

【記入上の注意】

- 「日付」は、提出日又は作成日を記入してください。
- 代表者名で作成し、実印を押印してください。
- 様式下欄の「誓約者並びにその役員及び使用人の名簿」欄には、次の者を(1)→(2)の順に記入してください。

(1) 役員等

ア 法人の場合 **書類2**（登記簿謄本（履歴事項全部証明書））に掲載されている全ての役員（執行役、監査役を含み、会計監査人を含まない。）

※ 登記簿謄本（履歴事項全部証明書）に記載されている順番どおりに記入してください。

イ 個人の場合 事業主（誓約者）本人

(2) 使用人（上記(1)の者を除く。）

ア 京都市内にある本店又は営業所等において、支配人、店長、営業所長、事務所長その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、当該営業所等の業務を統括する者

イ 上記アの営業所等において、部長、次長、課長、支店次長、副支店長、副所長その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、事業の利益に重大な影響を及ぼす業務の全部又は一部について一切の裁判外の行為をなす権限を有し、又は上記アの者の権限を代行し得る地位にある者

ウ 受任者を定める場合は、受任者（上記ア又はイの者を除く。）

- 生年月日は、和暦（元号）で記入してください。その際、元号は、明治は「M」、大正は「T」、昭和は「S」、平成は「H」、令和は「R」と表記してください。
- 性別は、「男」又は「女」を記入してください。
- 名簿記載の人数が多く複数枚にわたる場合は、2枚目以降にも記名・押印のうえ、各ページの右上にページ番号と総枚数を記入してください。