

【令和5年4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】

重要

0 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。）

1	はじめに	1
2	競争入札参加資格	
(1)	資格の種類	1
(2)	資格の登録先	1
(3)	登録種目	1
(4)	資格の有効期間	2
3	競争入札参加資格の要件等	
(1)	資格の要件	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	
(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	
(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	10
6	問合せ先	10
7	提出書類	
○	提出書類一覧表	11
8	共通提出書類作成要領	13
9	工事提出書類作成要領	19
10	測量・設計等提出書類作成要領	22
11	種目変更について	26
	(別紙1) コード表：30 (別紙2) 封筒宛名用紙：33	
	(別紙3) 提出書類記載例：35 (別紙4) 下書用紙：45 (別紙5) QA：63	

重要

重要

重要

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」にも掲載しています。また、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

【1～6は申請入力までに完了を！】

	「 【令和5年4月登録】申請の手引 」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 資格の種類等 を確認（工事／測量・設計等／物品）
	申請する 資格の有効期間 を確認（工事／測量・設計等（～R8.3）と物品（～R6.3））
	申請する 資格の要件等 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「 動作環境について 」を確認
	「 動作環境について 」に掲載の「 Web ブラウザの設定 」でPCのブラウザの設定を確認

4 提出書類【紙】の準備

	「 申請の手引 」P11「 7 提出書類 」で、提出する必要がある紙媒体の書類を 確認 する。（必須・該当あり）
	有効期限等に注意したうえで、 提出が必要な紙媒体の書類 を取得・作成する。

5 提出書類【その他】の準備

	「（書類3）審査票」、「（書類5）使用印鑑届／委任状兼使用印鑑届」「（書類13）技術者経歴書（工事）」、「（書類16）技術者経歴書（測量・設計等）」の 様式 をダウンロードし、 必要事項 を記入する。
	上記の入力済ファイルを 印刷 する。（書類5は押印が必要）

6 申請画面下書用紙の記入

	（別紙4）「 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記入しておく（任意）。 ※この用紙で申請はできません。
--	--

【以下は11月25日(金)以降】

7 電子申請システムにログイン

「京都市入札情報館」に掲載しているリンクから「京都府・市町村共同電子申請システム」の「手続詳細」画面を開き、申請画面にログインする。

8 システム内の申請画面で入力

「電子申請システム操作マニュアル」P9～を参照し、必要項目を入力する。
(上記6の下書用紙のメモ(下書き)も参考に。)

9 申請書等の印刷、データ送信

必ず印刷し、郵送してください。
(印刷用ボタンが小さいため要注意)

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。

10 提出書類の郵送

必ず印刷し、1部郵送してください。また、受付状況や審査結果の確認で必要なので、番号を必ず控えてください。

4、5、9で準備した提出書類が揃っているかを、「申請の手引」P11「7 提出書類」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。

11 システム上で受付・審査状況を確認

【以下は申請(データ送信)完了後】

「送信確認」画面で「メールでの受取りを希望する」にチェックした場合、「問合せ番号」が記載されています。

申請担当者のメールアドレスにシステムから「申請データ到達のお知らせ」メールが送信されるので確認を。(未着の場合、データ送信ができていないか、メールアドレス誤り、ドメイン指定で受信拒否設定等の可能性あり。)

受付・審査の進捗状況を確認したい場合は、「到達番号」「問合せ番号」を用いて「電操マ」P50～の方法で確認可能。

京都市側からの補正指示があれば「電操マ」P55～を参考に修正入力。

12 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。

3月末頃にシステム内で送信される「審査結果通知」を、「電操マ」P52～の方法で確認し、必ず印刷・データ保存する。(確認方法はHPにも掲載します。)

4月上旬に「京都市入札情報館」に掲載される名簿で登録の最終確認を。

1 はじめに

令和5年4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、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**しているので、希望する競争入札参加資格の種類に応じた項目を確認し、必要書類を提出してください。

2 競争入札参加資格

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

(1) 資格の種類

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

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。（**申請は本申請で一括**して行えます。）

<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

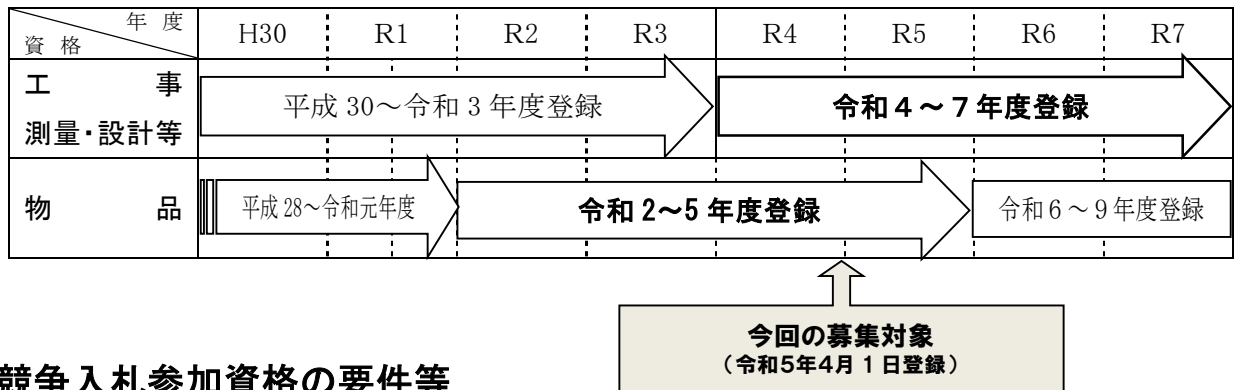
競争入札参加資格には、その**種類に応じて登録種目があり、その中から入札への参加を希望する種目を選択し、登録**します。

登録種目の内容については、**別紙1 登録種目コード表(P30～32)**を参照してください。

(4) 資格の有効期間

- 資格の有効期間は、各種類とも4年間（固定期間）で、今回の申請で登録された場合、**工事／測量・設計等は令和8年3月末まで、物品は令和6年3月末まで**資格は有効です。
- 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**。（注3）
- エ 京都市の市民税及び固定資産税の**滞納がないこと**。（注3）
- オ 京都市の水道料金及び下水道使用料の**滞納がないこと**。（注3）
- カ 建設工事の請負に係る競争入札に参加しようとする者にあつては、**次に掲げる要件を満たしていること**。ただし、小修繕を除く。（注4）
 - (ア) 建設業法第3条第1項の規定による**許可を受けて建設業**を営んでいること。
 - (イ) 同法第27条の2第3第1項の規定による**審査（経営事項の審査）を受けていること**。
 - (ウ) 次に掲げる**届出の義務を履行**していること。ただし、当該届出の義務がない者を除く。
 - a 健康保険法第48条の規定による届出の義務
 - b 厚生年金保険法第27条の規定による届出の義務
 - c 雇用保険法第7条の規定による届出の義務
- キ カに定めるもののほか、法令の規定により、当該営業について免許、許可又は登録等が必要な場合は、**当該免許、許可又は登録等を受けていること**。（注5）
- ク **京都市暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団員等又は同条第5号に規定する暴力団密接関係者でないこと**。

注1 地方自治法施行令第167条の4第1項各号

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

注2 「引き続き1年以上、当該営業を営んでいること」とは、資格の申請日の1年前から、①会社を設立(個人事業主の場合は開業)し、②当該種目について営業実績(売上げ)があることをいいます。ただし、期間中いつ申請しても、申請日は令和4年11月25日とみなし、**令和3年11月26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京都市の水道料金・下水道使用料の支払猶予の各特例制度を利用している場合は、契約課資格担当(075-222-3311)にお申し出ください。

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

注4 (ア)～(ウ)に示す要件とは、次の全てを満たしていることをいいます。

- (ア) 登録を申請する工事種目に対応する建設業許可を受けていること。
- (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き、前営業者の資格を承継するものとみなします。

なお、詳しくは、事案が発生した際に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2年4月1日～令和5年3月31日）に参加停止事由に該当している場合は、資格登録時（令和5年4月1日）から一定期間、京都市の入札に参加することができませんので、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。

なお、京都市競争入札参加停止取扱要綱は、契約課ホームページ「京都市入札情報館」（以下、京都市入札情報館）という。）に掲載しています。

4 競争入札参加資格の申請

(1) 受付対象とする申請

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**」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、京都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
※ **既に資格を有している者は、今回の申請は不要**です。
- 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

【対象となる者】

- 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
※ 物品の種目変更はできません。
(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、重複で登録することができます。

※ 京都市との取引が **次のようなものに限られる方は、申請は必要ありません。**

- ・ 新聞、雑誌の定期購入など1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、委託等を除きます。）

(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5年 4月 1日から 令和8年 3月31日まで (3年間)
測量・設計等	1種目（注3）	2種目まで	1種目	
物 品	<u>登録先の区別はありません。</u> 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5年 4月 1日から 令和6年 3月31日まで (1年間)

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場合は、「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場合は、「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

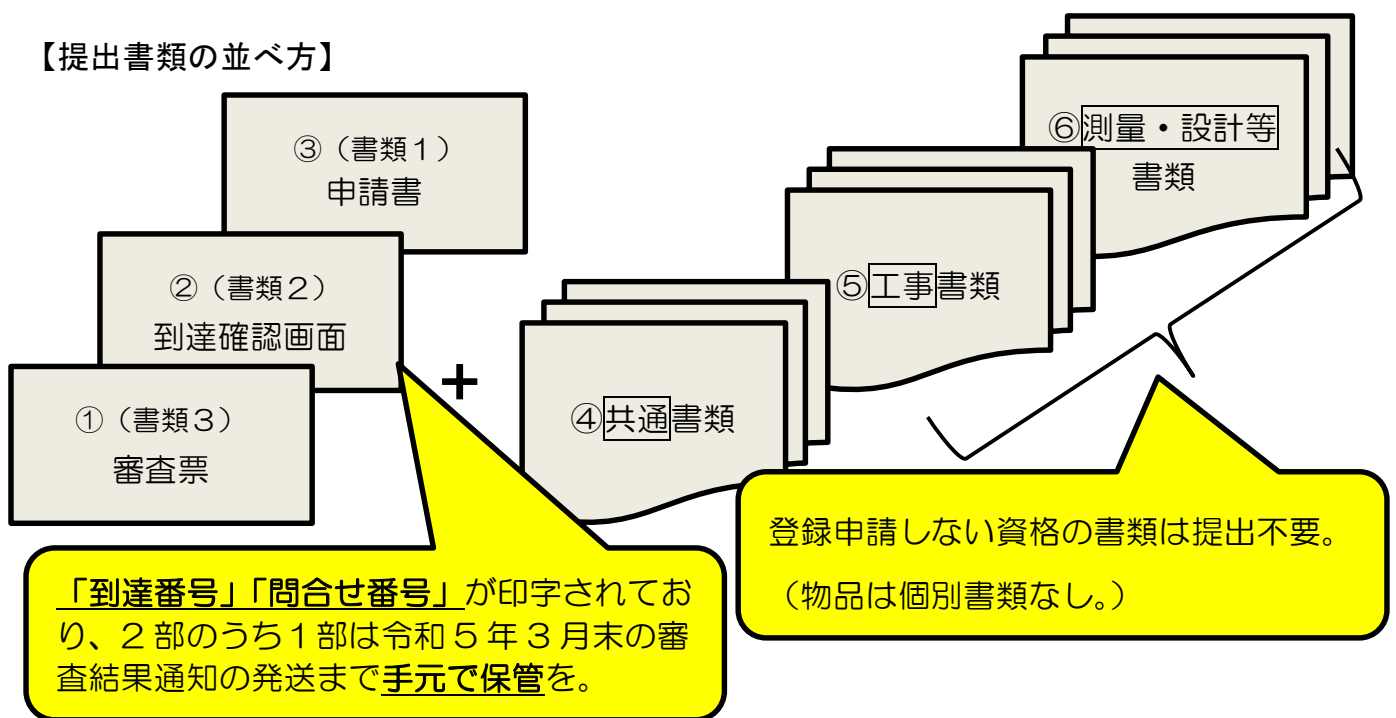
申請の際には、次の書類を提出してください。

詳しくは、「**7 提出書類について**」（P 11～）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、書類2「到達確認画面」 ※電子申請システムから印刷（詳しくは「電操マ」P 44、48参照）○ 書類3審査票 ※「京都市入札情報館」から様式をダウンロード○ 書類4以降の添付書類（詳しくは「7 提出書類について」参照）
提出部数	1部（1申請者につき各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です。<ul style="list-style-type: none">① 審査票（書類3）② 到達確認画面（書類2）③ 申請書（書類1）④ 共通書類（書類4～9を番号順に）⑤ 工事書類（書類10～14を番号順に）⑥ 測量・設計等書類（書類15～20を番号順に）○ 書類はホッチキスなどで緩じずに、クリップなど外しやすい方法で留めるか、クリアファイル等に挟んで提出してください。

注 意 事 項	<ul style="list-style-type: none"> ○ 提出された書類返却しません。 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どしてください。 また、指定した提出書類以外の書類、パンフレット、返信用はがき等は同封しないようお願いします。 ○ いわゆる「消せるボールペン」や鉛筆など、書いた文字を消すことができる筆記用具を用いないでください。 ○ 提出書類の作成、提出に要する費用は、申請者の負担とします。 ○ 申請書類等は日本語で記入してください。外国語で記載したものは日本語の訳文を添付してください。 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。 ○ 行政書士でない方が、業として、他人の依頼を受け報酬を得て、京都市をはじめとした官公署に提出する書類を作成することは行政書士法違反となり、1年以下の懲役又は100万円以下の罰金に処されることがあります。
---------	--

【提出書類の並べ方】



(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①～⑥)を、提出期限までに受付機関(京都市契約課)に提出(郵送: 12月23日(金)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11月25日(金)～12月23日(金) ※初日は午前9時から、 最終日は午後6時まで 。(期間中は24時間)
	申請画面	「京都市入札情報館」(https://www2.city.kyoto.lg.jp/rizai/chodo/)からシステムにログインしてください。
	準備等	○ID、パスワード等の取得は不要。 ○原則として事前のPC設定等も不要。 ○ただし、PCの利用環境等については「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	○ 電子申請の「申請」(データ送信)の際に、「送信確認画面」の「印刷用表示」ボタンで申請書を、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 。必ず印刷してください。

【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。

郵送 提出 書類	受付期間	令和4年11月25日(金)～12月23日(金)【消印有効】
	送付先	〒604-8571 京都市契約課 資格申請受付担当 ※ 住所は記入不要です。 ※ 別紙2【提出用封筒宛名用紙】(P33) を、レターパック又は封筒(角2版)の宛名面に、はがれないように貼り付けて、発送してください。
	発送方法	○ レターパック又は簡易書留郵便 での郵送に限ります。 ○ レターパック又は角2判の封筒 に、申請書類を折らずに入れてください。
	注意事項	○ 受領書等の発行はしません。返信用封筒を同封された場合でも対応できません ので、書留の控えやレターパックの保管用シール等を保存されるか、必要な方は、配達証明付き郵便等を御利用ください。 ○ 行政書士等が複数の申請者の申請書類を提出される場合、 申請書類は1者ずつ別々のレターパック等で送付 してください。

(レターパックの場合)

(別紙2)宛名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付け



(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」P55)

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5年3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」P52～。また、**通知の確認方法は送信前に「京都市入札情報館」にも掲載**します。)

なお、**書面郵送による通知は行いません**。

エ 名簿への掲載

審査の結果、適格と認めた者を令和5年4月1日付けの京都市競争入札有資格者名簿に登載し、令和5年4月上旬に「**京都市入札情報館**」で公開します。

5 資格登録後の届出及び報告

(1) 記載事項変更届

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

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」に掲載されています。

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/174-10-0-0-0-0-0-0-0.html

7 提出書類 【提出部数：各1部】

【注意】

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

提出の前に、必ず自己チェックをお願いします。

○ **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 <P13> 【電操マP44参照】	◎	◎	電子申請システムでデータ送信時に印刷 (両面印刷)	
2	到達確認画面<P13> 【電操マP48参照】	◎	◎	・電子申請システムでデータ送信時に印刷 ・2部印刷し、1部は手元で保管	
3	審査票 <P13>	◎	◎	「京都市入札情報館」から市指定様式をダウンロード	
4	印鑑証明書 <P14>	◎	◎	(※)	
5	① 使用印鑑届 / ② 委任状兼使用印鑑届 <P14>	◎	◎	・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	
6	はがき 【不要】			今回の補充登録では、はがきはなし	
7	履歴事項全部証明書（登記簿謄本） <P16>	◎		法人のみ提出 (※)	
8	納税証明書（国税等） <P17>	法人(法人税・消費税)	◎	納税証明書「その3の3」(※)	
		個人(所得税・消費税)		◎	納税証明書「その3の2」(※)
9	確定申告書 及び 収支内訳書 <P17>		△	・物品登録申請の個人のみ要提出 (※)	

○ **工事** 提出書類 (◎：必須 △：該当者のみ提出)

(「9 **工事** 提出書類作成要領」)

書類番号	書類名	法人	個人	様式・体裁等	チェック
10	建設業許可証明書又は通知書 < P 1 9 >	◎	◎	(※)	
11	経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書 < P 1 9 >	◎	◎		
12	技術職員名簿 < P 2 0 >	◎	◎		
13	技術者経歴書 (小修繕のみ) < P 2 1 >	△	△	「京都市入札情報館」 から 市指定様式 をダウンロード	
14	その他証明書 < P 2 1 >	△	△	(※)	

○ **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
15	登録証明書又は登録通知書 < P 2 2 >	◎	◎	(※)	
16	技術者経歴書 (測量・設計等) < P 2 2 >	◎	◎	「京都市入札情報館」 から 市指定様式 をダウンロード	
17	現況報告書等 < P 2 3 >	△	△	(※)	
18	財務諸表等 < P 2 4 >	△	△		
19	技術者の資格証明書等 < P 2 4 >	△	△		
20	その他証明書 < P 2 5 >	△	△		

8 共通提出書類 作成要領

8 共通提出書類作成要領

「工事」、「測量・設計等」及び「物品」のいずれの資格に登録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P 19～、測量・設計等提出書類はP 22～に記載 ※物品は個別なし）

書類1 申請書（両面印刷） **必須**

【取得方法等】

- 電子申請システムで入力を完了し、データ送信時に「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）」の印刷等の詳細は「電操マ」P 44参照。
- 申請書は、「共通項目」、「工事」、「測量・設計等」、「物品」の全てのページが印刷されるので、その中から、「共通項目」ページ、及び今回申請する資格についてのページを提出してください。
（今回申請しない（入力されていない）資格のページは破棄してください。）
- 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。）

書類2 到達確認画面（2部印刷→1部提出、1部保管） **必須**

【取得方法等】

- 電子申請システムで入力を完了し、データ送信時に「到達確認画面」から印刷してください。
「到達確認画面」の印刷等の詳細は「電操マ」P 48参照。
- また、2部印刷し、1部を提出（郵送）、もう1部は自身の控えとして保管しておいてください。

「到達確認画面」に表示されている「到達番号」「問合せ番号」は、京都市からの指示に基づく修正や、登録の通知（審査結果通知書）の確認などに必要ですので、**必ず令和5年3月末までお手元で保管**しておいてください。

書類3 審査票 **必須**

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

【取得方法】

- 「京都市入札情報館（「令和5年度4月登録 京都市入札参加資格の新規申請について」）に様式が掲載されているので、ダウンロードして印刷してください。

8 **共通**提出書類 作成要領

【作成上の注意】 ※別紙3の記載例も参照

- **太枠内（会社名等（商号、屋号又は名称）、登録種目など）を記入**してください。
なお、太枠内以外は京都市の審査で使用しますので、何も記入しないでください。
- **登録種目は「市役所」に登録を行う種目名を記入**してください。「市役所」への登録を行わない場合は、「交通局」又は「上下水道局」の登録種目を記入してください。
- **提出前に必ず提出書類を確認いただき、「提出時確認」欄へのチェック**をお願いします。

書類4 印鑑証明書 **必須**

【取得方法】

法人は法務局に、個人は市区町村に請求してください。

【注意事項】

- **令和4年8月26日以降発行のもの**としてください。
- 個人事業主の場合は**代表者個人**の印鑑証明書、法人の場合、**法人の代表者（申請者）とした人物が代表者として表示**されている法人向け印鑑証明書の提出が必要です。
- **写しを提出される場合、印影や文字が鮮明なもの**を提出してください。
なお、印影や文字が不鮮明なものや、内容に何らかの疑義があるものが提出された場合は、**内容確認のために原本の提出を求めることがあります**ので御了承ください。
(万が一、内容に**不正等があれば、公文書偽造罪等に該当**する場合があります。)

書類5 「使用印鑑届」又は「委任状兼使用印鑑届」 **必須**

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

上記の権限を代表者以外の人（**受任者**）に**委任する場合は、「委任状兼使用印鑑届」**を用いて、受任者とその使用印鑑を届けてください。

【取得方法】

- **「京都市入札情報館（「令和5年度4月登録 京都市入札参加資格の新規申請について」）に様式が掲載**されているので、ダウンロードして印刷してください。

【記入上の注意】 ※別紙3の記載例も参照

- 受任者の有無に応じ、いずれかを提出してください。
〔 ・受任者を**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 〕

8 共通提出書類 作成要領

- 記入内容の訂正をしないでください。(誤記を訂正印で訂正したものは受け付けません。)
- 「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。かすれているもの、にじんでいるもの、不鮮明なもの、あるいは次ページの要件等に適合しないものなどは受け付けず、**再提出を求められます。**

使用印鑑届の記入上の注意

届出者	□ 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 (必ず役職も記入 してください。)
実印	□ 法務局 (法人) 又は市区町村 (個人) に 登録されている「印鑑」 を押印してください。
使用印鑑	□ 本市との 取引 (契約等) に使用する印鑑 を押印してください。 □ 実印を使用印鑑として使用する場合も、必ず使用印鑑欄に実印を押印してください。(使用印鑑欄の押印を省略しないでください。) □ 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	□ 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 (必ず役職も記入 してください。)
実印	□ 法務局 (法人) 又は市区町村 (個人) に 登録されている「印鑑」 を押印してください。
受任者	□ 書類1 (申請書) の「 [28] 受任者の有無 」欄で「 あり 」にチェックをした場合に、「 [30] 支店等の名称 」欄以降に入力したのと同じ内容を記入してください (必ず受任者の役職も記入 してください。) □ 受任者が 本市との 取引 (契約等) に使用する印鑑 を押印してください。 □ 下記の使用印鑑に関する注意事項に適合した印を用いてください。

【使用印鑑に関する注意事項】

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

8 共通提出書類 作成要領

と刻印された肩書等が一致している印鑑を使用印鑑としてください。

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

(例)

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

(例)京都株式会社 代表取締役 御池太郎 の場合

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

書類6 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7 履歴事項全部証明書(登記簿謄本) 法人のみ必須

【取得方法】

法務局に請求してください。

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

- 法人のみ提出してください。
- 「現在事項証明書」は不可です。
- 令和4年8月26日以降発行のものとしてください。

8 **共通**提出書類 作成要領

- 写しを提出される場合、文字が鮮明なもの、ページ抜けがないものを提出してください。
なお、文字が不鮮明なもの、ページ抜けがあるもの、内容に何らかの疑義があるもの等が提出された場合は、**内容確認のために原本の提出を求めることがあります**ので御了承ください。
(万が一、内容に**不正等があれば、公文書偽造罪等に該当**する場合があります。)

書類8 納税証明書（国税等） **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8月26日以降発行**のものとしてください。
- 写しを提出される場合、文字が鮮明なものを提出してください。
なお、文字が不鮮明なものや、内容に何らかの疑義があるものが提出された場合は、**内容確認のために原本の提出を求めることがあります**ので御了承ください。
(万が一、内容に**不正等があれば、公文書偽造罪等に該当**する場合があります。)

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

※ なお、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、契約課資格担当（075-222-3311）にお申し出ください。

書類9 確定申告書及び収支内訳書 **物品・個人のみ**

【取得方法】

確定申告された際に控えを取得し、その写しを御提出ください。

【注意事項】

- **物品に登録を希望する個人のみ提出**してください。
 - 令和4年11月25日から**直前1年間の決算期分**のものを提出してください。

8 **共通**提出書類 作成要領

【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 10 建設業許可証明書又は通知書 **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、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、国土交通省の各地方整備局・都道府県によって「許可確認願」等、異なる名称で交付する場合がありますので、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11月26日以降（令和4年11月25日時点まで有効）のものとしてください。
- 更新申請中の場合は、現在手元にある通知書と、更新申請中であることが分かる書類を提出し、更新完了後速やかに建設業許可通知書を提出してください。

書類 11 経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書 **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3年4月26日以降で、かつ審査結果通知日が令和4年11月25日以前のものを提出してください。
- 次の(1)～(3)の要件を全て満たしていることが必要です。満たしていない場合は申請できません。
 - (1) 登録を申請する工事種目の総合評定値（P点）があること。
 - (2) 登録を申請する工事種目の完成工事高（2年平均又は3年平均）が“0”でないこと。
 - (3) その他の審査項目（社会性等）の「雇用保険加入の有無」、「健康保険加入の有無」「厚生年金保険加入の有無」の数値等欄が「無」でないこと。
 - ※ 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10月以降に建設業許可を受けている場合を除く。）
 - ア 雇用保険の加入の確認書類：(ア)及び(イ) 又は (ウ)、(エ)のいずれか
 - (イ) 「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

- (イ) (ア)により申告した保険料の納入に係る「領収済通知書」
- (ウ) 「雇用保険被保険者資格取得等通知書」(事業主通知用)
- (エ) 雇用保険適用事業所設置届出事業主控(提出先の受付済印があるもの)
- イ 健康保険・厚生年金保険の加入の確認書類:(ア)～(オ)のいずれか
 - (ア) 保険料納付に係る「領収証書」
 - (イ) 保険料納付に係る「社会保険料納入証明書」
 - (ウ) 保険料納付に係る「社会保険納入確認書」
 - (エ) 「健康保険・厚生年金保険取得確認及び標準報酬決定通知書」
 - (オ) 加入手続き直後の「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、審査結果通知日が分からないため認めません。

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差し支えありません。

書類12 技術職員名簿 **必須**

書類11(経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書)に関する**審査の申請時に添付していたもの**を提出してください。

⇒ **「小修繕」のみに申請する場合は、必要ありません。**(書類11がないため)

【注意事項】 ※別紙3の記載例も御覧ください。

上記申請時と現時点(R4.11.25)で記載技術者の資格・雇用状況に変化があっても、**追加や削除等の訂正はしないでください。**

土木・建築の2種目登録を希望する場合は、以下を追記してください。

- 全ての職員について、どちらの種目に係る職員かが分かるように、業種コードを○で囲んでください。
- 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。

9 **工事**提出書類 作成要領

書類 1 3 技術者経歴書（工事） **該当者のみ**

小修繕登録の場合のみ提出してください。

【小修繕登録で記入を要する技術者】

- 本店又は主たる事務所が京都市内にある場合は、常勤雇用している技術者全員を記入してください。
- 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 3 の記載例も御覧ください。

- 指定様式の全項目が記載されていれば、指定様式以外でも構いません。

（指定様式は「京都市入札情報館（「令和 5 年度 4 月登録 京都市入札参加資格の新規申請について」）に掲載されているので、ダウンロードして使用してください。

書類 1 4 その他証明書 **該当者のみ**

下の表の左欄に該当する場合は、右欄記載の書類を提出してください。

条 件	必要書類
個人事業主が法人化して 1 年に満たないが、個人事業主のときから通算すれば 1 年以上経過している事業者	法人化以前（個人事業主）の営業を確認できる書類 （例）建設業許可通知書、経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書、確定申告書と収支内訳書等
中小企業等協同組合法に係る事業協同組合、企業組合	<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）
「管工事」登録希望者のうち、格付を希望するもの	<ul style="list-style-type: none"> ○ 京都市指定給水装置工事業業者指定証 ※ <u>令和 4 年 1 1 月 2 5 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業業者指定証 ※ <u>有効期限が令和 4 年 1 1 月 2 5 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15 登録証明書又は登録通知書 **必須**

登録を受けている事業の登録証明書を提出してください。

【注意事項】

- 登録を申請する種目に係る事業が免許、許可登録等が必要な業務である場合は、令和3年11月26日以前から登録されており、令和4年11月25日現在で有効なものであること。
- 更新手続中の場合は、現在手元にある通知書と更新申請中であることが分かる書類を提出し、更新完了後速やかに通知書を提出してください。

書類16 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5年度4月登録 京都市入札参加資格の新規申請について」）に様式が掲載されているので、ダウンロードして使用してください。
 - ・ 測量、土木設計、建築設計に種目登録している場合：それぞれの指定様式
 - ・ 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3の記載例も参照

(1) 記入を要する技術者（全種目共通）

令和4年11月25日時点で常勤雇用している技術者全員について記入してください。

(2) 「現況」欄（土木設計、地質調査、補償調査）

書類17「現況報告書」に氏名の記載のある技術者に○を付けてください。

(3) 「資格者数」欄（測量、土木設計、建築設計）

測量、土木設計、建築設計それぞれのシートに記載されている資格がある技術者について、その人数をそれぞれの資格者数欄に記入してください。

1人の技術者が複数の資格を有している場合は、いずれか1つのみを選んで、その資格の欄に計上してください。（1人の技術者で2以上の有資格者数に計上しないでください。）

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

10 測量・設計等提出書類 作成要領

(4) 「資格を保持している女性技術者の人数」欄（測量、土木設計、建築設計）

記入した技術者のうち、次の条件を全て満たす女性技術者に○を付け、その人数を記入してください。

- 書類17「現況報告書」で、記入した資格を確認できる必要があります。
- 上記で確認できない場合は、その資格者証と常勤雇用を証明する書類を添付してください。

(5) 「法令による免許等」欄

測量、土木設計、建築設計については、「資格者数」欄に計上した資格を○で囲んでください。

（1人の技術者で2以上の資格を計上しない）でください

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

(6) 測量・土木設計の2種目登録の場合

「測量」と「土木設計」について、それぞれ別に技術者経歴書を作成してください。その際、技術者を重複して記入しないでください。

書類17 現況報告書等 該当者のみ

下の表の左欄の種目への登録を申請する場合は、右欄の必要書類を提出してください。

登録を申請する種目		必要書類	備考
(1)	土木設計（土木関係建設コンサルタント） ※ 交通局及び上下水道局における建設コンサルタントを含む。 地質調査 補償・調査その他（補償コンサルタントに限る。）	現況報告書（令和4年11月25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16（技術者経歴書）の「現況」欄に○を記入してください。その技術者は書類19（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18（財務諸表等）の提出も不要となります。

注2 測量法第55条の8の規定に基づく書類の提出により、書類18（財務諸表等）の提出が不要となります。

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

10 測量・設計等提出書類 作成要領

書類18 財務諸表等 該当者のみ

補償コンサルタント以外の補償・調査その他、建築設計、設備設計への種目登録を申請する場合は、下の表に記載の書類を提出してください。

書類17（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19 技術者の資格証明書等 該当者のみ

【注意事項】

- 京都市内に本店又は主たる事務所を有する場合のみ提出してください。
- 書類16（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16（技術者経歴書）の 「現況」欄に○印のない技術者 ※ 書類17（現況報告書）に氏名の記載のない技術者	① 資格証明書、免許証又は登録証明書等 ② 常勤の技術者について、常勤雇用を確認できる書類 ⇒例）健康保険・厚生年金保険 標準報酬決定通知書の写し、事業所名の記載のある健康保険被保険者証の写し、住民税特別徴収税額（変更）通知書の写し、雇用保険被保険者証の写し など いずれの書類もない場合は、雇用主が当該技術

10 測量・設計等提出書類 作成要領

	者を常勤雇用している旨の誓約書でも可
書類16 (技術者経歴書) の 「現況」欄に○印のある技術者 ※ 書類17 (現況報告書) に氏名の記載のある技術者	資格証明書等の提出は不要です。 書類17 (現況報告書) で確認できない資格については、資格証明書等を添付してください。

書類20 その他証明書 **該当者のみ**

下の表の左欄に該当する場合は、右欄の書類を提出してください。

条 件	必要書類
中小企業等協同組合法に係る事業協同組合、企業組合	<ul style="list-style-type: none"> ○ 定款 ○ 役員及び組合員名簿 ○ 官公需適格組合証明書 (該当組合のみ) ○ 官公需共同受注規約 (該当組合のみ)

1 1 種目変更

1 1 種目変更

「**工事**」又は「**測量・設計等**」で既に京都市（市役所／交通局／上下水道局）の名簿に登録されている事業者は、年2回の新規登録の際に、**登録している「工事」又は「測量・設計等」の種目を変更**することができます。

なお、**登録先（市役所、交通局、上下水道局）の追加や、登録種目の追加は、通常の新規申請扱い**です。また、「物品」は、原則として種目変更することはできません。

（例）

【「種目変更」に該当】

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

【「種目変更」に該当しない】 ※いずれも通常の新規申請扱い

<登録先の追加>

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

<登録種目の追加>

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

<登録資格の追加>

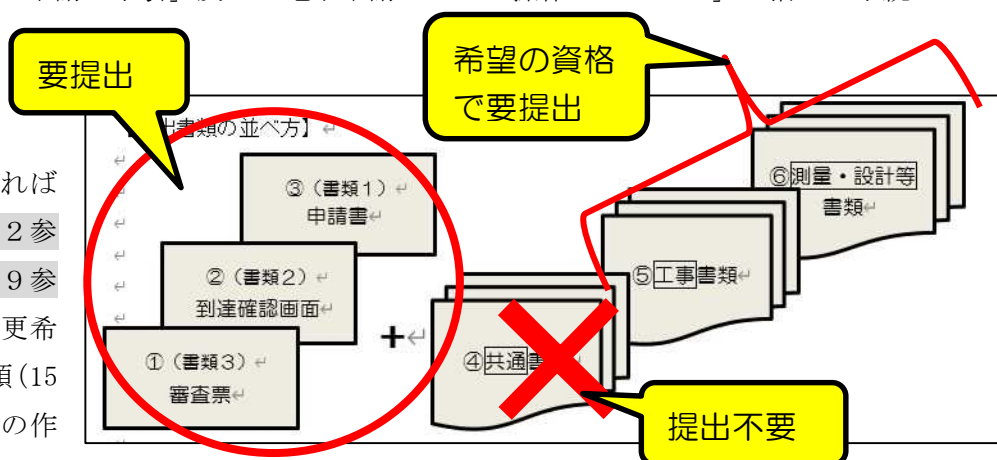
「工事」に登録あり → 「物品」にも登録を申請（工事の登録はそのまま）
「物品」に登録ある → 「測量・設計等」にも登録を申請（物品の登録はそのまま）

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4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」に沿って手続きを進めてください。

(1) 提出書類 (P 1 1)

工事の種目変更希望であれば工事書類（10～14 ※P 1 2参照。書類の作成要領はP 1 9参照）、測量・設計等の種目変更希望であれば測量・設計等書類（15～20 ※P 1 2参照。書類の作成要領はP 2 2参照。）掲載の書類を提出してください。

なお、どちらも**共通提出書類は「1 申請書」「2 到達確認画面」「3 審査票」**以外は提出不要です。



1 1 種目変更

(2) システム入力（電操マ P 9～）

基本的に**新規申請の場合と同様に入力**します。ただし、書類1「申請書」、書類2「到達確認画面」、書類3「審査票」を除いた**共通書類4～9の提出が不要なため、システム上では下図のとおり入力**してください。

7 提出書類（共通）		
・「1 申請書」及び「2 到達確認画面」は、印刷したものを必ず郵送して		
1 申請書	郵送 <input type="radio"/>	※全ての入力の完了・データ送信とともに、印刷したものを郵送してください。
2 到達確認画面	郵送 <input type="radio"/>	※全ての入力の完了・データ送信とともに、印刷したものを郵送してください。
3 審査票	郵送 <input type="radio"/>	※市指定様式を印刷・作成し、郵送してください。
4 印鑑証明書	郵送 <input type="radio"/>	※全ての申請者が提出（郵送）してください。
5 使用印鑑届／委任状兼使用印鑑届	郵送 <input type="radio"/>	※市指定様式を印刷・作成し、郵送してください。
6 はがき	不要 <input type="radio"/>	※今回は不要です。
7 履歴事項全部証明書（登記簿謄本）	郵送 <input type="radio"/> 不要 <input type="radio"/>	※どちらかにチェックをしてください。
8 納税証明書（国税等） 法人：3の3／個人：3の2	郵送 <input type="radio"/> 不要 <input type="radio"/>	※どちらかにチェックをしてください。
9 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"/>	※

変更不可なのでそのまま。
4、5は実態とは異なるが、特に問題ありません。

提出不要だが、必ずチェックを入れる。

7～9はいずれも「不要」にチェックを入れる。

(3) 審査票（P 13）

審査票上部に「種目変更」の記載箇所があるため、記載例（P 35）を参考に記入してください。
→「種目変更」欄の「有」及び「工」又は「測」を○で囲み、変更前後の種目を記入する。

審査票		市内	市外	種目変更	有(○)・無	2次審査	2次審査
株式会社京都商事		工	測	変更前種目	変更後種目		
1	申請したものと同じ「商号又は名称」	○					記入不要
2	到達確認画面						
3	審査票（この用紙）						
4	印鑑証明書						
5	「使用印鑑届」又は「委任状兼使用印鑑届」						
7	履歴事項全部証明書（登記簿謄本）						

登録希望の種目を記入する。（市役所の種目、市役所登録がなければ交通局又は上下水道局の種目）
※物品は記入不要
※また、市役所は一定の条件を満たす場合のみ、「工事」は「土木」「建築」が、「測量・設計等」は「測量」「土木設計」の2種目登録が可能（それ以外は不可）

「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

1 1 種目変更

(4) 提出用封筒宛名用紙 (P9)

用紙下部に「種目変更」の記載箇所があるため、記載例 (P34) を参考に記入してください。

(令和5年4月新規登録) ←

切取線

(差出人) ←

〒 604 - 0000 ←

住所：京都市中京区〇〇町〇〇通〇〇上る〇〇町
10番地〇 〇〇ビル3号室

商号等： 〇〇商事株式会社

担当者： 総務課 京都太郎

電話番号：075-222-33xx

「申請される事業者の所在地（住所）、商号等を記入してください。」

「申請担当者」の方の氏名、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)

※行政処理等による提出の場合は、担当者欄に事務所名等を記入してください。

・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。

(備考) ←

新規 / 更新 / 業者 / 下

工事 (種変) / 測量・設計等 (種変) / 物品

切取線

登録種目コード表【工事】

市役所

コード	登録種目	コード	登録種目	コード	登録種目
1	土木工事	12	道路施設工事	23	道路・下水溝清掃
2	建築工事	13	種子吹付工事	24	解体工事
3	電気工事	14	鋼製建具工事	25	その他工事
4	電気通信工事	15	屋根工事	-ア	杭打
5	管工事	16	防水工事	-イ	石
6	舗装工事	17	畳工事	-ウ	板金
7	鋼橋梁工事	18	内装工事	-エ	テント
8	PSC工事	19	黒板工事	-オ	モニュメント
9	塗装工事	20	体育施設工事	-カ	その他(※)
10	造園工事	21	フェンス工事	26	小修繕
11	機械器具設置工事	22	左官工事		

※「25 その他工事 カ その他」を希望する場合は、電子申請画面[40]備考欄に営業の詳細を入力する。

交通局

コード	登録種目	コード	登録種目	コード	登録種目
1	土木一式工事	11	鋼構造物工事	21	熱絶縁工事
2	建築一式工事	12	鉄筋工事	22	電気通信工事
3	大工工事	13	舗装工事	23	造園工事
4	左官工事	14	しゅんせつ工事	24	さく井工事
5	とび・土工・コンクリート工事	15	板金工事	25	建具工事
6	石工事	16	ガラス工事	26	水道施設工事
7	屋根工事	17	塗装工事	27	消防施設工事
8	電気工事	18	防水工事	28	清掃施設工事
9	管工事	19	内装仕上工事	29	軌道工事
10	タイル・レンガ・ブロック工事	20	機械器具設置工事	30	解体工事
				40	その他工事(※)

※「40その他工事」を希望する場合は、電子申請画面[40]備考欄に営業の詳細を入力する。

上下水道局

コード	登録種目	コード	登録種目	コード	登録種目
101	土木一式工事	107	舗装工事	113	フェンス工事
102	建築一式工事	108	塗装工事	114	しゅんせつ工事
103	電気工事	109	防水工事	115	消防施設工事
104	電気通信工事	110	造園工事	116	解体工事
105	管工事(空調関係)	111	鋼構造物工事	117	その他の工事(※)
106	管工事(給排水衛生関係)	112	水道施設・機械設備工事		

※「117その他の工事」を希望する場合は、電子申請画面[40]備考欄に営業の詳細を入力する。

別紙1

登録種目コード表【測量・設計等】

市役所

コード	登録種目
31	測量
32	土木設計(土木関係建設コンサルタント)
33	建築設計(建築関係建設コンサルタント)
34	設備設計(建築関係建設コンサルタント)
35	地質調査
36	補償・調査その他(※)

※「36補償・調査その他」を希望する場合は、電子申請画面[47]備考欄に営業の詳細を入力する。

交通局

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

※「37その他」を希望する場合は、電子申請画面[47]備考欄に営業の詳細を入力する

上下水道局

コード	登録種目
51	建設コンサルタント
52	測量
53	地質調査
54	建築設計
55	その他(※)

※「55その他」を希望する場合は、電子申請画面[47]備考欄に営業の詳細を入力する。

登録種目コード表【物品】

※ 申請には、登録を希望する「内容」について、1年以上の営業実績があることが必要です。

コード	種目	内容
1	印刷(タイプ)	印刷(タイプ)
2	印刷(オフセット)	印刷(オフセット)
3	印刷(フォーム)	印刷(フォーム)
4	文房具・書籍	文房具
		書籍・出版物・地図
5	学校・保育用品	教材
		運動用品
		保育用品
		楽器
6	家具・什器・雑貨	家具調度品
		荒物・金物・雑貨
		記章・カップ・時計・額縁
7	繊維・皮革・ゴム製品	被服
		旗・幕・カーテン等
		皮革・ゴム・合成樹脂
8	消防用品	消防用品
9	写真機械・青写真・第二原因	カメラ(フィルム式)、映像機、ビデオソフト
		青写真・第二原因
10	電気機械・器具	家電製品
		事務機
		電子計算機・付属機器
		音響・放送設備
		電気通信機器
		その他
11	機械器具・工具	工具・工作機械
		ミシン
		石油・ガス機械器具
		厨房機械・器具
		特殊機械器具
12	測定機器・理科機器・医療機器	測定機器
		医療機器
		理科機器
13	車両(電車車両を除く)	乗用車
		特殊車両
		架装
		自転車、バイク
		車両部品
		航空機部品修理
		その他
		その他
14	食料・飼料・植物類	食料
		飼料
		植物類・肥料
15	薬品・塗料・燃料	薬品材料
		化学工業薬品
		塗料
		燃料・油脂

コード	種目	内容
16	看板・標識・金属プレート	看板・標識・金属プレート
17	建築資材	建築資材
18	貨物(リース)・会場設営	貨物・会場設営
		リース・機械機器
		リース・プレハブ
		リース・その他
19	不用物品売却	不用物品売却
25	その他(上記以外)	その他(上記以外)

30	電車車両製造	
31	電車車両内装	
32	電車車両台車	
33	電車車両用装置	
34	レール	
35	軌道用品	
36	軌道保線機器	
37	鉄道設備機器・管理	

40	上下水道用資材・器材	
----	------------	--

コード	種目	内容
9	写真機械・青写真・第二原因	撮影
10	電気機械・器具	電算入力
13	車両(電車車両を除く)	車検・修理
20	運搬	運搬
21	環境測定	環境測定
22	洗濯	洗濯
23	広告	広告
24	人材派遣	人材派遣
26	建物管理	建物管理
		空調設備保守管理
		昇降設備保守管理
		消防設備保守管理
		電話・放送設備保守管理
27	清掃	建物清掃
		公園等清掃
		貯水槽清掃
		浄化槽清掃
		害虫等駆除
		廃棄物収集運搬
		その他
28	警備	常駐警備
		機械警備

【郵送提出用封筒 宛名用紙】

- ・ 上下左右の切取線で切り取り、「レターパック」又は「角2判封筒」の宛名面に貼り付けて、「レターパック」又は「簡易書留」で送付してください。
- ・ 「レターパック」で送付する場合は、「簡易書留」を塗りつぶすなどしてください。
- ・ 「記載例」のように、各項目を記入してください。

宛名面用

切 取 線

604-8571

京都市行財政局契約課 行

競争入札参加資格審査申請書類在中
(令和5年4月新規登録)

(差出人)

〒 _____

住 所： _____

商号等： _____

担当者： _____

電話番号： _____

(備考)

新規 / ~~更新 (業者コード)~~

工事 (種変) / 測量・設計等 (種変) / 物品

切 取 線

記載例

【郵送提出用封筒 宛名用紙】

- ・ 上下左右の切取線で切り取り、「レターパック」又は「角2判封筒」の宛名面に貼り付けて、「レターパック」又は「簡易書留」で送付してください。
- ・ 「レターパック」で送付する場合は、「簡易書留」を塗りつぶすなどしてください。
- ・ 「記載例」のように、各項目を記入してください。

宛名面用

レターパック使用の場合は塗りつぶすなど。

604-8571

京都市行財政局契約課 行

競争入札参加資格審査申請書類在中
(令和5年4月新規登録)

(差出人)

〒 604 - 〇〇〇〇

住所：京都市中京区〇〇町〇〇通〇〇上る〇〇町
10番地〇 〇〇ビル3号室

商号等： 〇〇商事株式会社

担当者： 総務課 京都太郎

電話番号：075-222-33xx

申請される事業者の所在地（住所）、商号等を記入してください。

申請担当者の氏名、連絡先電話番号を記入してください。（電話番号の記入は任意）

※行政書士等による提出の場合は、担当者欄に事務所名等を記入してください。

(備考)

新規 / ~~更新~~ (業者コード: _____)

工事 (種変) / 測量・設計等 (種変) / 物品

・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。

・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。

記入不要です。

(書類3 記載例)

審査票		市内	市外	種目変更 有(工/測)・無	1次審査	2次審査
申請者 ※会社名等(商号、屋号又は名称)を記入		工 主たる種目		従たる種目 ※2種目登録できる場合のみ記入	変更前種目	変更後種目
株式会社京都商事		資格 測 物				
書類番号	申請したものと同じ「商号又は名称」	注意等		提出時確認	不備の内容等	
1		申請する資格に「○」を付ける ※「工事」又は「測量・設計等」と、「物品」の2資格の場合は、「工」又は「測」に「○」と、「物」に「○」		登録希望の種目を記入する。(市役所の種目。市役所登録がなければ交通局又は上下水道局の種目) ※物品は記入不要 ※市役所は、一定の条件を満たす場合のみ、「工事」は「土木」「建築」、「測量・設計等」は「測量」「土木設計」の2種目登録が可能		記入不要
2	到達確認画面					
3	審査票(この用紙)					
4	印鑑証明書	・写し可。ただし、写しの場合は 印影及び文字が鮮明 なもの。 ※不鮮明な場合は原本の提出を求めています。				
5	「使用印鑑届」又は「委任状兼使用印鑑届」	・受任者の設定あり:「使用印鑑届」、設定なし:「委任状兼使用印鑑届」 ・実印は登録されているものを、 使用印/併用印は手引記載の要件に該当するもの を。				
7	履歴事項全部証明書(登記簿謄本)	・発行日がR4.8.26以降。 ・写し可。ただし、写しの場合は 文字が鮮明 なもの。 ※不鮮明な場合は原本の提出を求めています。		提出前に最終確認し、 提出する書類に「○」や「し」 を付ける		
8	納税証明書(国税等)	・発行日 ・写し可。ただし、写しの場合は 文字が鮮明 なもの。 ※不鮮明な場合は原本の提出を求めています。		記入不要		
9	確定申告書及び収支内訳書	・物品の個人事業主のみ。				
工 事 ※「工事」の資格を申請しない者は10~14記入不要						
10	建設業許可証明書又は通知書	・登録種目に対応する許可。 ・許可日がH29.11.26以降(R4.11.25時点有効)				
11	経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書	・審査基準日R3.4.26以降、通知日R4.11.25以前で、登録種目のP点が必要。 ・社会保険欄「無」は、別途証明書等を添付				
12	技術職員名簿	書類11の申請時に添付したもの。 ・必要事項について加筆等あり。(手引P●)				
13	技術者経歴書	【原則として小修繕種目登録者のみ】 ・両面印刷。指定様式の項目が揃っている。				
14	法人化以前の営業確認	・直近1年間で法人化等により同一人格として営業継続性が証明できない場合等。				
	定款・組合員名簿・官公需適格組合証明書等	・組合のみ提出。				
	京都市指定給水装置工事事業者	【管工事種目登録者のみ】 ・交付日がR4.11.25以前で、有効期限がR4.11.25以降				
	京都市指定下水道工事事業者	【管工事種目登録者のみ】 ・交付日がR4.11.25以前で、有効期限がR4.11.25以降				
測量・設計等 ※「測量・設計等」の資格を申請しない者は15~20記入不要						
15	登録証明書	・R3.11.26以前登録で、R4.11.25現在有効				
16	技術者経歴書(測量・設計等)	・両面印刷。指定様式の項目が揃っている。				
17	現況報告書等	・測量、土木設計、地質調査、補償コンサルタント登録申請者				
18	財務諸表等	・補償コンサルタント以外の補償調査その他、建築設計、設備設計登録申請者				
19	技術者の資格証明書等	(書類16)記載の技術者のうち、(書類17)で確認できない者の資格と雇用証明を添付している。				
20	定款・組合員名簿・官公需適格組合証明書等	組合のみ				

物 測

記載不要

市 水

記載不要

印鑑

記載不要

使用印鑑届

(宛先)

京 都
京都市公営企業
京都市公営企業

令和 4 年 11 月 25 日

「[13]商号又は名称」
に入力した正式な商号等
を正確に記入

提出日又は
作成日を記入

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

「[14]代表者」に入
力した正式な役職・氏
名を正確に記入

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

登録された「実印」を押印
する (※1 参照)

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

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

※3の注意書きを確認し
たうえで、必要な場合は
必ず押印

実印 (※1)	代表者の「 <u>職名印</u> 」又は「 <u>氏名印</u> (姓のみも可)」を押印する
使用印鑑 (※2)	代表者の「 <u>職名印</u> 」又は「 <u>氏名印</u> (姓のみも可)」を押印する
併用する印鑑 (※3)	代表者の「 <u>職名印</u> 」又は「 <u>氏名印</u> (姓のみも可)」を押印する

「申請の手引」の例

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

(例) 京都株式会社 代表取締役 御池太郎 の場合

使用印鑑として使用する	(例1) 職名印 京都株式会社 代表取締役之印
認められる印影	(例2) 氏名印+社名印 御池太郎 京都株式会社
	(例3) 氏名印+社名印 御池 京都株式会社
使用印鑑として使用する	(例4) 社名印のみ 京都株式会社
認められない印影	(例5) 事業所名の印のみ 京都株式会社 中京営業所之印
	(例6) 肩書不一致の印 京都株式会社 社長之印 (正式な役職が「代表取締役社長」の場合)

(書類5)
記載例

物 測

市

水

記載不要

記載不要

記載不要

委任状 兼 使用印鑑届

令和 4 年 11 月 25 日

京 都
京都市公営企
京都市公営企

「[13]商号又は名称」
に入力した正式な商号等
を正確に記入

提出日又は
作成日

届出者・委任者

株式会社京都商事

代表者の職・氏名

代表取締役 京都太郎

「[14]代表者」に入
力した正式な役職・氏
名を正確に記入

株式会社京都
商事 代表取
締役の印

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

登録された「実印」を押印
する（※1参照）

所在地

(〒 604 - 8571)

京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地

「[31]所在地」に入
力した、受任者の所在地等
を正確に記入

支店等の名

京都支店

「[30]支店等の名称」
に入力した、支店等の正
式な名称を正確に記入

4 1の権限に関する復代理
人の選任及び解任について
5 京都市暴力団排除条例及
び同条例施行規則に基づ

受任者の職・氏名

支社長 契約 次郎

「[36]受任者の役職・
氏名」に入力した、受任
者の正式な役職・氏名を
正確に記入

※3の注意書きを確認し
たうえで、必要な場合は
必ず押印

使用印鑑（※2）

受任者の「職名印」又
は「氏名印」（姓のみ
も可）を押印

京都支店
支社長の印

株式会社
京都商事の印

実印

（※1）

法務局（法人）もしくは市区町村（個人）に登録されている「印鑑」を押印
してください。

使用印鑑

（※2）

併用する印鑑

（※3）

【届出済の印鑑を

○ 本市に登録済の

（例）京都株式会社 代表取締役 御池太郎 の場合

使用印鑑 ← (例1) 職名印 京都株式会社 代表取締役之印 ←

として使用を ← (例2) 氏名印+社名印 御池太郎 京都株式会社 ←

認める印影 ← (例3) 氏名印+社名印 御池 京都株式会社 ←

使用印鑑 ← (例4) 社名印のみ 京都株式会社 ←

として使用を ← (例5) 事業所名の印のみ 京都株式会社 中京営業所之印 ←

認められない ← (例6) 肩書不一致の印 京都株式会社 社長之印 ←

（正式な役職が「代表取締役社長」の場合） ←

「申請の手引」の例

（特に、「併用する印鑑」の不一致・押印不統一は御注意ください。）

(書類12)
技術職員名簿

1種目登録の記載例 (例：電気工事)

(用紙A4)
20005

技術職員名簿

女性有資格者
電気 1人

頁

項番
数 8 1 3 5 頁

監理技術者
電気 2人

通番	新規掲載者	氏名	生年月日	審査基準日現在の満年齢	業種コード	有資格区分コード	講習受講	業種コード	有資格区分コード	講習受講	監理技術者資格者証交付番号	CPD単位取得数
1		京都 太郎	年 月 日		8 2 0 8	1 2 7	1	0 9 1	1 2 9	1	00099999999	
2		北 一郎	年 月 日		8 2 0 8	1 2 7	2	0 9 1	1 2 9	2	00088888888	
3		上京 次郎	年 月 日		8 2 0 8	2 2 8	2	0 9 1	1 2 9	1	00077777777	
4		左京 十四男	年 月 日		8 2 0 8	2 2 8	2	0 9 2	3 0 2			
5		中 京太郎	年 月 日		8 2 0 8	1 5 2	0	0 9 0	0 2 2			
6		東山 雪子	年 月 日		8 2 0 8	1 2 7	1	0 9 1	1 2 9	1	00000666666	
7		山科 二二夫	年 月 日		8 2 0 8	2 6 2	0	0 9 0	0 2 2			
8		下京 梅子	年 月 日		8 2 0 8	1 5 2						
9			年 月 日		8 2							
10			年 月 日		8 2							
11			年 月 日		8 2							
12			年 月 日		8 2							
13			年 月 日		8 2							
14			年 月 日		8 2							
15			年 月 日		8 2							
16			年 月 日		8 2							
17			年 月 日		8 2							
18			年 月 日		8 2							
19			年 月 日		8 2							
20			年 月 日		8 2							
21			年 月 日		8 2							
22			年 月 日		8 2							
23			年 月 日		8 2							
24			年 月 日		8 2							
25			年 月 日		8 2							
26			年 月 日		8 2							
27			年 月 日		8 2							
28			年 月 日		8 2							
29			年 月 日		8 2							
30			年 月 日		8 2							

女性の1級又は2級の国家資格有資格者
1級又は2級の国家資格を有している女性のみ○で囲み、欄外に該当者数を記入してください。
※下京梅子氏は、1級又は2級の国家資格がないため該当しません。

※大企業及び京都市外に本店(たる事業所)がある場合は、京都市を担当とする支店等に属し、京都市発注の工事に従事可能な技術者のみ○で囲んでください。

監理技術者の数
※監理技術者資格者証交付番号があり、講習受講が「1」である場合に「1」を○で囲み、欄外に該当者数を記入してください。
※北一郎氏は、講習受講が「2」のため該当しません。
※上京次郎氏が講習を受講した監理技術者資格は、登録種目に係るものでないため該当しません。

(書類12)
技術職員名簿

土木・建築2種目登録の記載例

(用紙A4)
20005

技術職員名簿

女性有資格者
建築1人

頁 数 8 1 3 5 頁

監理技術者
土木1人
建築2人

通番	新規掲載者	氏名	生年月日	審査基準日現在の満年齢	業種コード	有資格区分コード	講習受講	業種コード	有資格区分コード	講習受講	監理技術者資格者証交付番号	CPD単位取得数
1		京都 太郎	年 月 日		8 2 0 1 1	3 1	0 2	2 0 1			00099999999	
2		北 一郎	年 月 日		8 2 0 1 1	3 2 2 3 1	3 3 2				00088888888	
3		上京 次郎	年 月 日		8 2 0 1 0 0 2 2 0 2 1	2 0 1				00077777777		
4		左京 十四男	年 月 日		8 2 0 1 2 2 2 1 3 2 1 2 2							
5		中 京太郎	年 月 日		8 2 0 1 2 4 2 0 5 1 2 0 2							
6		東山 雪子	年 月 日		8 2 0 2 1 0 0 1 2 9 2 0 1					00000666666		
7		山科 二二夫	年 月 日		8 2 0 2 2 1 2 2 9 0 0 2 2							
8		下京 梅子	年 月 日		8 2 0 2 0 2 2							
9			日		8 2							
10			日		8 2							
11			日		8 2							
12			日		8 2							
13			日		8 2							
14			日		8 2							
15			日		8 2							
16			日		8 2							
17			年 月 日		8 2							
18			年 月 日		8 2							
19			年 月 日		8 2							
20			年 月 日		8 2							
21			年 月 日		8 2							
22			年 月 日		8 2							
23			年 月 日		8 2							
24			年 月 日		8 2							
25			年 月 日		8 2							
26			年 月 日		8 2							
27			年 月 日		8 2							
28			年 月 日		8 2							
29			年 月 日		8 2							
30			年 月 日		8 2							

女性の1級又は2級の国家資格有資格者

1級又は2級の国家資格を有している女性のみ○で囲み、欄外に土木・建築ごとに該当者数を記入してください。

※下京梅子氏は、1級又は2級の国家資格がないため該当しません。

土木・建築の別

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

※大企業は、京都市を担当とする支店等に属し、京都市発注の工事に従事可能な者のみ○で囲んでください。

監理技術者の数

※土木又は建築に係る監理技術者資格者証交付番号があり、講習受講が「1」である場合に「1」を○で囲み、欄外に土木・建築ごとに該当者数を記入してください。

※北一郎氏の土木に係る資格は、講習受講が「2」のため該当しません。

※上京次郎氏が講習を受講した監理技術者資格は、建築の登録種目に係るものであるため、土木の監理技術者としては計上できません。

書類13 技術者経歴書(工事) 種目【小修繕】

商号又は名称 ○○電式

氏名	法令による免許等		取得年月日	実務 (過去3年間に従事し 申請する商号又は 名称を記入する。)
	称	種目		
京都 太郎	一級電気工事士	小修繕	H3.5.15	○○邸新築工事
京都 花子	二級電気工事士	小修繕	H22.6.20	○○邸新築工事
滋賀 富子		小修繕		○○邸新築工事

小修繕登録の場合のみ提出する。

申請する商号又は
名称を記入する。

資格がない場合は空欄の
ままにしておく。

書類16 技術者経歴書(測量・設計等) 種別【測量】

資格者数	氏名	上記資格を有する女性技術者	法令による免許等 名称	取得年月日	実務経歴 (過去3年間に従事した主な工事名・業務名)	商号又は名称	
						〇〇測量(株)	〇〇測量(株)
2	測量士						
1	測量士補						
	京都 太郎		測量士	S50.4.22	〇〇測量業務委託		
	滋賀 次郎		測量士	S62.12.11	〇〇測量業務委託		
	京都 花子	○	測量士補	H26.10.20	〇〇測量業務委託		
	滋賀 富子				〇〇測量業務委託		

「土木設計」との2種目登録の場合、1種目ごとに別の用紙を作成してください。

申請する商号又は名称を記入する。

上記どちらかの資格を有する女性に○を付け、その人数を記入してください。
※滋賀富子氏は、上記資格がないため該当しません。

測量士又は測量士補に○を付け、その人数を記入してください。
複数の資格を有する場合も、1人に対して1つのみ○で囲み、1つのみを数えてください。

欄が不足する場合は、複数枚を使用してください。

書類16 技術者経歴書
(建築設計)

書類16 技術者経歴書(測量・設計等) 種目【建築設計】

資格者数	氏名		法令による免許等 名称	取得 年月日	実務経歴 (過去3年間に従事した主な工事名・業務名)
	一級建築士	二級建築士			
1	1	0	建築設備士		〇〇学校南校舎設計業務委託
0	0	0	建築積算士	S54.2.15 H19.3.9	〇〇病院設計業務委託
			一級建築士	S59.5.20	〇〇老人ホーム設計業務委託
			一級建築士	H24.1.18	〇〇産院設計業務委託
			建築設備士		〇〇産院設計業務委託

商号又は名称 (株)〇〇建築事務所

左記資格を保持している女性技術者の人数
申請する商号又は名称を記入する。

「建築設計」のみこの様式を使用する。

上記の資格者として数字を計上した資格を〇で囲む。1人1資格しか計上できないため、建築積算士は〇、書類1「競争入札参加資格審査申請書」[48]も同様に入力すること。

上記の4種類の資格のいずれかを有している女性に〇を付け、その人数を記入してください。
※滋賀富子氏は上記資格を有していないため該当しません。

欄が不足する場合は、複数枚を使用してください。

書類16 技術者経歴書(測量・設計等) 種目【地質調査】

商号又は名称

(株)〇〇地質

現況	氏名	法令による免許等 名称	取得年月日		実 (過去3年間に従事)
			取得年月日	取得年月日	
○	京都 太郎	地質調査技師 技術士(建設部門・土質)	H4.10.1 H14.4.4		〇〇土質試験業務
○	京都 次郎	地質調査技師 測量士	H7.10.2 H11.4.15		〇〇地質調査業務
	京都 花子	地質調査技師	H18.10.2		〇〇土質試験業務
	滋賀 富子	二級土木施工管理技師	H29.3.14		

「設備設計」「地質調査」
「補償調査その他」のい
れかを記入する。

申請する商号又は
名称を記入する。

登録種目が設備設計の場
合は空欄
地質調査と補償調査は、現
況報告書様式第18号第7条
関係ホへに記載がある者に
○を付けてください。
○がない者は、技術者の資
格者証と、常勤雇用を確認
できる書類を添付してくださ
い。

書類1「競争入札参加資格審
査申請書」[48]に女性にある
資格を有している女性に○を
付けるため、その他資格しか
ない滋賀富子氏には○を付け
ない。

1人1資格しか計上できないため、書類1「競争入
札参加資格審査申請書」[48]には地質調査技師
3、「その他」の欄に「1」と入力し、技術士と測量士
の欄には何も入力しない。

欄が不足する場合は、複数枚を使用してください。

書類16 記載例
技術者経歴書
(その他)

【別紙 4 : 入力前下書用】

※この用紙では申請
できません。

【共通項目1】	【共通項目2】	【共通項目3】	<工事(個別)>	<測量・設計等(個	<物品(個別)>
---------	---------	---------	----------	-----------	----------

1 申請区分等の入力

全申請者が入力

- ・ [1]「申請区分」は必ずどちらかを選択してください。
- ・ その他の項目〔2〕～〔5〕は該当があれば入力してください。
- ・ なお、本市登録業者様は〔2〕「業者コード」は必ず入力してください。

[1] 申請区分	必須	<input checked="" type="radio"/> 新規	<input type="radio"/> 更新	※今回は「新規」のみ (種目変更含む)	
[2] 業者コード (半角数字)		[例] 12345			
[3] 法人番号 (半角数字)		[例] 1234567890123			
[4] 建設業許可番号 ※工事のみ (半角数字)		選択してください	—	※前の入力欄は該当するものを選択してください。 ※後ろの入力欄は6桁以内の番号を入力してください。	
[5] 適格組合 証明	取得年月日 (半角数字)	選択	年	月	日
	番号	[例] 20220401近畿第99号			

「新規」で固定
京都市に登録
ある方のみ
該当者(法人)のみ
該当者(工事)のみ
該当者のみ

2 申請担当者の入力

- ・ [6]「申請者区分」[9]「行政書士登録番号」[10]「所在地」は入力不要です。
- ・ [11]「電話番号」「メールアドレス」は、日中 担当者さまに連絡がつくものをお願いします。

入力不要	[6] 申請者区分	<input type="radio"/> 申請担当者	<input type="radio"/> 申請代理人
	[7] 部署・役職 (全角)	部署: [例] 契約部契約課	役職: [例] 契約係長
必須	[8] 氏名 (全角カタカナ)	セイ: [例] キョウト	メイ: [例] タロウ
必須	氏名 (全角)	姓: [例] 京都	名: [例] 太郎
入力不要	[9] 行政書士登録番号	入力不要	
入力不要	[10] 所在地	郵便番号	住所検索
	都道府県	選択してください	
	市区町村		

入力不要
該当者のみ
必須入力
入力不要
入力不要

【入力前下書用】

※この用紙では申請できません。

【入力前下書用】 ※この用紙では申請できません。

全申請者が入力

	町名番地	
必須 [11] 連絡先 ※内線番号の入力は任意です。	電話番号 (半角英数)	<input type="text"/> (内線番号) <input type="text"/> (例) 075-180-9999 (例) 1234
	メールアドレス (半角英数)	<input type="text"/> (例) keiyaku@city.kyoto.lg.jp

必須入力

必須入力

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。)
- ・[12]「所在地」の「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入力してください。(「〇〇通」「△△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)	<input type="text"/> <input type="button" value="住所検索"/> (例) 604-8571	必須入力
	都道府県 必須	<input type="text" value="選択してください"/> (例) 京都府	必須入力
	市区町村 必須 (全角)	<input type="text"/> (例) 京都市中京区	必須入力
	通り名 (全角)	<input type="text"/> (例) 〇〇通□□上る	該当者のみ
	町名 (全角)	<input type="text"/> (例) ××町 / ◇◇丁目	該当者のみ
	番地 (全角)	<input type="text"/> (例) 100番地 / 2番1号	該当者のみ
	方書 (全角)	<input type="text"/> (例) △△ビル2階	該当者のみ

必須入力

必須入力

必須入力

該当者のみ

該当者のみ

該当者のみ

該当者のみ

[13] 商号又は名称	法人種別 必須	<input type="text" value="選択してください"/> ※法人種別は該当するものを選択してください。 (個人事業主は基本的に「個人」。)	必須入力
	フリガナ (全角カタカナ)	<input type="text"/> (例) カブシキガイシャキョウトショウジ	必須入力
	商号又は名称 (全角)	<input type="text"/> ※「株式会社」などは省略せず、正式な商号又は名称を入力してください。 (例) ○ 株式会社京都商事 × 京都商事	必須入力

必須入力

必須入力

[14] 代表者	役職 (全角)	<input type="text"/> (例) 代表取締役 ※ 個人事業主の場合、「代表者」などで構いません。	必須入力
	フリガナ (全角カタカナ)	セイ: <input type="text"/> メイ: <input type="text"/> (例) ナカギョウ (例) イチロウ	
	氏名 (全角)	姓: <input type="text"/> 名: <input type="text"/> (例) 中京 (例) 一郎	必須入力

必須入力

必須入力

【入力前下書用】 ※この用紙では申請できません。

【入力前下書用】

※この用紙では申請できません。

全申請者が入力
※内線番号の入力は任意です。

[15] 連絡先 ※内線番号の入力は任意です。	電話番号 (半角英数)	<input type="text" value=""/> (例) 075-180-9998	(内線番号) <input type="text" value=""/> (例) 0076
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">4 その他情報の入力</div>			
・ [16] 「外資状況」 [20] 「みなし大企業」は入力不要です。 ・ [18] 「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。			
入力不要 [16] 外資状況	<input type="checkbox"/> 1 外資なし <input type="checkbox"/> 2 外国籍会社 <input type="checkbox"/> 3 日本国籍会社 <input type="checkbox"/> 4 日本国籍会社 国名 : <input type="text"/> 国名 : <input type="text"/> 国名 : <input type="text"/> 国名 : <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"/> %		
[17] 営業年数 (半角数字)	必須 <input type="text" value=""/> 年 (例) 50		
[18] 常勤職員の人数 ※「.」(桁区切りのコンマ)は不要です。 (半角数字)	必須 合計 <input type="text" value=""/> 人 (例) 1000		
[19] 設立年月日 (半角数字)	必須 選択 <input type="text" value=""/> 年 <input type="text" value=""/> 月 <input type="text" value=""/> 日 (例) 平成21年4月1日		
入力不要 [20] みなし大企業	<input type="radio"/> 下記のいずれかに該当する <input type="radio"/> 該当しない ・発行済株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業 ・発行済株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業 ・大企業の役員又は職員を兼ねているものが、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業		
<input type="button" value="保存"/> 入力中のデータ(全ページ分)がPCに保存されます。 <input type="button" value="読込"/> PCに保存している入力データを反映させることができます。 (現在の画面の入力内容は全て消去されますので、御注意ください。)			
「全消去」ボタンを押した場合、入力内容が全て消去されて「手続詳細」画面に戻ります。			
			<input type="button" value="全消去"/>

必須入力

入力不要

必須入力

必須入力

必須入力

入力不要

【入力前下書用】

※この用紙では申請できません。

【入力前下書用】 ※この用紙では申請できません。

【共通項目1】	【共通項目2】	【共通項目3】	<工事(個別)>	<測量・設計等(個	<物品(個別)>
---------	---------	---------	----------	-----------	----------

5 資格情報等の入力

全申請者が入力

- ・ [21]「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。
- ・ [21]「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。**
- ・ [25]「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。

必須入力

[21] 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	※チェックを入れた資格のみ、「個別」ページが入力できます。
	他登録有資格	<input type="checkbox"/> 工事	<input type="checkbox"/> 測量・設計等	<input type="checkbox"/> 物品	※他に無ければ、チェック不要。

該当者のみ

[22] 法人／個人	必須	<input type="radio"/> 法人	<input type="radio"/> 個人
------------	-----------	--------------------------	--------------------------

必須入力

[23] 主たる事務所のFAX (半角英数)	(例) 075-180-1234
------------------------	------------------

[24] 主たる事務所のメールアドレス (半角英数)	(例) keiyaku@city.kyoto.lg.jp
----------------------------	------------------------------

該当者のみ

チェックを入れた資格のみ、工事／測量・設計等／物品の個別項目ページに入力が必要

主たる事務所と同じ場合は入力不要	<input type="radio"/> 主たる事務所と同じ	<input type="radio"/> 主たる事務所と異なる	※以下の項目は入力不要 ※以下の項目の入力をしてください。
------------------	---------------------------------	----------------------------------	-------------------------------

[25] 登記上の住所又は住民票上の住所	必須	郵便番号 (半角英数)	(例) 604-8571	住所検索	※検索後、いったん「共通項目1」画面に移るので注意
----------------------	-----------	-------------	--------------	------	---------------------------

(必須)

[25] 都道府県	必須	選択してください	(例) 京都府
-----------	-----------	----------	---------

(必須)

[25] 市区町村	必須	(例) 京都市中京区
-----------	-----------	------------

(必須)

[25] 市区町村以下	必須	(例) ○○通□東入ル××町50番地△△ビル3階
-------------	-----------	--------------------------

(必須)

「異なる」にチェックを入れた場合のみ、25～27の入力が必要

[26] 資本金又は出資金 (半角数字)	必須	千円	(例) 5000
----------------------	-----------	----	----------

(必須)

「異なる」にチェックを入れた場合のみ、25～27の入力が必要

[27] 営業区分 (いずれか1つ選択してください)	必須	<input type="radio"/> 製造業・建設業・運輸業・その他の業種 <input type="radio"/> サービス業 <input type="radio"/> 卸売業 <input type="radio"/> 小売業 <input type="radio"/> ゴム製品製造業 <input type="radio"/> ソフトウェア業又は情報処理サービス業
----------------------------	-----------	--

(必須)

「異なる」にチェックを入れた場合のみ、25～27の入力が必要

6 受任者の入力

【入力前下書用】

※この用紙では申請できません。

- ・ 契約に関する権限を代表者以外の方に委任する場合は、「あり」にチェックを入れて、以降の項目を入力してください。
- ・ 代表者名で契約等する場合は「なし」にチェックを入れれば、以降の項目は入力不要となります。
- ・ [31]「所在地」の「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入力してください。（「〇〇通」「△△ビル」等は該当がなければ入力不要です。）

全申請者が入力

必須入力

[28] 受任者の有無	必須	<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	※以下の項目の入力をしてください。 ※以下の項目は入力不要
[29] フリガナ (全角カタカナ)	必須	<input type="text" value=""/>	(例) キョウトシテン
[30] 支店等の名称	必須	<input type="text" value=""/>	(例) 京都支店
[31] 所在地	必須	郵便番号 <input type="text" value=""/> <input type="button" value="住所検索"/> ※検索後、いったん「共通項目1」画面に移るので注意を。	(必須)
	必須	都道府県 <input type="text" value="選択してください"/>	(必須)
	必須	市区町村 <input type="text" value=""/>	(必須)
		通り名 <input type="text" value=""/>	(該当のみ)
		町名 <input type="text" value=""/>	(該当のみ)
		番地 <input type="text" value=""/>	(該当のみ)
		方書 <input type="text" value=""/>	(該当のみ)
[32] 電話番号 (半角英数)	必須	<input type="text" value=""/>	(必須)
[33] FAX (半角英数)		<input type="text" value=""/>	(該当のみ)
[34] メールアドレス (半角英数)		<input type="text" value=""/>	(該当のみ)
[35] フリガナ (全角カタカナ)	必須	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	(必須)
[36] 受任者の 役職・氏名 (全角)	必須	役職: <input type="text" value=""/> 氏名: <input type="text" value=""/>	(必須)

「あり」にチェックを入れた場合のみ、29～36の入力が必要

「あり」にチェックを入れた場合のみ、29～36の入力が必要

「あり」にチェックを入れた場合のみ、29～36の入力が必要

7 提出書類 (共通)

・ 「1 申請書」及び「2 到達確認画面」は、印刷したのも必ず郵送してください。

1 申請書	<input checked="" type="radio"/> 郵送	※全ての入力の完了・データ送信とともに、印刷したのも郵送してください。
2 到達確認画面	<input checked="" type="radio"/> 郵送	※全ての入力の完了・データ送信とともに、印刷したのも郵送してください。

入力完了後、「送信確認」画面を印刷

入力完了後、「到達確認」画面を印刷

【入力前下書用】

※この用紙では申請できません。

【入力前下書用】

※この用紙では申請できません。

3 審査票	<input checked="" type="radio"/> 郵送		※市指定様式を印刷・作成し、郵送してください。
4 印鑑証明書	<input checked="" type="radio"/> 郵送		※全ての申請者が提出（郵送）してください。
5 使用印鑑届／委任状兼使用印鑑届	<input checked="" type="radio"/> 郵送		※市指定様式を印刷・作成し、郵送してください。
6 はがき		<input checked="" type="radio"/> 不要	※今回は不要です。
7 履歴事項全部証明書（登記簿謄本）	<input type="radio"/> 郵送	<input type="radio"/> 不要	※どちらかにチェックをしてください。
8 納税証明書（国税等） 法人：3の3／個人：3の2	<input type="radio"/> 郵送	<input type="radio"/> 不要	※どちらかにチェックをしてください。
9 確定申告書（写し） 及び収支内訳書（写し）	<input type="radio"/> 郵送	<input type="radio"/> 不要	※物品の個人事業主のみ

全申請者が入力

上記の提出書類（4、7、8）について、写しを提出する場合は、原本と相違ないことを誓約します。（又は、原本を提出することを誓約します。）

保存

入力中のデータ（全ページ分）がPCに保存されます。

読込

PCに保存している入力データを反映させることができます。
（現在の画面の入力内容は全て消去されますので、御注意ください。）

提出が必要な方は「郵送」を、不要な方は「不要」をチェック
※「申請の手引」の「7 提出書類」

原本と相違ない写し、又は、原本を提出することの誓約。
内容確認のうえ口をチェック！
※内容に疑義ある場合は原本の提出を求めることがあります。

【入力前下書用】

※この用紙では申請できません。

【入力前下書用】 ※この用紙では申請できません。

【共通項目1】 【共通項目2】 **【共通項目3】** <工事(個別)> <測量・設計等(個<物品(個別)>

全申請者が入力

15 誓約書 ※必ず入力してください。

暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団員等に該当しない誓約者並びに京都市暴力団排除条例第2条第4号イに規定する使用人が、同条第5号に規定する暴力団密接関係者に該当しないこと

京都市暴力団排除条例に規定する暴力団員等に該当しないことの誓約。内容確認のうえ、口をチェックを！ ※暴力団員等に該当しないことは資格要件です。内容に虚偽や誤りがある場合、登録が不可となる場合があります。

注 誓約者並びにその役員及び使用人の名簿の欄は、次に掲げる入力してください。

- (1) 誓約者が法人である場合 京都市暴力団排除条例第2条第4号は指定管理者が全ての使用人について入力することが困難であるが指定する使用人に限る。次号について同じ。）
- (2) 誓約者が個人である場合 誓約者及び京都市暴力団排除条例※ 監査役を置いている場合は、入力が必要です。

この度、京都市競争入札参加資格の審査を申請するにあたり、代表者名において、上記の事項を誓約します。

[55] 誓約者並びにその役員及び使用人の名簿

役職名又は呼称	氏名	フリガナ	生年月日	性別
1			選択▼ 年 選択▼ 月 選択▼ 日	選択▼
2			選択▼ 年 選択▼ 月 選択▼ 日	選択▼
3			選択▼ 年 選択▼ 月 選択▼ 日	選択▼
4			選択▼ 年 選択▼ 月 選択▼ 日	選択▼
5			選択▼ 年 選択▼ 月 選択▼ 日	選択▼
6			選択▼ 年 選択▼ 月 選択▼ 日	選択▼
7			選択▼ 年 選択▼ 月 選択▼ 日	選択▼
8			選択▼ 年 選択▼ 月 選択▼ 日	選択▼
9			選択▼ 年 選択▼ 月 選択▼ 日	選択▼
10			選択▼ 年 選択▼ 月 選択▼ 日	選択▼
11			選択▼ 年 選択▼ 月 選択▼ 日	選択▼
12			選択▼ 年 選択▼ 月 選択▼ 日	選択▼
13			選択▼ 年 選択▼ 月 選択▼ 日	選択▼
14			選択▼ 年 選択▼ 月 選択▼ 日	選択▼
15			選択▼ 年 選択▼ 月 選択▼ 日	選択▼

**履歴事項全部証明書に
掲載されている
全ての役員を入力
<例> 代表取締役
取締役
執行役員
監査役
〇〇支社 執行役員 支社長
※受任者も必ず入力を**

16人目以降の入力が必要な場合は、左の口をチェックをしてから、以下に入力してください。

対象が16人以上いる場合は、口をチェックしてから、この欄に1人1行ずつ入力する。

入力例：取締役 京都 太郎 (キョウト タロウ) 昭和51年8月20日 M
取締役 中京 花子 (ナカギョウ ハナコ) 昭和42年2月7日 F
※1人ずつ改行して入力してください。

16 調査同意書 (京都市税) ※必ず入力してください。

- 1 納税状況調査への同意
京都市競争入札参加資格の審査及び資格有効期間中における資格の確認のため、次の京都市税の納税状況等について、京都市が関係公簿を調査することに同意します。

【入力前下書用】 ※この用紙では申請できません。

【入力前下書用】

※この用紙では申請できません。

全申請者が入力

- (2) 固定資産税(個人市民税(普通徴収)又は法人市民税)
- (3) (1)及び(2)を調査するために必要な情報(個人市民税(普通徴収)又は固定資産税にあつては「納税者コード」、法人市民税にあつては「管理番号」)。

この度、京都市競争入札参加資格の審査を申請するにあたり、
代表者名において、上記の事項に同意します

資格要件である「市税の滞納がない」
ことの調査に対する同意。
内容確認のうえ、をチェックを！

- [56] 2 令和3年度課税における京都市税の課税の有無の申告
* どちらかのにチェックしてください。

京都市の市民税又は固定資産税を課税されている。
 京都市の市民税又は固定資産税を課税されていない。

どちらか
該当する方に
チェック

↓
課税されている場合、下記の①番又は②番のどちらかを入力してください。

- [57] ①【個人市民税(普通徴収)又は固定資産税】

年度 (半角数字)	税目	納税者コード (半角数字)			
		区コード	学区コード	町コード	氏名コード
<input type="checkbox"/>	個人市民税				
<input type="checkbox"/>	固定資産税(土地・家屋)				
<input type="checkbox"/>	固定資産税(償却資産)	(2桁以内)	(2桁以内)	(2桁以内)	(6桁以内)

- ※ 年度、納税者コードを入力し、税目のどれか1つにチェックを付けてください。納税者コードは、「納税通知書」や「領収証書」などに記載されています。複数の税目がある場合は、どれか1つの税目について入力してください。
- ※ 年度については、年号は省略し、和暦で入力してください。(「令和4年度」なら「4」と入力。)

「課税されている」
にチェックした
場合、①か②の
どちらかに必須入力

- [58] ②【法人市民税】

管理番号 (半角数字)

- ※ 8桁の管理番号を入力してください。管理番号は、「法人市民税の申告書」などに記載されています。番号利用法(マイナンバー法)の規定に基づいて、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。

17 調査同意書(水道料金・下水道使用料) ※必ず入力してください。

京都市競争入札参加資格の審査及び資格有効期間中における資格の確認のため、水道料金及び下水道使用料の納付状況について、下記の内容に基づき、京都市が関係公募を調査することに同意します。

この度、京都市競争入札参加資格の審査を申請するにあたり、
代表者名において、上記の事項に同意します。

資格要件である「水道料金等
の滞納がない」ことの調査に
対する同意。
内容確認のうえ、をチェック！

- [59] ① 調査対象となる水道使用者名義の有無の申告
* どちらかのに必ずチェックしてください。
* 調査対象となる水道使用者名義が「ある」場合と「ない」

調査対象となる水道使用者名義がある。
 調査対象となる水道使用者名義がない。

どちらか
該当する方に
チェック

↓
調査対象となる水道使用者名義がある場合は、
下記②に入力してください。

- [60] ② 京都市の水道料金・下水道使用料のお客様番号等
注 検針区、使用者コード、水栓番号及び使用者名の欄は、「水道使用水量のお知らせ」に

【入力前下書用】

※この用紙では申請できません。

【入力前下書用】 ※この用紙では申請できません。

記載されている内容を正確に入力してください。

全申請者が入力

検針区 (半角数字)	使用者コード (半角数字)	水栓番号 (半角数字)	使用者名

「名義がある」
にチェックした
場合、対象全てを
必須入力

6件目以降の入力が必要な場合は、左の口にチェックをしてから、以下に入力してください。

対象が6件以上ある場合は、
□をチェックしてから、この欄に
1件1行ずつ入力する。

入力例： 05448600 09999 京都工業株式会社
 3桁 5桁 5桁

※1件ずつ改行して入力してください。

注 入力に当たっては、20ページ「書類7 調査同意書（水道料金・下水道使用料）」を御覧ください。

保存

入力中のデータ（全ページ）がPCに保存されます。

読込

PCに保存している入力データを反映させることができます。
(現在の画面の入力内容は全て消去されますので、御注意ください。)

【入力前下書用】 ※この用紙では申請できません。

【入力前下書用】 ※この用紙では申請できません。

【共通項目1】 【共通項目2】 【共通項目3】 <工事(個別)> <測量・設計等(個別)> <物品(個別)>

8 競争参加資格希望工種表

工事申請が入力

- ・ (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。
- ・ [38]「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、[40]「備考欄」に営業の詳細を入力してください。

許可を受けている業種全てで入力

[37] 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	選択してくだ	土木一式工事	選択してくだ
02	選択してくだ	建築一式工事	選択してくだ
03	選択してくだ	大工工事	選択してくだ
04	選択してくだ	左官工事	選択してくだ
05	選択してくだ	とび・土工・コンクリート工事	選択してくだ
06	選択してくだ	石工事	選択してくだ
07	選択してくだ	屋根工事	選択してくだ
08	選択してくだ	電気工事	選択してくだ
09	選択してくだ	管工事	選択してくだ
10	選択してくだ	タイル・れんが・ブロック工事	選択してくだ
11	選択してくだ	鋼構造物工事	選択してくだ
12	選択してくだ	鉄筋工事	選択してくだ
13	選択してくだ	舗装工事	選択してくだ
14	選択してくだ	しゅんせつ工事	選択してくだ
15	選択してくだ	板金工事	選択してくだ
16	選択してくだ	ガラス工事	選択してくだ
17	選択してくだ	塗装工事	選択してくだ
18	選択してくだ	防水工事	選択してくだ
19	選択してくだ	内装仕上工事	選択してくだ
20	選択してくだ	機械器具設置工事	選択してくだ
21	選択してくだ	熱絶縁工事	選択してくだ
22	選択してくだ	電気通信工事	選択してくだ
23	選択してくだ	造園工事	選択してくだ
24	選択してくだ	さく井工事	選択してくだ
25	選択してくだ	建具工事	選択してくだ
26	選択してくだ	水道施設工事	選択してくだ
27	選択してくだ	消防施設工事	選択してくだ
	選択してくだ		選択してくだ

【入力前下書用】

※この用紙では申請できません。

28		清掃施設工事	
29	選択してくだ	解体工事	

クリックすれば **工事申請が入力**
コード表が開く
コード表はこちら

[38] 資格審査希望工種区分
※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。

[39] 年間平均完成工事高
(千円)
(半角数字)
※「,」(桁区切りのコンマ)は不要です。

番号	コード	工種名
京都市(市役所等)1	選択し	市役所の2種目(土木+建築)
京都市(市役所等)2	選択し	登録は、条件を満たす場合のみ
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		

[40] 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。

9 営業実態調査(工事)

登録希望種目を入力

・[42]「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。

[41] 建設業退職金共済事業加入業者

契約者番号

[42] 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) (半角数字) ※「,」(桁区切りのコンマ)は不要です。
		工事名	
		施工期間(年月) (半角数字)	
京都市(市 水 交)	選択し	選択してください	
官公庁()	選択し	選択してください	
その他()	選択し	選択してください	
その他()	選択し	選択してください	

該当者のみ

該当あれば入力

【入力前下書用】

※この用紙では申請できません。

【入力前下書用】

※この用紙では申請できません。

10 提出書類（工事）

工事申請が入力

10 建設業許可証明書又は通知書	郵送 <input type="radio"/>	不要 <input type="radio"/>	※どちらかにチェックをしてください。
11 経営規模等養家結果通知書 総合評定通知書	郵送 <input type="radio"/>	不要 <input type="radio"/>	※どちらかにチェックをしてください。
12 技術職員名簿	郵送 <input type="radio"/>	不要 <input type="radio"/>	※どちらかにチェックをしてください。
13 技術者経歴書（小修繕のみ）	郵送 <input type="radio"/>	不要 <input type="radio"/>	※どちらかにチェックをしてください。
14 その他証明書	郵送 <input type="radio"/>	不要 <input type="radio"/>	※どちらかにチェックをしてください。

保存

入力中のデータ（全ページ）がPCに保存されます。

読込

PCに保存している入力データを反映させることができます。
(現在の画面の入力内容は全て消去されますので、御注意ください。)

提出が必要な方は「郵送」を、不要な方は「不要」をチェック
※「申請の手引」の「7 提出書類」

【入力前下書用】

※この用紙では申請できません。

【入力前下書用】 ※この用紙では申請できません。

【共通項目1】	【共通項目2】	【共通項目3】	<工事(個別)>	<測量・設計等(<物品(個別)>
---------	---------	---------	----------	----------	----------

1 1 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）

- ・ [45]「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。
- ・ [45]「競争参加資格希望業種区分」で「補償・調査その他」「その他」を選択した場合は、[47]「備考欄」に営業の詳細を入力してください。
- ・ 京都市は、一定の条件を満たす場合のみ、測量及び土木設計の2種目登録の申請ができます。

測量・設計等申請が入力

[43] 競争参加資格希望業種区分 コード表はこちら	[44] 直前々年度分決算 入力不要		[45] 直前年度分決算（半角数字） ※「,」（桁区切りのコンマ）は不要です。		[46] 前2ヶ年間の平均実績高 （千円） 入力不要
	選択▼ から 選択▼ 年 月 選択▼ から 年 月 選択▼ まで 年 月 選択▼ まで 年 月	選択▼ から 選択▼ 年 月 選択▼ から 年 月 選択▼ まで 年 月 選択▼ まで 年 月	選択▼ から 選択▼ 年 月 選択▼ から 年 月 選択▼ まで 年 月 選択▼ まで 年 月	選択▼ から 選択▼ 年 月 選択▼ から 年 月 選択▼ まで 年 月 選択▼ まで 年 月	選択▼ から 選択▼ 年 月 選択▼ から 年 月 選択▼ まで 年 月 選択▼ まで 年 月
市1	選▼				
市2	選▼				
交1	選▼				
交2	選▼				
水	選▼				
合 計					

[47] 備考 ※「補償・調査その他」「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。

クリックすればコード表が開く

市役所の2種目（測量+土木設計）登録は、条件を満たす場合のみ

1 2 営業実態調査書（測量・設計等）

登録希望種目を入力

- ・ [48]「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。
- ・ [53]「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。

[48] 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			

該当ある項目に入力を（必ずどこかの項目に要入力）

【入力前下書用】

※この用紙では申請できません。

測量・設計等申請が入力

該当あれば
入力を

該当あれば
入力を

該当あれば
入力を

原則として
入力する

[49] 登録を受けている事業		登録番号	登録年	登録月	登録日
登録事業名					
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		選択	年	月	日 (半角数字)
土地家屋調査士		選択	年	月	日 (半角数字)
計量証明事業者		選択	年	月	日 (半角数字)
その他		選択	年	月	日 (半角数字)

[50] 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	

[51] 実績高千円	種目	直前1年度分決算(千円) (半角数字)	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		補償関係 コンサルタント業務	
	土木関係建設 コンサルタント業務		その他 ()	
	建築関係建設 コンサルタント業務		その他 ()	
	地質調査業務		計	

[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)	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。		※「,」(桁区切りのコンマ)は不要です。
税引前 当期利益		固定資産	

【入力前下書用】

※この用紙では申請できません。

【入力前下書用】

※この用紙では申請できません。

測量・設計等申請が入力

流動資産		流動負債		自己資本	
------	--	------	--	------	--

[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) ※「,」(桁区切りのコンマ)は不要です。
		業務名		
		履行期間(年月) (半角数字)		
京都市(市 水 交)	選択し	選択してください		
		選択 年 月 ~ 選択 年 月		
官公庁	選択し	選択してください		
		選択 年 月 ~ 選択 年 月		
その他	選択し	選択してください		
		選択 年 月 ~ 選択 年 月		
その他	選択し	選択してください		
		選択 年 月 ~ 選択 年 月		

該当あれば
入力を

1.3 提出書類(測量・設計等)

1.5 登録証明書又は登録通知書	郵送	<input type="radio"/>	
1.6 技術者経歴書(測量・設計等)	郵送	<input type="radio"/>	
1.7 現況報告書等	郵送	不要	※どちらかにチェックをしてください。
1.8 財務諸表	郵送	不要	※どちらかにチェックをしてください。
1.9 技術者の資格証明書等	郵送	不要	※どちらかにチェックをしてください。
2.0 その他証明書	郵送	不要	※どちらかにチェックをしてください。

提出が必要な方は「郵送」を、不要な方は「不要」をチェック
※「申請の手引」の「7 提出書類」

保存 入力中のデータ(全データ)がPCに保存されます。

読込 PCに保存している入力データを反映させることができます。(現在の画面の入力内容は全て消去されますので、御注意ください。)

【入力前下書用】

※この用紙では申請できません。

【入力前下書用】 ※この用紙では申請できません。

【共通項目1】	【共通項目2】	【共通項目3】	<工事(個別)>	<測量・設計等	<物品(個別)>
---------	---------	---------	----------	---------	----------

1 4 競争参加資格希望営業品目表

物品申請が入力

- ・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ことが必要**です。

[54-1] 物品

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	▼
5	学校・保育用品	教材	▼
		運動用品	▼
		保育用品	▼
		楽器	▼
6	家具・什器・雑貨	家具調度品	▼
		荒物・金物・雑貨	▼
		記章・カップ・時計・額縁	▼
7	繊維・皮革・ゴム製品	被服	▼
		旗・幕・カーテン等	▼
		皮革・ゴム・合成樹脂	▼
8	消防用品	消防用品	▼
9	写真機械・青写真・第二原図	カメラ(フィルム式), 映像機, ビデオソフト	▼
		青写真・第二原図	▼
10	電気機械・器具	家電製品	▼
		事務機	▼
		電子計算機・付属機器	▼
		音響・放送設備	▼
		電気通信機器	▼
		その他	▼
11	機械器具・工具	工具・工作機械	▼
		ミシン	▼
		石油・ガス機械器具	▼
		厨房機械・器具	▼
		特殊機械器具	▼
12	測定機器・理科機器・医療機器	測定機器	▼
		医療機器	▼

**登録希望種目
全てに「○」
を選択**

【入力前下書用】 ※この用紙では申請できません。

		理科機器	物品申請が入力
13	車両(電車車両を除く)	乗用車	
		特殊車両	
		架装	
		自転車, バイク	
		車両部品	
		航空機部品修理	
		その他	
14	食料・飼料・植物類	食料	
		飼料	
		植物類・肥料	
15	薬品・塗料・燃料	薬品材料	
		化学工業薬品	
		塗料	
		燃料・油脂	
16	看板・標識・金属プレート	看板・標識・金属プレート	
17	建築資材	建築資材	
18	貨物(リース)・会場設営	貨物・会場設営	
		リース・機械機器	
		リース・プレハブ	
		リース・その他	
19	不用物品売却	不用物品売却	
25	その他(上記以外)	その他(上記以外)	

30	電車車両製造	
31	電車車両内装	
32	電車車両台車	
33	電車車両用装置	
34	レール	
35	軌道用品	
36	軌道保線機器	
37	鉄道設備機器・管理	
40	上下水道用資材・器材	

[54-2] 物品 ([54-1]以外)

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	

【入力前下書用】 ※この用紙では申請できません。

【入力前下書用】

※この用紙では申請できません。

20	運搬	運搬	▼
21	環境測定	環境測定	▼
22	洗濯	洗濯	▼
23	広告	広告	▼
24	人材派遣	人材派遣	▼
26	建物管理	建物管理	▼
		空調設備保守管理	▼
		昇降設備保守管理	▼
		消防設備保守管理	▼
		電話・放送設備保守管理	▼
27	清掃	建物清掃	▼
		公園等清掃	▼
		貯水槽清掃	▼
		浄化槽清掃	▼
		害虫等駆除	▼
		廃棄物収集運搬	▼
		その他	▼
28	警備	常駐警備	▼
		機械警備	▼

物品申請が入力

保存

入力中のデータ（全データ）がPCに保存されます。

読込

PCに保存している入力データを反映させることができます。
(現在の画面の入力内容は全て消去されますので、御注意ください。)

【重要】「申請」ボタンを押した場合

- 1 「送信確認」画面に移るので、必ず印刷用表示ボタンを押し、「申請書」を印刷
- 2 入力内容に不備があれば、エラーメッセージが表示されます。
- 3 「到達確認」画面を2部印刷し、1部は郵送、1部は保管。
- 4 データが送信され京都市に到達すると、メールが送信されますので、ご確認ください。
(「2 申請担当者の入力」 [11] 連絡先のメールアドレス)

申請

【入力前下書用】

※この用紙では申請できません。

入力完了後にクリックするとデータが送信されますが、入力内容に漏れや不備があるとエラーメッセージが表示されるので、修正してください。
(エラーのある項目番号も表示される。)

別紙5 よくある質問(提出書類)

番号	書類名	項目等	質問	回答
1	(書類1)申請書		印刷は片面でいいのか。 また、全部で13ページ印刷されるが、どれを郵送提出すればいいのか。	印刷は両面印刷してください。 また、最初の2ページ(共通項目1、2)と、工事/測量・設計等/物品のうち申請をする資格のページと、9ページ目以降の、誓約書、同意書(市税)、同意書(水道)のページを郵送提出してください。
2	(書類3)審査票	工事/測量・設計等の(登録)種目	コード番号と種目名称のどちらを記入すればいいのか。	種目名称(「土木工事」等)だけ記入してください。 コード番号は記入不要です。
3	(書類3)審査票	工事/測量・設計等の(登録)種目	「市役所」と「交通局」、「上下水道局」とで登録種目が違う。どのように記入すればよいか。	「市役所」の登録種目についてのみ記入してください。 なお、市役所の2種目登録は、一定の条件のもと、工事で土木と建築、測量・設計等で測量と土木設計のみ認めていますので、「従たる種目」欄にはこれらの場合のみ記入できます。(「申請の手引」P5)
4	(書類3)審査票	種目変更	以下の申請のうち、種目変更に該当するのはどれですか。 1市役所の工事登録「土木工事」を「舗装工事」に変更したい。 2「土木工事」で市役所に登録があるが、「土木一式工事」で交通局にも登録したい。 3「土木工事」で市役所に登録があるが、同じく市役所で「建築工事」も追加したい。 4「工事」で登録があるが、「物品」も登録したい。	種目変更に該当するのは1のみです。 2は登録先の追加、3は2種目登録、4は資格追加であり、いずれも新規申請扱いです。
5	(書類4)印鑑証明書 (書類5)使用印鑑届/委任状兼使用印鑑届	代表取締役が複数	・「代表取締役社長A氏」と「代表取締役会長B氏」の2人代表制 ・実質的な権限は全て「代表取締役社長A氏」 ・「印鑑証明書(書類4)」は「代表取締役会長B氏」のまま(印影が「代表取締役」なので、普段からその印鑑を社長印として使用している) 以上の条件の場合で以下の対応は構わないか。 [14]代表者の役職・氏名欄は「代表取締役社長A氏」を入力し、「印鑑証明書(書類4)」は「代表取締役会長B氏」のものを提出する。	印鑑証明書で「B氏の印鑑である」と証明しているのであれば、その印が押されている書類は全てB氏が押したという意味になりますので、受け付けることはできません。 A氏が申請者である以上、A氏の実印を押印し、当該実印の印鑑証明書を提出する必要があります。 しかし、A氏がB氏に契約等の権限を委任しているのであれば、「委任状兼使用印鑑届(書類5)」を提出することで、B氏の印鑑を使用することは可能です。
6	(書類5)使用印鑑届/委任状兼使用印鑑届	使用印鑑	使用印鑑は誰の(何の)印鑑でもいいのか。	受任者を設定していない場合は代表者の、受任者を設定している場合は受任者の、「職名印」又は「氏名印」(姓のみも可)を押印してください。 なお、「氏名印」など団体の表示がないものを使用する場合は、「併用する印鑑」欄に「社名印」、「事業所名印」、「会社印」などの、団体印を押印してください。
7	(書類5)使用印鑑届/委任状兼使用印鑑届	実印、使用印鑑	印鑑に刻印された役職名と、代表者又は受任者として入力する役職名は完全に一致しないといけないのか。	基本的には一致した印鑑を使用してください。(役職名が「代表取締役」ならば、それが刻印された印鑑) ただし、それが刻印された印鑑がなく、「社長」等刻印された印鑑しかないような場合は、同一人物であることが履歴事項全部証明書の役員欄等の記載から明確であれば認められる場合があります。
8	(書類5)使用印鑑届/委任状兼使用印鑑届	使用印鑑	支店長を受任者に設定しているが、いわゆる丸印の支店長印といわゆる角印の会社印がある。どのように届出すればよいか。	使用印鑑に支店長印、併用する印鑑に会社印を押印してください。
9	(書類5)使用印鑑届/委任状兼使用印鑑届	実印・使用印鑑	実印が社名変更前の旧社名のため、現在の社名と一致していないが大丈夫か。	印鑑証明書で確認できるので構いません。ただし、使用印鑑については、社名と一致しているものがが必要です。

別紙5 よくある質問(提出書類)

番号	書類名	項目等	質問	回答
10	(書類5)使用印鑑届/委任状兼使用印鑑届	実印・使用印鑑	印鑑証明書が会長名の場合、社長は受任者にできるか。その場合の印鑑はどうすればいいのか。登記はしばらくすればできる見込みである。	申請者は会長、受任者は社長としてください。委任状兼使用印鑑届には、社長個人名印又は職名印と、会社印を押印してください。登記はでき次第提出してください。
11	(書類4)印鑑証明書 (書類7)履歴事項全部証明書 (書類8)納税証明書(国税等)	発行年月日	8月25日発行のものを持っているが、どうしても8月26日以降発行のものでなければならないか。	8月26日以降に発行されたものを提出してください。
12	(書類4)印鑑証明書 (書類7)履歴事項全部証明書 (書類8)納税証明書(国税等)		書類4、7、8は原本で提出する必要があるか。	原本に限らず、写しで提出しても構いません。ただし、写しを提出する場合は、文字や印影が鮮明で明確なものを提出してください。不鮮明な場合は原本の提出を求めることがあります。
13	(書類7)履歴事項全部証明書	役員	今後、役員の変更の予定があり、申請期間後、登録前に新しい登記ができるが、その場合、再提出が必要か。なお、代表者は変更の予定はない。	代表者や所在地や資本金の変更等であれば、記載事項の変更に該当するので、再提出が必要ですが、役員の変更のみであれば、再提出の必要はありません。
14	(書類8)納税証明書(国税等)	電子納税	電子納税しているのに、電子納税証明書(xml形式)のフォームでは「納税証明データシート」となっている。これをダウンロードし提出しても納税証明書とみなしてもらえるのか。	電子納税証明書(xml形式)は、電子データが原本であり、その電子納税証明書を紙に出力したものは原本ではありませんが、写し可としているため、提出しても構いません。
15	(書類8)納税証明書(国税等)	住所表記	令和4年10月1日に住所移転した。登記や印鑑証明は新住所のものを用意できたが、納税証明書は税務署のデータ移管の都合で新住所を反映したものが提出期限内に出せないかもしれない。9月発行の旧住所納税証明があるのだが、それを提出しても問題ないか。	令和4年8月26日以降に発行された納税証明書の住所記載と、登記で確認できる同時点における旧住所が同じであれば受け付けます。
16	(書類8)納税証明書(国税等)	代表取締役が複数	2人代表制で、全般的な会社運営は「代表取締役A氏」が担っているため申請者名はA氏で作成したが、財務関係の権限だけ「代表取締役B氏」が担っているため納税証明書の代表者名だけB氏になっている。それを提出しても問題ないか。	登記でB氏も代表取締役であることが確認できれば受け付けます。
17	(書類8)納税証明書(国税等)	納期未到来	納税証明書の「その他事項」欄に、「未納額の全てが納期未到来である」という内容の記載がある。これは滞納があるということになるのか。資格登録を申請する要件を満たしていないことになるのか。	納期未到来とは、納期限を迎えていないことを意味し、滞納ではありませんので、この納税証明書を提出できます。
18	(書類8)納税証明書(国税等)	コロナ特例猶予	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ため、「納税の猶予の特例(特例猶予)」制度を利用しているが、納税証明書はどうすればいいか。	制度の利用の有無等を確認したうえで、必要に応じて別の書類を提出していただく場合がありますので、契約課資格担当(222-3311)に御連絡ください。 ※なお、その他の原因による「納税の猶予」や、新型コロナウイルス感染症影響であっても「換価の猶予」等の制度利用は、滞納があるものとみなします。
19	(書類9)確定申告書	電子納税	電子納税では提出した確定申告書(写し)がない。何を提出すればよいか。	電子納税されている場合は、該当する年度の確定申告について、電子申請等証明書をダウンロードし、電子申請等証明書データシートを印刷して提出してください。
20	(書類9)確定申告書	再発行	確定申告書(写し)を紛失したため、税務署に再発行してもらおうが、2~3週間かかる。どうしたらよいか。	まず、確定申告書(写し)以外の書類を提出していただき、確定申告書(写し)は、入手でき次第提出してください。なお、その旨を記載した文書も一緒に提出してください。
21	(書類11)経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書	売上高	仕事を受注できなかったため2年平均完成工事高がゼロである。登録できるか。	1年以上の営業実績(売上)がないので登録できません。

別紙5 よくある質問(提出書類)

番号	書類名	項目等	質問	回答
22	(書類11)経営規模等評価結果通知書・総合評価値通知書	審査基準日	手元の経審の審査基準日は令和3年4月25日。建設業許可の変更手続中であるため経審の通知が遅れている。令和4年11月25日審査基準日の通知が届くのは1月になってしまうかもしれない。どうしたらよいか。	手引19ページ「審査基準日が令和3年4月26日以降で、かつ審査結果通知日が令和4年11月25日以前のものを提出してください」と明記していますので、原則として受け付けることはできません。申請最終日の12月23日(金)までに「審査基準日が令和3年4月26日以降のもの」が提出できるのであれば、仮で受付けます。
23	(書類16)技術者経歴書(測量・設計等)	(1) 記入を要する技術者	技術者が100名以上いるが、全ての者について記載が必要か。	市内に本店(主たる事務所)がある中小企業である場合は、全て記載してください。大企業及び市外に本店(主たる事業所)がある場合は、京都市を担当する支店等に属し、京都市発注の工事に従事可能な技術者の方のみ記載してください。
24	(書類17)現況報告書等	直前1事業年度分	決算時期の関係で、申請期間内に直近のものを用意できない。どうすればいいか。	なるべく最新のもので用意していただきたいですが、前年度分が用意できないのであれば、前々年度分のものでも構いません。
25	書類全般	種目変更	種目変更の申請をしたいが、提出書類は何が必要か。	種目変更する資格(工事又は測量・設計)の提出書類と、(書類1)申請書、(書類2)到達確認画面、(書類3)審査票の提出が必要です。
26	書類全般	小修繕	申請書類について、「小修繕」のみに登録申請する場合も、他の工事種目と同様の必要書類を提出しなければならないのか。	小修繕の場合は、(書類10)建設業許可証明書、(書類11)経営規模等評価結果通知書・総合評価値通知書、(書類12)技術職員名簿は不要です。ただし、(書類13)技術者経歴書が必要になります。詳細は、「申請の手引」P19以降を確認してください。

別紙5 よくある質問(電子申請)

番号	該当ページ等	質問	回答
26	「電子申請システム操作マニュアル」P1	電子申請システムの申請画面にログインするための事前の設定等は必要か。	事前に登録をしておくなどの設定は不要です。ただし、京都府・市町村共同電子申請システムページの「はじめて利用する方へ」→「動作環境」で、PCのスペック、OS、ブラウザ等の確認はしておいてください。
27	「電子申請システム操作マニュアル」P1	スマートフォンからログインして申請することは可能か。	この資格申請は、「京都府・市町村共同電子申請システム」の「汎用申請」というタイプであり、内容が簡単な「簡易申請」とは異なり、携帯電話(スマートフォン)では利用できません。
28	「電子申請システム操作マニュアル」P1	ログインする際に、ID、パスワードなどの入力求められるか。また、事前に取得しておく必要があるか。	この資格申請は、ID、パスワードなどの入力をせずにログインすることができます。そのため、事前にそれらを取得しておく必要はありません。
29	「電子申請システム操作マニュアル」P6	ログインして入力していたが、途中で入力を中断したい。入力内容はどうなるか。	「保存」ボタンで入力内容をPCに保存しておき、次回ログインした際に、「読込」ボタンでそのデータを反映させれば、前回の入力内容がそのまま使えます。 なお、入力画面をそのまま閉じてしまうと、入力内容は消えてしまい、次回ログインした際は最初からの再入力が必要です。
30	「電子申請システム操作マニュアル」P5	「共通項目」「工事」などいくつかのシート(タブ)に分かれているが、どのシートを入力すればいいか。	「共通項目1」「共通項目2」「共通項目3」は、申請者全員が入力してください。 「個別(工事)」「個別(測量・設計等)」「個別(物品)」は、申請する資格のみ、入力が必要です。 なお、「共通項目2」の[21]資格登録/申請状況→「今回の申請・更新等資格」でチェックを入れないと、個別ページの入力はできません。
31	「電子申請システム操作マニュアル」P5、42	受任者を設定していない場合、FAX番号、メールアドレスがない場合など、入力すべき内容がない場合も、全項目入力しないといけないうか	名称欄に【必須】表示がある項目は必ず入力してください。入力がなければエラーメッセージが表示されます。 【必須】表示がない項目は基本的に任意入力ですので、入力がなくてもエラーメッセージは表示されず、申請まで進むことができます。
32	「電子申請システム操作マニュアル」P5	入力しようとしても入力できない項目がある。なぜか。	名称欄に【入力不要】表示がある項目は入力不要であり、誤って入力しないように、入力欄を灰色にするとともに、システム上で入力できないように設定しています。 そのため、そのままの状態でご申請してください。
33	「電子申請システム操作マニュアル」P42	各項目に入力するのはどんな文字でも構わないのか。数字を入力する欄に漢数字で入力してもいいか。	項目の名称欄に「半角英数」「全角カタカナ」などの表示があれば、必ずその文字で入力してください。 それ以外の文字で入力した場合は、エラーメッセージが表示されて、申請まで進むことができません。
34	「電子申請システム操作マニュアル」P43	データを送信するだけでなく、申請書を印刷しないといけないうか。	データ送信の際に、申請内容を印刷した「申請書」に相当する紙を印刷し、郵送していただく必要があります。 マニュアルの説明に沿って、「送信確認」画面で「印刷用表示」ボタンを押して申請書を印刷してください。

別紙5 よくある質問(電子申請)

番号	該当ページ等	質問	回答
35	「電子申請システム操作マニュアル」P47	【問合せ番号メール受取り希望】 「送信確認画面」で「送信」をクリックしてもデータが送信されない。『メールでの受取を希望する／しない』を選択するウィンドウが表示されているが、これは何か。	ウインドウで「希望する」又は「希望しない」のどちらかを選択(チェックを入れる)しないと送信できません。 「希望する」にチェックを入れると、データ送信後に、連絡先に設定したメールアドレス([11連絡先])に送信される「申請到達連絡」メールに、「問合せ番号」が掲載されます。 (「希望しない」だと掲載されない。) 「問合せ番号」は、審査状況の確認や補正入力、審査結果通知書の受理などのためにシステムにログインする際に必要な番号です。「到達確認画面(P48)」にも表示されているため、メールに掲載されていなくとも支障はありませんが、「到達確認画面」の保存し忘れ、プリントアウトした紙の紛失などがあった場合に備えて、メールにも掲載することができます。 ただし、メールアドレスを誤って入力していて、万が一他者に送信された場合、番号を利用して申請内容を照会されてしまう可能性がありますので、十分御注意ください。 (「希望する／しない」の選択は任意です。希望しなくともデータ送信は可能です。)
36	「電子申請システム操作マニュアル」P48	データを送信する際にその他に気をつけないといけないことは何か。	「送信確認」画面の次に表示される「到達確認」画面で「到達番号」と「問い合わせ番号」が表示されますので、画面を印刷して保管しておくなど、必ずこの2つの番号を控えておいてください。 この2つの番号は、これ以降、システムにログインして自身が送信したデータに関して操作をする場合に必要です。この番号がなければ、審査結果通知等も受け取ることができません。
37	「電子申請システム操作マニュアル」P48、49～	きちんと電子申請ができた(データ送信ができた)かどうか確認したい。どうすればいいか。	「到達番号」「問い合わせ番号」を使って「申請状況照会」から確認してください。 なお、基本的には電話等でのお問い合わせは御遠慮ください。
38	「電子申請システム操作マニュアル」P49～	受付・審査の状況を知りたい。どうすればいいか。	「到達番号」「問い合わせ番号」を使って「申請状況照会」から確認をしてください。 なお、基本的には電話等でのお問い合わせは御遠慮ください。
39	「電子申請システム操作マニュアル」P51	「京都府・市町村共同電子申請システム」から、【京都府・市町村共同電子申請システム】で始まるタイトルのメールが送信されている。これは何か。	データ申請を行った「京都府・市町村共同電子申請システム」から、[11]「申請担当者の連絡先」として入力いただいたメールアドレスに送信されたものです。 受付完了、審査完了、補正指示等のタイミングで送信されますので、メール本文中のURLからシステムにログインして、システム内の通知内容を確認してください。
40	「電子申請システム操作マニュアル」P55	システム内の通知で「補正してほしい」旨の内容が送信されているがどうしたらいいか。	補正(修正)していただきたい内容が通知内に記載されていますので、マニュアルの説明に沿って修正入力及びデータ送信をしてください。 (補正入力の方法は契約課HP(京都市入札情報館)にも掲載する予定です)
41	「電子申請システム操作マニュアル」P57	申請内容に誤りがあった。もう一度申請してもよいか。	申請内容に誤りがあった場合、「補正(修正)入力をする」「一旦申請を取り下げて再度申請する」「職員が職権で修正する」などの方法がありますが、添付書類が提出済みであれば内容に不一致が発生する場合などがありますので、まず行財政局契約課に連絡(222-3311)して相談してください。 ★一度申請をしている場合、それを取り下げなどせずにもう一度申請すると二重申請となりますので、絶対にしないでください。

別紙5 よくある質問(電子申請)

番号	該当ページ等	質問	回答
42	「電子申請システム操作マニュアル」P52	審査結果はいつ頃、どのように通知されるのか。	令和5年3月末頃に、電子申請システム内で審査結果通知を発行し、申請担当者のメールアドレスにも案内メールを送信します。 なお、審査結果通知の確認方法は「電子申請システム操作マニュアル」に掲載されていますが、3月中旬頃に、契約課HP(京都市入札情報館)にも掲載する予定です。
43	「電子申請システム操作マニュアル」P52、54	審査結果ははがき等で郵送されるのか。	はがき等の紙媒体で郵送はしません。 システム内で発行する審査結果通知をデータ保存したうえで、印刷して保管しておくことをおすすめします。
44	「電子申請システム操作マニュアル」P30、34 [38]資格審査希望工種区分 [43]競争参加資格業種区分 「申請の手引」P5	【登録種目について】 工事又は測量・設計等で、市役所に2種目登録したいが、どのような種目でも2種目登録できるのか。	「申請の手引」や「電子申請システム操作マニュアル」に記載があるのとおり、2種目登録できる種目は限られており、工事は「土木」と「建築」、測量・設計等は「測量」と「土木設計」のみ、一定の条件を満たす場合に、2種目登録することができます。 ※それ以外の2種目を入力しても、データ送信時にエラーメッセージが表示されます。
45	「電子申請システム操作マニュアル」P14 [17]営業年数	個人が法人化した場合や、法人が合併等で事業承継した場合、営業年数は、創業日からか、又は、法人化や事業承継してからか。	営業年数は創業日から令和4年11月25日時点で計算してください。
46	「電子申請システム操作マニュアル」P13 [14]代表者 書類4「印鑑証明書」 書類5「委任状兼使用印鑑届」	・「代表取締役社長A」と「代表取締役会長B」の2人代表制 ・実質的な権限は全て「代表取締役社長A」 ・「印鑑証明書(書類4)」は「代表取締役会長B」のまま(印影が「代表取締役」なので、普段からその印鑑を社長印として使用している) 以上の条件の場合で以下の対応は構わないか。 [14]代表者の役職・氏名欄は「代表取締役社長A」を入力し、「印鑑証明書(書類4)」は「代表取締役会長B」のものを提出する。	A氏が申請者(代表者)である以上、A氏の実印の「印鑑証明書(書類4)」を提出する必要がありますが、この場合に提出された「印鑑証明書(書類4)」では、「B氏の印鑑である」と証明されているため、受け付けることはできません。 (A氏の「印鑑証明書(書類4)」を提出してください。) しかし、A氏がB氏に契約等の権限を委任しているのであれば、「委任状兼使用印鑑届(書類5)」を提出することで、B氏の印鑑を契約等に使用することは可能です。
47	「電子申請システム操作マニュアル」P32 [41]建設業退職金共済事業加入業者	【契約者番号について】 経審の際には履行がなかったため「加入なし」となっているが、実際には加入しており契約者番号もある。この場合も入力してよいか。また、入力する場合は、証明書の添付が必要か。	契約者番号を入力してください。経審と揃える必要はありません。また、証明書の添付は不要です。
48	「電子申請システム操作マニュアル」P32、39 [42]申請日前1年間における発注者別工事経歴 [53]申請日前1年間における発注者別受注経歴	「申請日前1年間」とは、受注時点を基準に入力するのか、完成時点を基準に入力するのか。	完成時が令和3年11月26日～令和4年11月25日の期間中となる実績を入力してください。 創業が新しく、まだ完成していない実績しかない場合は、受注時点のものを入力しても構いません。

別紙5 よくある質問(電子申請)

番号	該当ページ等	質問	回答
49	「電子申請システム操作マニュアル」P32、39 [42]申請日前1年間における発注者別工事経歴 [53]申請日前1年間における発注者別受注経歴	官公庁の工事(業務)をJVで請け負った場合は、どのように入力するのか。	「業務名」欄の頭に「JV」と入力し(例:「JV」●●庁舎新築工事)し、「受注額」は出資割合に応じた金額を入力してください。
50	「電子申請システム操作マニュアル」P38 [51]実績高	【直前1年度分決算】 金額は税込、税抜のどちらで入力するのか。	直近1事業年度の実績高としていますので、決算書に記載の売上高に揃えてください。
51	「電子申請システム操作マニュアル」P22 [55]誓約者並びにその役員及び使用人の名簿	【誓約書】 役員等を履歴事項全部証明書に記載の順番とおりに名簿に入力するよう指示されているが、その順番だと代表者(代表取締役)が先頭にならない。支障はないか。	登記内容と照合して審査する便宜上、登記の順番どおりに名簿に入力するよう求めているものですので、代表者の位置を気にせず、登記の順番どおりに記載してください。
52	「電子申請システム操作マニュアル」P22 [55]誓約者並びにその役員及び使用人の名簿	【誓約書】 「会計参与」は名簿に入力する必要があるのか。	「会計参与」は株式会社の役員という立場であるため、「会計参与」を設置している場合は名簿に入力してください。
53	「電子申請システム操作マニュアル」P22 [55]誓約者並びにその役員及び使用人の名簿	【誓約書】 社外の監査役も記載が必要か	必要です。
54	「電子申請システム操作マニュアル」P22 [55]誓約者並びにその役員及び使用人の名簿	【誓約書】 退任した役員の退任登記がまだの場合、退任した役員についても登記には記載されているので、名簿に入力が必要か。	入力する必要はありません。付箋等で退任したことを分かるようにしてください。
55	「電子申請システム操作マニュアル」P22 [55]誓約者並びにその役員及び使用人の名簿	【誓約書】 対外的に使用している役職名と、登記上の役職名が異なる場合があるが、どちらを入力するのか。	どちらの役職名を入力しても構いません。
56	「電子申請システム操作マニュアル」P22 [55]誓約者並びにその役員及び使用人の名簿	【誓約書】 履歴事項全部証明書の役員欄で、「取締役」として1番目に記載されている役員(社長)が、末尾に「代表取締役」として再度記載されている。名簿には、どちらを入力すべきか。あるいは両方とも入力する必要があるのか。	役職名を「代表取締役」にして1番目に入力してください。同一人物を2回入力する必要はありません。
57	「電子申請システム操作マニュアル」P22 [55]誓約者並びにその役員及び使用人の名簿	【誓約書】 履歴事項全部証明書の「役員に関する事項」に掲載されている役員が16人以上いるため、名簿欄に入力しきれない。16人目以降は入力を省略してもいいのか？	[55]の名簿欄は15行あるため、15人までは入力できるが、もし16人以上対象がいる場合は、15人目の入力欄の□にチェックを入れたうえで、その下の自由入力欄に入力をしてください。 なお、入力例にあるとおり、必ず1行に1人ずつの入力としてください。(1人ずつ改行する。)

別紙5 よくある質問(電子申請)

番号	該当ページ等	質問	回答
58	「電子申請システム操作マニュアル」P24 [56]課税の有無	【同意書(市税)】 以下のような場合も入力が必要か。 市外業者:京都市内に営業所がないので市税の課税がない。 市内業者:所得が少ないので市税の課税がない。	【56】課税の有無は必須入力項目です。必ずどちらかにチェックを入れてください。 (左記のようなケースで、市税が課税されていないのであれば、「課税されていない」にチェックを入れる。)
59	「電子申請システム操作マニュアル」P24 [57]納税者コード	【同意書(市税)】 令和4年度の納税通知書しか手元にないが、このコードを入力してもいいのか。	本来は令和3年度分課税の通知書(令和3年度に送付されたもの)記載のコードを入力するものですが、令和4年度分課税の通知書(令和4年度に送付されたもの)のコードでも差し支えありません。年度に「4」を記入して、記載してください。
60	「電子申請システム操作マニュアル」P24 [57]納税者コード	【同意書(市税)】 「申請の手引」に見本として記載されている「納税通知書」以外に、納税者コードが記載されているものはあるか。	税金を支払った際に受け取る「領収証書」に記載されています。
61	「電子申請システム操作マニュアル」P24 [56]課税の有無 [58]法人市民税	【同意書(市税)】 市外業者(本店が市外)であるが、京都市内にも営業所がある。市税は「課税あり」となるか。	市外業者であっても市内に営業所があれば、法人市民税均等割分が課税されているはずですので、「課税あり」として②法人市民税の「管理番号」を入力してください。
62	「電子申請システム操作マニュアル」P24 [56]課税の有無	【同意書(市税)】 市外の事業者で法人市民税は課税されていないが、京都市内の従業員がいるため、特別徴収して京都市に税金を納めている。この場合、「課税されている」にチェックを入れないといけないのか。	従業員分の特別徴収は調査の対象ではありませんので、「課税されていない」にチェックしてください。
63	「電子申請システム操作マニュアル」P24 [57]納税者コード、[58]管理番号	【同意書(市税)】 市税が課税されているはずだが、手元に納税通知書等がなく、番号がわからない。どうすればいいか。	納税通知書以外に番号が記載されている「領収書」等を探してみてください。 また、京都市の税担当部門や契約課は番号の問合わせ等にはお答えすることができませんので、御社の経理部門や担当の税理士等に確認してください。 それでも番号がわからない場合は、(番号は把握していませんが)契約課にお電話ください。今後の対応を指示させていただきます。 なお、課税されているにも関わらず、「課税されていない」にチェックを入れた場合、実態と異なる虚偽の申請として登録不可となりますので、御注意ください。
64	「電子申請システム操作マニュアル」P24	【同意書(市税)】 市税について、新型コロナウイルス感染症影響により納税が困難なため、徴収猶予の「特例制度」を利用している場合はどうすればいいか。	制度の利用の有無等を確認したうえで、必要に応じて別の書類を提出していただく場合がありますので、契約課資格担当(222-3311)に御連絡ください。
65	「電子申請システム操作マニュアル」P27 [59]名義の有無 [60]お客様番号	【同意書(水道料金・下水道使用料)】 個人事業主であるが、使用者名義が代表者名義の場合は、使用者名義「ある」に該当とあるが、使用者名義を屋号にしている場合、「なし」でよいのか。	使用者名義を屋号にしている場合でも、名義「ある」で入力し、使用者名には屋号を入力してください。

別紙5 よくある質問(電子申請)

番号	該当ページ等	質問	回答
66	「電子申請システム操作マニュアル」P27	【同意書(水道料金・下水道使用料)】 「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制度」を利用している場合	制度の利用の有無等を確認したうえで、必要に応じて別の書類を提出していただく場合がありますので、契約課資格担当(222-3311)に御連絡ください。