、データ保存を。

「閉じる」で戻る

(メール)

差出人 京都市・市町村共同電子申請システム <auto-kyoto@lg-front.jp> ☆

件名 【京都市・市町村共同電子申請システム】取下げ結果連絡

宛先 株式会社 <odo@city.kyoto.lg.jp> ☆

下記の手続について取下げ結果通知を発行しました。内容の確認は下記のページからお願い致します。
<https://www.shinsei.elg-front.jp/kyoto2/>

[手続名]: 京都市競争入札参加資格審査申請書

[申請者名]: 株式会社

[到達日時]: 2022年05月27日 10時23分

[到達番号]: 2610020220

[取下げ日時]: 2022年05月27日 18時12分

[担当部署名]: 京都市行財政局契約課

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

「取下げ結果連絡」と表示されています。