

よくある質問(提出書類)

番号	書類名	項目等	質問	回答
1	書類全般		「令和6年4月物品資格更新(追加受付)」と、「令和6年4月新規登録(工事、測量・設計等、物品)」を併せて申請したいが、提出書類は2部ずつ必要なのか。	どのような申請パターン(内容)であっても、提出書類は1部ずつで構いません。 また、発行日の有効期限等は「申請の手引」(以下、「手引」という。)に記載のもので共通です。
2	書類全般	申請内容変更、事業承継等	申請後、審査完了し名簿に登録(令和6年4月1日)されるまでの間に、商号や代表者が変更になった場合や、会社合併や分割等で別法人に事業を承継した場合、何か手続が必要か。	どちらの場合もまずは契約課(工事、測量・設計等:222-3313、物品:222-3315)にご連絡ください。 ・商号や代表者などの変更 「記載事項変更届」及び関連書類の提出が必要です。(契約課HP「京都市入札情報館」の「◆参加資格」のページ「記載事項変更届」の項目を参照) ・事業承継 合併、分割、事業譲渡など、事業承継のパターンにより、それぞれ証明する書類を提出していただくこととなります。
3	書類全般	種目変更	「工事」又は「測量・設計等」の種目変更(追加・削除)の申請をしたいが、提出書類は何が必要か。	種目変更(追加・削除)する資格(「工事」又は「測量・設計」)の提出書類と、共通書類のうち(書類1)申請書と(書類2)審査票の提出が必要です。(「手引」P29～参照) なお、登録局の追加・削除を申請する場合は、通常の新規登録と同様の提出書類が必要です。
4	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8)建設業許可証明書、(書類9)経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書、(書類10)技術職員名簿は不要です。ただし、(書類11)技術者経歴書が必要になります。詳細は、「手引」P22以降を確認してください。
5	(書類1)申請書		印刷は片面でいいのか。 また、全部で15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。なお、最終ページの「宛名用紙」は提出用封筒の表面に貼ってください。(「手引」P10参照。)
6	(書類1)申請書「宛名用紙」		申請書を印刷する際に一番最後のページで「宛名用紙」が印刷されたが、これはどうすればいいのか。	紙の提出書類を郵送提出する際の封筒の表面に貼り付けてください。(京都市行財政局契約課あて) 所在地や商号、担当者氏名等、申請内容や業者コード等の情報が、入力した申請データから自動反映されていますので、基本的には修正・追記等せずにそのまま使用してください。(「手引」P10、36参照。)
7	(書類1)申請書		データ送信時に申請書を印刷するのを忘れてしまった、どうすればいいのか。	「電子申請システム操作マニュアル」(以下、「電操マ」P58「(3)申請書類一覧」画面)に記載の方法で、再度印刷することができます。また、契約課HP(京都市入札情報館)にも、「申請(データ送信)後の申請書の印刷方法」を掲載しています。ただし、電子申請システムにログインするために「到達番号」「問合せ番号」が必要ですのでご注意ください。(これら2つの番号については、「電操マ」P53、56をご覧ください。) なお、システムの動作不良等でどうしても印刷できない場合は、京都市側の審査の段階で印刷することもできますので、印刷できなかった旨をメモ等で他の提出書類とともに郵送していただければ構いません。
8	(書類2)審査票		2-1と2-2の2種類があるが、どちらを使用すればいいのか。	「令和6年4月物品資格更新(追加受付)」のみを申請する場合は2-1を、それ以外の申請のみ、又はそれ以外の申請も含まれる場合は2-2を使用してください。
9	(書類2-2)審査票(共用)	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。(「手引」P38)

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2-2)審査票(共用)	工事/測量・設計等の(登録)種目	「市役所」と「交通局」、「上下水道局」とで登録の(登録)種目。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。(「手引」P38) 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。(「手引」P7)
11	(書類2-1)審査票(共用)	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及び3です。 2は登録局の追加、4は資格追加であり、いずれも新規申請扱いです。(「手引」P29～参照)
12	(書類4)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イケないのか。	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、「代表取締役社長」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。(「手引」P18、19)
13	(書類4)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あれば構いません。ただし、使用印鑑については、社名と一致しているものが必須です。
14	(書類3)印鑑証明書 (書類4)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」 ・しかし、「印鑑証明書(書類3)」は「代表取締役会長B氏」名義の印のまま(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3)」は「代表取締役会長B氏」のものを提出する。	そのままでは受け付けることはできません。 A氏を申請者(代表者)とするならば、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。 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、B氏を申請者(代表者)とする必要があります。 なお、A氏を申請者(代表者)とし、A氏の印鑑証明書を提出したうえで、A氏がB氏に契約等の権限を委任し、B氏の印鑑を使用印として押印した「委任状兼使用印鑑届(書類4)」を提出することで、B氏の印鑑を使用印として使用することは可能です。(「手引」P17～)
15	(書類4)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。	申請者と印鑑証明書の代表者は一致する必要があるため、この場合、申請者は会長としてください。社長は受任者とすることはできませんので、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。
16	(書類4)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。(「手引」P17～参照)
17	(書類4)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。(「手引」P18、19参照)

よくある質問(提出書類)

番号	書類名	項目等	質問	回答
18	(書類3)印鑑証明書 (書類5)履歴事項全部証明書 (書類6)納税証明書(国税等)	発行年月日	8月28日発行のものを持っているが、どうしても8月29日以降発行のものでなければならないか。	公的機関発行の書類については、申請受付開始日である11月28日を基準日として、3か月以内に発行されたものを有効としています。そのため、8月29日以降発行のものを提出してください。
19	(書類3)印鑑証明書 (書類5)履歴事項全部証明書 (書類6)納税証明書(国税等)		書類3、5、6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。
20	(書類5)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、申請期間後に登記ができ次第、記載事項変更届とともに再提出が必要です。(申請期間中に登記ができるのであれば、でき次第提出してください。)なお、役員の変更のみであれば、記載事項の変更にも該当せず、再提出の必要もありません。
21	(書類6)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。
22	(書類6)納税証明書(国税等)	住所表記	令和5年11月1日に住所移転した。履歴事項全部証明書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。10月発行の旧住所の納税証明書があるのだが、それを提出しても問題ないか。	令和5年8月29日以降に発行された納税証明書の住所記載と、履歴事項全部証明書に記載のある同時点における旧住所が同じであることが確認できるのであれば、受け付けます。
23	(書類6)納税証明書(国税等)	代表取締役が複数	2人代表制で、一般的な会社運営は「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。	履歴事項全部証明書でB氏も代表取締役であることが確認できるのであれば受け付けます。
24	(書類6)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。
25	(書類6)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。	制度利用による未納であれば滞納とみなしません。制度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。(詳しくは「手引」P20参照。適用されている条項等を確認してください。)※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。
26	(書類7)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。
27	(書類7)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、 <u>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。</u> なお、その旨を記載した文書も一緒に提出してください。

よくある質問(提出書類)

番号	書類名	項目等	質問	回答
28	(書類9)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ので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。
29	(書類9)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	手元の経審の審査基準日は令和4年4月1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5年11月1日審査基準日の通知が届くのは来年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」P22に「審査基準日が令和4年4月29日以降で、かつ審査結果通知日が令和5年11月28日以前のも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。申請受付最終日までに、有効期間内に発行されたものを御提出ください。
30	(書類14)技術者経歴書(測量・設計等)	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。
31	(書類15)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構いません。

よくある質問(電子申請)

番号	該当ページ等	質問	回答
1	特になし	「京都府・市町村共同電子申請システム」にログインし操作しているが、ボタンをクリックしても画面がなかなか開かなかったり、画面がフリーズ(円のマークがぐるぐる回っている)状態になった。どうすればいいか。	システムに大人数がログインして操作しているとき、処理能力の関係で、スムーズに操作できなくなることがあります。大変申し訳ありませんが、しばらく時間を空けてから再度ログインするなど、タイミングを見計らって操作をしてみてください。
2	「電子申請システム操作マニュアル」P1	電子申請システム(「京都府・市町村共同電子申請システム」)の操作方法についてわからないことがある。どこに聞けばいいか。	「電子申請ヘルプデスク」(0120-368-822)が平日の9時から17時まで問合せを受け付けています。また、FAX、メール及びWebによる問合せは24時間利用可能ですが、詳しくは以下のリンク先をご覧ください。 (https://www.shinsei.elg-front.jp/kyoto2/www/guide/contact.html) ★なお、ヘルプデスクがお答えできるのは、 <u>京都市固有の申請内容等とは無関係の、システムの操作方法限定</u> です。 ・基本的なログイン方法はお答えできますが、申請者ごとの「 <u>到達番号</u> 」「 <u>問合せ番号</u> 」そのものはお答えできません。 ・「 <u>申請書</u> 」の印刷方法はお答えできますが、 <u>PC画面に何か固有の不具合が発生している場合、解消方法をお答えできるとは限りません</u> 。 ・補正指示があった場合に、補正入力する画面への進み方等はお答えできますが、 <u>補正指示の内容やそれを受けての入力内容そのものはお答えできません</u> 。 ・「 <u>ポップアップがブロックされました</u> 」という表示が出た場合の基本的な対応方法はお答えできますが、 <u>お使いのPCのブラウザによって表示が異なることもあるため、文言や表示場所が正確に一致するとは限りません</u> 。
3	「電子申請システム操作マニュアル」P1	新しい画面を開こうとした際や、印刷ボタンなどを押してウインドウが開く際に、「ポップアップがブロックされました」と表示され、操作を進められなくなった。どうすればいいか。	※ この表示は「京都府・市町村共同電子申請システム」の機能ではなく、ChromeやEdgeなどのPCのブラウザの仕様です。 画面上部のアドレスバー横に表示されているウインドウの「ポップアップを許可する」にチェックを入れれば操作ができるようになります。 なお、このウインドウは数秒で消えるため、その場合の対応など詳しくはマニュアルのP1で御確認ください。
4	「電子申請システム操作マニュアル」P3	「この手続は現在、職員が操作を行っています。処理を行う場合は、しばらく時間をおいてからお願いします。」というメッセージウインドウが表示され、操作をすることができない。どうすればいいか。	京都市職員が何らかの操作を行った直後である場合に表示されるメッセージです。 しばらく時間をおき、メッセージが表示されていない状態で操作してください。(しばらく時間をおいても表示されたままの場合、契約課資格担当(222-3311)にご連絡ください。)
5	「電子申請システム操作マニュアル」P10、11	●「令和6年4月物品資格更新(追加受付)」 ●「工事又は測量・設計等の令和6年4月新規登録(種目変更等含む)」 上2つのどちらも申請したい場合、電子申請画面への入力は2回(別々に)必要なのか。	申請は1回で済ますことができ、2回(別々に)申請する必要はありません。 電子申請システム【共通項目1】画面の[1-1]及び[1-2]で、希望する申請内容を選択すれば、[1-3]最下部にそれに応じて入力すべき画面が表示されますので、表示に従って入力してください。
6	「電子申請システム操作マニュアル」P47	必要な項目は入力したが、どうすれば申請(データ送信)できるのかわからない。	全体で6つのページに分かれているうちの、右端の「<物品>」ページの最下部にある「申請」ボタンをクリックすれば申請(データ送信)することができます。 なお、申請前に念のために入力データの保存(P7~)をしておくことをお勧めします。 また、入力内容に不備がある場合はエラーメッセージが表示されますので、修正入力してください。

よくある質問(電子申請)

番号	該当ページ等	質問	回答
7	「電子申請システム操作マニュアル」P10、11	電子申請システム【共通項目1】画面の[1-1]のA・Bはどちらを選べばいいのか。	「令和6年4月物品資格更新(追加受付)」のみを申請する場合は「A」を、「令和6年4月新規登録(種目変更等含む)」を申請する場合は「B」を選択してください。 また、「令和6年4月物品資格更新(追加受付)」と「令和6年4月新規登録(種目変更等含む)」の両方を申請する場合は「B」を選択してください。
8	「電子申請システム操作マニュアル」P10、11	工事/測量・設計等の新規登録(又は種目変更等)を申請したく、また、物品資格は登録がある。このような場合は[1-1][1-2]はどのように入力すればいいか。	[1-1]は「B」を選択してください。 [1-2]は、<物品>の①で「あり」を選択したうえで、その直下の「※物品の「あり」にチェックした方は～」で以下の場合分けに応じてア又はイを選択してください。 ○6/13～7/24の期間に物品資格更新申請し、承認(更新)の審査結果通知書受領済 →「ア○」を選択(<物品>のページは入力不要) ○6/13～7/24の期間に物品資格更新申請しておらず、今回の申請で物品資格更新申請を希望 →「○イ」を選択(<物品>のページに要入力) ○6/13～7/24の期間に物品資格更新申請しておらず、今回も物品資格更新は申請の意思なし(令和6年4月以降、物品登録資格は喪失) →「○ア」を選択(<物品>のページは入力不要)
9	「電子申請システム操作マニュアル」P10、11	電子申請システム【共通項目1】画面の[1-3]最上部に表示されている「[1-1][1-2]の入力(選択)に基づく、あなたの申請内容は、」に表示されている内容が、自分が希望している申請内容とは異なる。どういふことか。	[1-3]の表示は、[1-1]及び[1-2]の選択内容に応じて判断される申請内容が自動表示されています。[1-3]の表示が本来の自分の希望とは異なるのであれば、[1-1][1-2]の選択内容が間違っていると考えられますので、もう一度[1-1][1-2]の選択内容を確認してください。
10	「電子申請システム操作マニュアル」P10、11	電子申請システム【共通項目1】画面の[1-3]に表示されている『上記の申請内容に間違いがなければ引き続き入力してください。』のチェックボックス(□)は入力する必要があるのか。	このチェックボックス(□)は、[1-1][1-2]の入力内容、及び、[1-3]の『あなたの申請内容は～』の表示が正しい場合にチェックを入れてもらうものです。 この□にチェックを入れないと、申請ができませんので、必ずチェックを入れて(☑)ください。 なお、当然、上記の入力内容・表示内容に間違いがある場合は修正をして正しい内容としてからチェックを入れてください。(間違ったままでチェックを入れても、以降の申請で希望する資格の画面に入力することができなくなります。)
11	「電子申請システム操作マニュアル」P10、11	電子申請システム【共通項目1】画面の[1-3]最下部に表示されている『あなたの申請内容で入力が必要な画面は、』に表示されているのは何か。	この欄に表示されているのは、[1-1][1-2]の入力内容、及び、[1-3]の『あなたの申請内容は～』の表示が正しいことを前提とした場合の、あなたが希望する申請内容に必要な入力画面です。 共通項目1～3画面は全員入力が必要で、<工事><測量・設計等><物品>画面は、表示されている画面のみ入力してください。 なお、当然、上記の入力内容・表示内容に間違いがある場合は修正をして正しい内容としてから入力をしてください。(間違ったままで入力をしても、希望する資格の画面に入力することができません。)

よくある質問(電子申請)

番号	該当ページ等	質問	回答
12	「電子申請システム操作マニュアル」P1、2	電子申請システムの申請画面にログイン・申請入力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。(IEは利用不可です。)
13	「電子申請システム操作マニュアル」P2	スマートフォンやタブレット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、スマートフォン(携帯電話)やタブレットでは利用できません。
14	「電子申請システム操作マニュアル」P1、2	ログインする際に、ID、パスワードなどの入力が求められるか。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。
15	「電子申請システム操作マニュアル」P7	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、「読み込」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。
16	「電子申請システム操作マニュアル」P6	「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。 「<工事>」「<測量・設計等>」「<物品>」画面は、申請する資格の画面のみ入力が必要なため、 【共通項目1】画面の「1-3」最下部の欄に表示された画面のみ入力が必要です。 (表示されていない画面は入力することができません。)
17	「電子申請システム操作マニュアル」P6、22など	受任者を設定していない場合や、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にか	名称欄に 【必須】 表示がある項目は必ず入力してください。入力がなければ申請(データ送信)時に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。
18	「電子申請システム操作マニュアル」P6など	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。
19	「電子申請システム操作マニュアル」P47など	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、申請(データ送信)時に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。
20	「電子申請システム操作マニュアル」P47	「申請」ボタンをクリックしたらエラーメッセージが表示され、表示されている項目を確認したが、入力内容に特に問題はないように見える。	項目ごとに「全角/半角」、「大文字/小文字」、数字、英数、カナ、かななどの文字指定があります。見た目では判別しづらい文字もありますので、念のため、その項目のみ削除のうえもう一度入力し直してみるなどしてみてください。 (カタカナの「ニ」と漢数字の「二」などの誤入力もあります。) また、空白(スペース)が入力されているとエラーとなりますので、先頭又は末尾に余分に入力されていないか確認してみてください。(コピーして貼り付けた場合に空白が生じていることがよくあります。)

よくある質問(電子申請)

番号	該当ページ等	質問	回答
21	「電子申請システム操作マニュアル」P49、60	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のか。	データ送信の際に、申請内容が表示された「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。なお印刷し忘れた場合はP60(3)で再印刷可能です。
22	「電子申請システム操作マニュアル」P49、60	「印刷」ボタンが反応しないなど、何らかの理由で上記の方法で「申請書」を印刷することができない。どうすればいいか。	原則として上記方法で印刷していただく必要がありますが、何らかの理由で困難な場合は、P49記載の、『マウス右クリックで表示されるメニューウィンドウの「印刷」で印刷する方法で印刷していただいても構いません。また、どうしても印刷できない場合は、その旨を記載したメモなどを提出書類とともに郵送していただければ、京都市側の審査の過程でプリントアウトします。
23	「電子申請システム操作マニュアル」P52	【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ず、『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。	ウィンドウで「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」だと掲載されません。) 「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取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(P53)」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つた場合に備えて、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、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。)
24	「電子申請システム操作マニュアル」P53	データを送信する際にその他に気をつけたいといけなことは何か。	「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「問合せ番号」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。
25	「電子申請システム操作マニュアル」P54、55～	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、『京都府・市町村共同電子申請システム』ページにログインし、「到達番号形式選択」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。
26	「電子申請システム操作マニュアル」P54～	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、『京都府・市町村共同電子申請システム』ページにログインし、「到達番号形式選択」から確認してください。 また、P56の「申請データ到達のお知らせ」メールが送信されていれば、申請できていることに間違いありません。 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。

よくある質問(電子申請)

番号	該当ページ等	質問	回答
27	「電子申請システム操作マニュアル」P53、56など	「到達番号」「問合せ番号」とは何か。どこを見ればわかるか。	電子申請(データ送信)以降、電子申請システム(「京都府・市町村共同電子申請システム」)にログインする際に必要な番号です。 「到達確認画面」(電子申請(データ送信)する際に表示される画面)に掲載されているので、画面をプリントアウトして保管しておいてもらうようマニュアルP53に記載しています。 また、「希望しない」にチェックを入れていない限り)電子申請(データ送信)直後に送信されている「申請データ到達のお知らせ」メールにも表示されています。(マニュアルP52) なお、補正指示のお知らせメール、連絡通知メール、審査完了メールにも同様に表示される予定です。
28	「電子申請システム操作マニュアル」P56など	「京都府・市町村共同電子申請システム」から、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。
29	「電子申請システム操作マニュアル」P61	システム内の通知で「職員から補正指示が来ています。」という通信が表示(及び、「補正(修正)入力指示のお知らせ」というメールが送信)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) なお、補正指示があった場合、補正入力が行われないと、審査が完了せず、名簿に登録することができません。
30	「電子申請システム操作マニュアル」P61、64	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。
31	「電子申請システム操作マニュアル」P57～	審査結果はいつ頃、どのように通知されるのか。	令和6年4月新規登録及び令和6年4月物品資格更新(追加受付)は、令和6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、契約課HP(京都市入札情報館)にも掲載する予定です。
32	「電子申請システム操作マニュアル」P57～	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。
33	「電子申請システム操作マニュアル」P35、39 [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」P7	【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。

よくある質問(電子申請)

番号	該当ページ等	質問	回答
34	「電子申請システム操作マニュアル」P14 [9]行政書士登録番号	「[9]行政書士登録番号」欄には何を入力すればいいのか。	「[9]行政書士登録番号」欄は、 <u>行政書士の方に申請、書類の作成・提出等を依頼した場合にのみ、当該行政書士の方の「行政書士登録番号(8桁)」を入力してください。</u> なお、申請を行政書士の方に依頼せず、御自身や役員、従業員の方など、行政書士以外の方が行った場合には入力不要です。
35	「電子申請システム操作マニュアル」P16 [14]代表者 書類3「印鑑証明書」 書類4「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3)」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3)」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3)」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3)」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4)」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。 (もちろん、申請者(代表者)であるA氏の印鑑証明書は提出が必要です。)
36	「電子申請システム操作マニュアル」P16、23 [14]代表者、[36]受任者の役職・氏名	代表者や受任者(設定する場合)の役職は、必ず履歴事項全部証明書の記載と一致しなければならないか。	[14]代表者、[36]受任者の役職・氏名 に入力する役職は、(書類4)使用印鑑届/委任状兼使用印鑑届の該当欄に記載した役職と一致させてください。 (それが履歴事項全部証明書と若干異なっても構いません。) <○な例> 履歴事項全部証明書:代表取締役 [14]代表者、(書類4)使用印鑑届:代表取締役社長 <×な例> 履歴事項全部証明書:代表取締役 [14]代表者:代表取締役、(書類4)使用印鑑届:代表取締役社長
37	「電子申請システム操作マニュアル」P37 [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。
38	「電子申請システム操作マニュアル」P37、44 [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4年11月29日～令和5年11月28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。
39	「電子申請システム操作マニュアル」P37、44 [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。

よくある質問(電子申請)

番号	該当ページ等	質問	回答
40	「電子申請システム操作マニュアル」P43 [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。
41	「電子申請システム操作マニュアル」P26、27 [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入力してください。
42	「電子申請システム操作マニュアル」P26、27 [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に記載されている以外の者は名簿に入力する必要はないか。	「受任者」を設定している場合は、必ず入力してください。また、個人事業主には履歴事項全部証明書がありませんので、P26、27の説明に基づき対象となる者を入力してください。
43	「電子申請システム操作マニュアル」P26、27 [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」「監査役」は名簿に入力する必要があるのか。	「会計参与」「監査役」は株式会社の役員という立場であるため、「会計参与」「監査役」を設置している場合は名簿に入力してください。
44	「電子申請システム操作マニュアル」P26、27 [55]誓約者並びにその役員及び使用人の名簿	【誓約書】 社外の監査役も入力が必要か	社外の監査役も入力が必要です。
45	「電子申請システム操作マニュアル」P26、27 [55]誓約者並びにその役員及び使用人の名簿	【誓約書】 退任した役員は入力する必要はありません。履歴事項全部証明書にふせん等で退任したことを分かるように表示してください。 なお、退任登記がされている役員には下線が引かれていますので、その場合も入力不要です。	退任した役員は入力する必要はありません。履歴事項全部証明書にふせん等で退任したことを分かるように表示してください。 なお、退任登記がされている役員には下線が引かれていますので、その場合も入力不要です。
46	「電子申請システム操作マニュアル」P26、27 [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。
47	「電子申請システム操作マニュアル」P26、27 [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。
48	「電子申請システム操作マニュアル」P26、27 [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人までは入力できますが、もし16人以上対象がいる場合は、15人目の下の口にチェックを入れたうえで、その下の自由入力欄に入力してください。 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。)

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」P28～ [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。(チェックがなければ、申請(データ送信)時にエラーメッセージが表示されます。)なお、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」にチェックを入れてください。(ただし、市内に事業所がある場合、基本的に法人市民税は課税対象となります。)
50	「電子申請システム操作マニュアル」P28～ [57-1]個人市民税、[58]固定資産税	【同意書(市税)】 令和3年度の納税通知書しか手元がないが、そこに記載されている納税者コードを入力してもいいのか。	本来は令和4年度分課税の通知書(令和4年度に送付されたもの)記載の納税者コードを入力するものですが、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)しか手元がない場合、令和3年度の納税者コードでも差し支えありません。年度に「3」を記入して、記載してください。
51	「電子申請システム操作マニュアル」P28～ [57-1]個人市民税	【同意書(市税)】 法人であるが、代表者が個人市民税を課税されている。このような場合、[57-1]に代表者の個人市民税の納税者コードを入力する必要があるか。	個人市民税が調査(入力)対象となるのは、個人事業主の場合のみです。法人の代表者に個人市民税が課税されていても調査対象外ですので、納税者コードを入力する必要はありません。
52	「電子申請システム操作マニュアル」P28～ [57-1]個人市民税、[58]固定資産税	【同意書(市税)】 「年度」を入力する欄があるが、和暦でも西暦でもどちらで入力しても構わないのか。	「年度」欄には「和暦」で入力してください。 ○ 令和4年度 → 「4」を入力 × 西暦2022年度 → 「22」を入力
53	「電子申請システム操作マニュアル」P28～ [57-1]個人市民税、[57-2]法人市民税、[58]固定資産税	【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」等以外に、納税者コードや管理番号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。
54	「電子申請システム操作マニュアル」P28～ [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。
55	「電子申請システム操作マニュアル」P28～ [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。
56	「電子申請システム操作マニュアル」P28～ [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い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。

よくある質問(電子申請)

番号	該当ページ等	質問	回答
57	「電子申請システム操作マニュアル」P28など	【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。 (「申請の手引」P4、20参照)
58	「電子申請システム操作マニュアル」P28～	【同意書(市税)】 複数の固定資産を所有しており、複数の納税者コードがある。入力欄は(土地・家屋/償却資産ごとに)1つしかない。どの納税者コードを入力すればいいか。	入力欄は1つのみなので、代表的なもの(主たる事務所の土地・家屋又はそれに関連するものなど。それがなければ最も額が大きいものなど。)を1つ選んで入力してください。
59	「電子申請システム操作マニュアル」P32、33 [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)】 法人であるが、代表者の個人名義の水道利用がある。入力しなければならないか。	法人の場合、調査(入力)対象となるのは「法人名義」の水道利用のみですので、個人名義の利用は入力不要です。ただし、法人名称と代表者名の両方が併記されている利用名義であれば入力してください。 (例)法人の場合で利用者名義が以下の場合 A株式会社 → 調査対象のため入力必要 山田太郎 → 調査対象外のため入力不要 A株式会社代表者山田太郎 → 調査対象とするため入力必要 ※山田太郎は代表者
60	「電子申請システム操作マニュアル」P32、33 [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。