

【(物品)令和6年4月資格更新(追加受付)】

【(工事、測量・設計等、物品)令和6年4月新規登録】

電子申請システム操作マニュアル

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

0	システム利用上の注意	1	動作環境、データ保存方法など、重要な内容が含まれているので、必ず事前に読んでください。
1	電子申請システムへのログイン	5	
2	入力データの保存・読込	7	
3	【共通項目 1、2、3】	10	入力画面の操作方法の説明。 ・「共通項目」は全申請者が入力必須。 ・<工事><測量・設計等><物品>は申請する資格の項目のみ入力。
4	<工事>…	34	
5	<測量・設計等>	39	
6	<物品>	46	
7	データ送信・申請書出力	47	・「送信確認」画面 →「申請書」印刷し郵送 ・「到達確認」画面 →1部印刷し保管
8	到達確認画面	53	
9	申請状況照会・各種通知など	54	

★ 「(別紙)申請入力項目(下書用紙)」

「補正」(修正)：P61
「連絡」：P63
「取下げ」：P64

【重要事項】

- 電子申請システムの「操作」に関するお問合せは、電子申請ヘルプデスク（0120-368-822 平日9時から17時）で受け付けています。（入力内容等に関するお問合せは契約課までお問合せください。）
- 「ポップアップがブロック」された場合の対応方法を確認。（P1）
- 「送信確認」画面で「申請書」を印刷して郵送提出する。（P48）
- 電子申請（データ送信）後、速やかに（遅くとも5日以内）に提出書類を郵送する。（P52）
-)
- 「到達番号」「問合せ番号」が表示された「到達確認画面」は必ず印刷し、審査結果通知書が発行されるまで手元で保管してください。（P53）

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

資格申請手続の流れ・チェックリスト

※ 本リストは契約課 HP「京都市入札情報館」にも掲載あり。また、HPには、各項目の詳細な説明箇所や、マニュアル等へのリンクも掲載あり。

1 手引、マニュアル等の確認

【1～6は申請入力までに事前確認を！】

「京都市競争入札参加資格審査 申請の手引」【(物品)令和6年4月資格更新 追加受付】【(工事、測量・設計等、物品)令和6年4月新規登録】をダウンロードし内容を確認。(「電子申請システム操作マニュアル」も同様に確認を。)

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 <資格更新 物品 (R6.4～R10.3) > <新規登録：工事、測量・設計等 (R6.4～R8.3)、物品 (R6.4～R10.3) >
申請する資格の要件等を確認 (税、水道料金の滞納の有無、営業実績、業許可等)

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」ページの「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」P13「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/該当する場合のみ 等の区別に注意)
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2) 審査票」、「(書類4) 使用印鑑届/委任状兼使用印鑑届」「(書類1-1) 技術者経歴書 (工事)」、「(書類1-4) 技術者経歴書 (測量・設計等)」の様式をダウンロードし、必要事項を入力又は記入する。
上記の入力済ファイル等を印刷する。(書類4は押印が必要)

6 申請画面下書用紙の記入

下書き用紙を提出して
申請はできません。

「電子申請システム操作マニュアル」の「(別紙) 申請入力項目下書用紙」を印刷し、スムーズに入力できるようあらかじめ入力内容等を記入しておく (任意)。

【以下は 11 月 28 日(火)以降】

7 電子申請システムにログイン

「電子申請システム操作マニュアル」を参考に、「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」P10～を参考に、必要項目を入力する。
(前ページ項目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)

入力完了後、「送信確認」画面で必ず「申請書」(宛名用紙含む)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、自身で保管してください。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。**

項目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」P13「7 提出書類」で最終確認する。

封筒の表面に「宛名用紙」(項目9で印刷又は別紙2)を貼り、データ送信日から5日以内(ただし、12月22日までの消印のみ有効に注意)に契約課に郵送。

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する場合は、「到達番号」「問合せ番号」を用いて「電操マ」P54～の方法で確認可能。(特に、メールが届いていない場合は要確認。)

京都市側からの補正指示があれば「電操マ」P61～を参考に修正入力を。

審査結果通知ははがき等では郵送されません。

12 審査完了・名簿登録の確認

【R6.4 物品資格更新 追加受付】【R6.4 新規登録】ともに、令和6年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」P57～を参考に確認し、印刷・データ保存する。(確認方法はHPにも掲載予定。)

令和6年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確認を。

0 システム利用上の注意

本マニュアルに掲載の画面レイアウト、機能等は、標準的な仕様ですが、**PCのブラウザ、環境等によって一部異なる**ことや表示されないこともありますので御了承ください。

電子申請システムの**操作に関するお問合せは、電子申請ヘルプデスク（0120-368-822 受付時間は平日9時から17時）**で受け付けています。

なお、ヘルプデスクでお答えできるのは、「操作」に関する内容（※1）のみです。それ以外の内容については、京都市行財政局契約課（工事、測量・設計等：075-222-3313、物品：075-222-3315）までお問合せください。

※1 ヘルプデスクでお答えできる「操作」に関する内容の例

- ・電子申請システム（京都府・市町村共同電子申請システム）へのログイン方法。
（「到達番号」「問合せ番号」をヘルプデスクが直接お伝えすることはできません。）
- ・「申請書」の印刷方法。
- ・補正指示があった場合の「補正」画面の表示・入力方法。
（補正指示の内容等についてはヘルプデスクではお答えできませんので、契約課にお問合せください。）
- ・「ポップアップがブロックされました」と表示されたときの対応方法。

※2 FAX、メール及びWebによるお問合せは24時間利用可能です。詳しくは以下のリンク先をご覧ください。

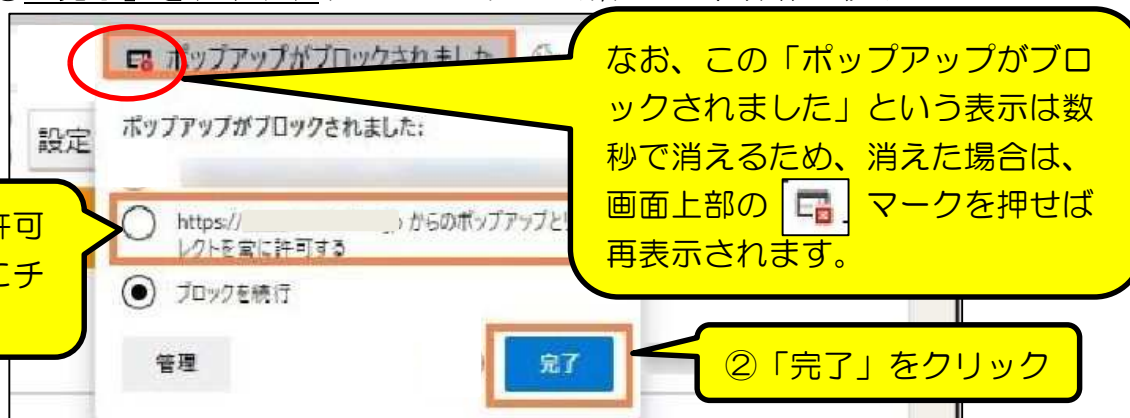
<https://www.shinsei.elg-front.jp/kyoto2/www/guide/contact.html>

0 「ポップアップがブロックされました」と表示された場合の対応

新しい画面を開く際や、「印刷」や「保存」等のボタンをクリックしてウインドウを開く際に、下図のように「**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ることがあります。

（この表示は、電子申請システムではなく、御自身が使用されている**PCのブラウザ（EdgeやChromeなど）の機能**であり、ブラウザの種類により、表示・文言が若干異なることや表示されないことがありますので、御承知おきください。）

この場合、画面上部のアドレスバー（http～というURLが表示されている部分）横に表示されるウインドウ（下図）の①「**～からのポップアップ～許可する**」に**チェック**をつけ、②「**完了**」をクリックすればブロックが解除され、操作を続けることができます。



〇 システム利用上の注意

1 動作環境の確認

実際のを行う前に、必ず以下の確認を済ませておいてください。

「京都府・市町村共同電子申請システム」トップページ (<https://www.shinsei.elg-front.jp/kyoto2/navi/index.html>) の「はじめて利用する方へ」→「動作環境について」で、PCのOS、ブラウザ等の確認をしてください。



(主な注意事項)

- ・ID、パスワード、電子証明書等の取得は不要です。
- ・Edge、Chrome等、主なブラウザで利用が可能ですが、**IE (Internet Explorer) は利用不可** (既にマイクロソフト社のサポートが終了しているため) です。
- ・ただし、ブラウザによってはポップアップがブロックされる (前ページの0参照) ことなどがありますので、最低限、以下の「**電子申請サービス 事前準備 Web ブラウザの設定**」に記載の設定を行ってください。

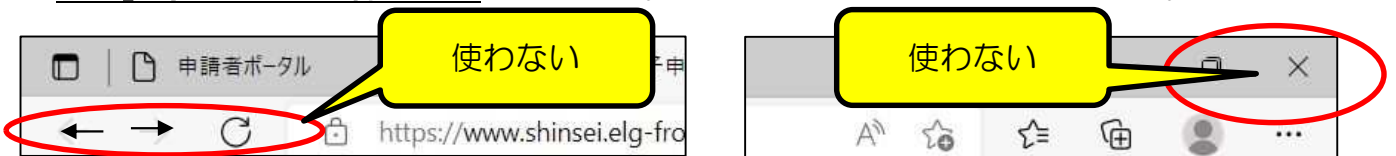
(https://www.shinsei.elg-front.jp/kyoto2/www/guide/manual/11_web_browser.pdf)

- ・スマートフォン、タブレットでの利用はできません。

2 操作上の注意事項

(1) ブラウザ操作の制限について

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



0 システム利用上の注意

(2) ログアウトについて

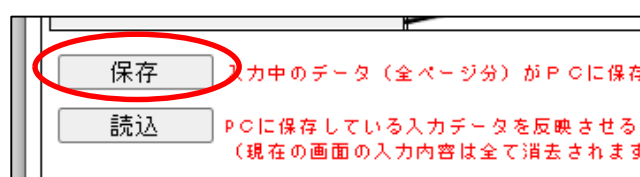
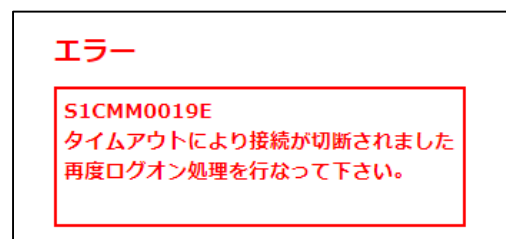
個人情報、機密情報等の漏洩を避けるため、使用後は必ずシステムから**ログアウトして、ブラウザも閉じて**ください。

(3) タイムアウト及びデータの保存について

一定時間以上画面操作をしない場合（1つの画面で30分以上経過、又はログイン後60分経過。）は、**自動的にタイムアウトとなり、サーバから強制的に切断**されてしまいます。（右図）

切断されると、再度ログインしても入力内容は保持されておらず、再入力が必要となりますので、**入力に時間がかかる場合は、途中でデータを保存**するようにしてください。

（入力画面下部の「保存」ボタンを使用。詳細はP7参照）



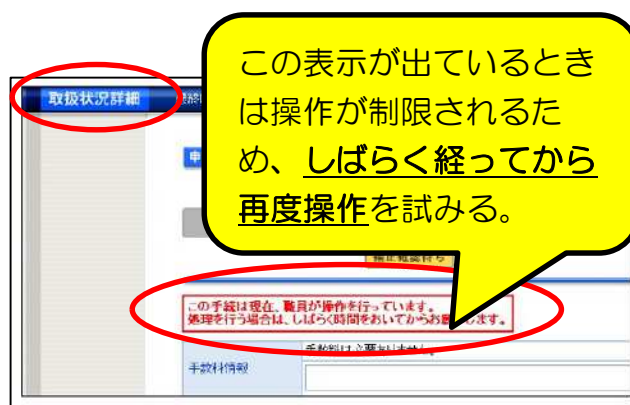
(4) 「取扱状況詳細」画面の操作制限について

データ送信後、職員からの指示に基づいて修正入力を行う際や、受付・審査状況確認のためシステムを操作しようとする際に、**京都市職員が何らかの操作（修正指示等）を行った直後であれば、「取扱状況詳細」画面（右図）の上部に右図のようなメッセージが表示**されます。

この場合、**画面右側の操作ボタンが表示されなくなり、職員が処理を完了するまでは操作ができません。**

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。

（「取扱状況詳細画面」についてはP55参照）



(5) 複数画面の同時表示について

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

(6) 画面の拡大・縮小について

[Ctrl] キーを押したままマウスホイールを上（前側）に回転させれば画面が拡大

0 システム利用上の注意

し、文字や入力欄等が大きくなります。（その逆に回転させれば縮小します。）

(7) 「到達番号」・「問合せ番号」の記録及び印刷について

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

これらの番号は、その後の申請内容の照会、補正入力や審査結果等の通知の確認などを行う際に必要となりますので、必ず、番号をメモ等で記録しておくとともに、『到達確認画面』を印刷して「審査結果通知」の発行（令和6年3月末予定）まで保管してください。（詳細はP53参照。）



【重要】

この画面（「到達確認画面」）を印刷し、「審査結果通知」の発行まで、必ず手元で保管しておいてください！

番号がわからなくなると、システムにログインして修正や審査結果通知の確認ができなくなりますので注意！（その場合は契約課（222-3311）に相談を）

1 電子申請システムへのログイン

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

1 「京都市入札情報館」（京都市契約課のホームページ）を開く

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



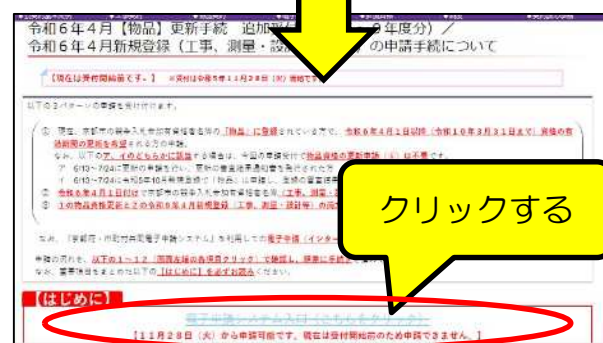
(アドレス) <https://www2.city.kyoto.lg.jp/rizai/chodo/sanka/sanka.htm>

2 「電子申請システム入口」をクリック

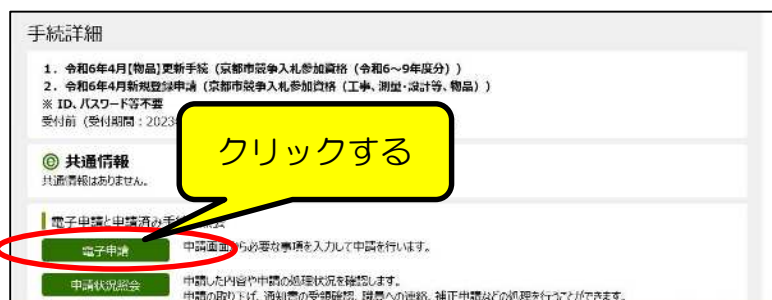
右図の「京都市入札情報館」の「◆参加資格」ページ（「入札参加資格の申請・変更」）に掲載の「詳しくはこちらのページをご覧ください。」のリンクをクリックしてください。



右図の「令和6年4月【物品】更新手続追加受付（令和6～9年度分）／令和6年4月新規登録（工事、測量・設計等、物品）の申請手続について」ページに移るので「電子申請システム入口（こちらをクリック）」のリンクをクリックしてください。



3 「電子申請」をクリック



左図の京都市用「【(物品) 令和6年4月資格更新 追加受付】【(工事、測量・設計等、物品) 令和6年4月新規登録】京都市競争入札参加資格申請」の「手続詳細」ページで、「電子申請」をクリックし、次ページの入力画面を開きます。

1 電子申請システムへのログイン

4 電子申請入力画面

入力画面は「共通項目1」「共通項目2」「共通項目3」「工事」「測量・設計等」「物品」の6つのページに分かれています。

「共通項目1」「共通項目2」「共通項目3」は全ての申請者が入力する必要がありますが、「工事」「測量・設計等」「物品」はその資格を申請する方のみが入力する必要があります。申請しない方は入力不要です。

(入力画面)

入力必須

画面上部のタブをクリックするとページが切り替わります。

その資格を申請する者のみ入力

「共通項目1」の[1-1]申請区分、[1-2]申請区分で選択した資格のみ、個別のページが入力可能となります。(詳細はP10、11参照。)

申請する資格を選択

(例)【当初の工事ページ】文字がグレーで入力不可状態

建設工事の許	01	選択してくた
	02	選択してくた
	03	選択してくた

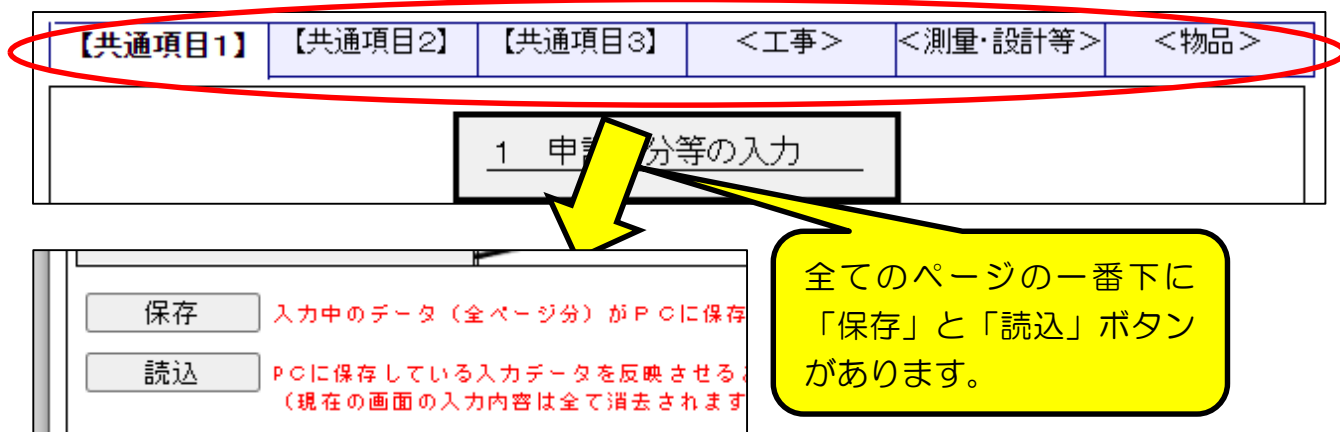
建設工事の許	番号	計 算 機 (○を選択)
	01	選択してくた
	02	選択してくた

(例)【選択後の工事ページ】文字が黒色になり、入力することができる状態

2 入力データの保存・読込

入力中にシステムからログアウトすると、入力内容は全て消去されます。

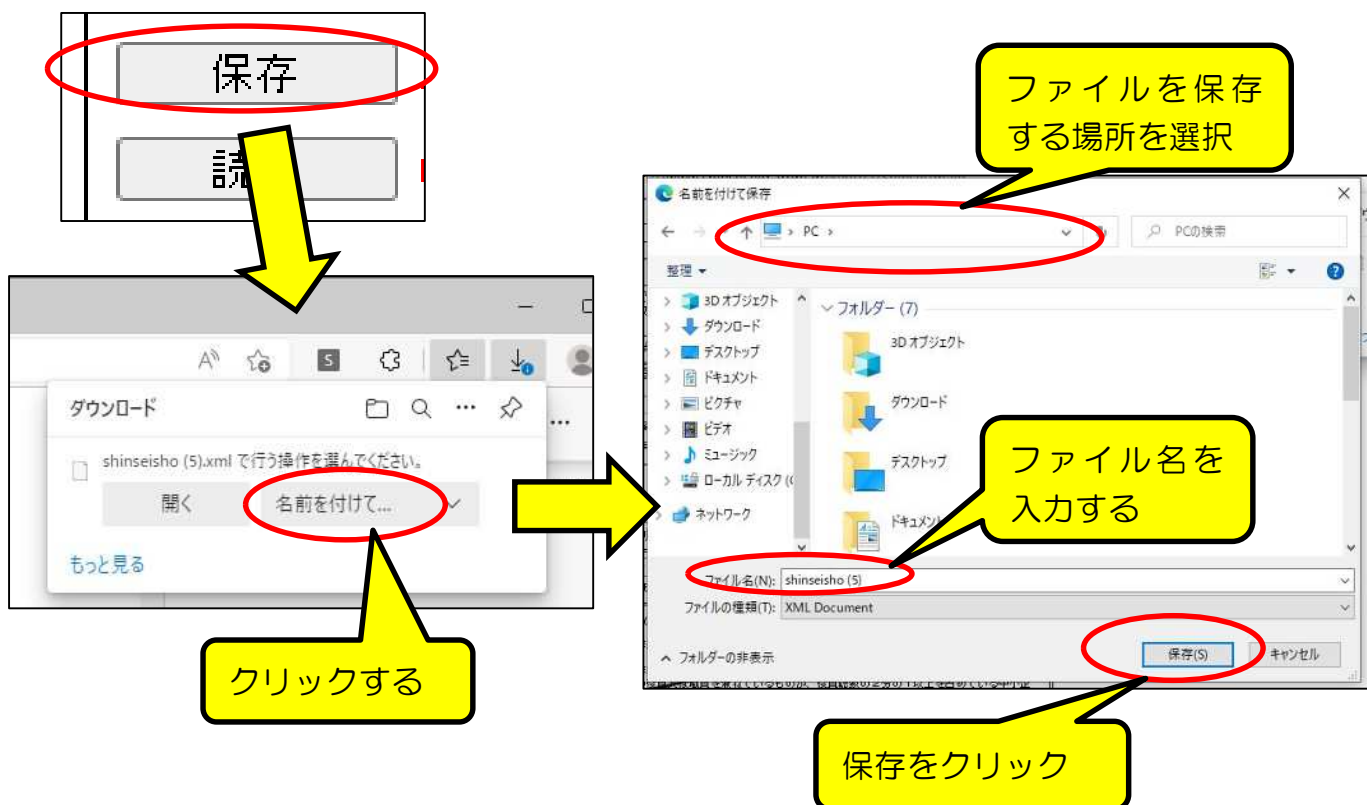
そのため、入力をいったん中断しシステムからログアウトする場合は、以下の手順でデータを保存しておき、次にログインするときに、保存していたデータを読み込んで入力内容を復活させてください。（長時間画面を開いているときも念のため定期的に保存を。）



1 データの保存

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

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



2 入力データの保存・読込

(注意点)

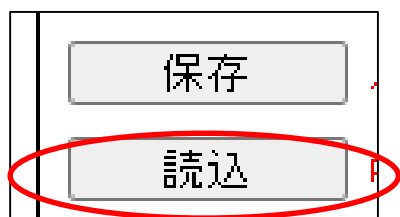
使用しているPCの設定によっては、データが直接「ダウンロード」フォルダなどに保存されることがあるため、「フォルダ」アイコンをクリックして、表示されたファイルを任意の場所に移してください。



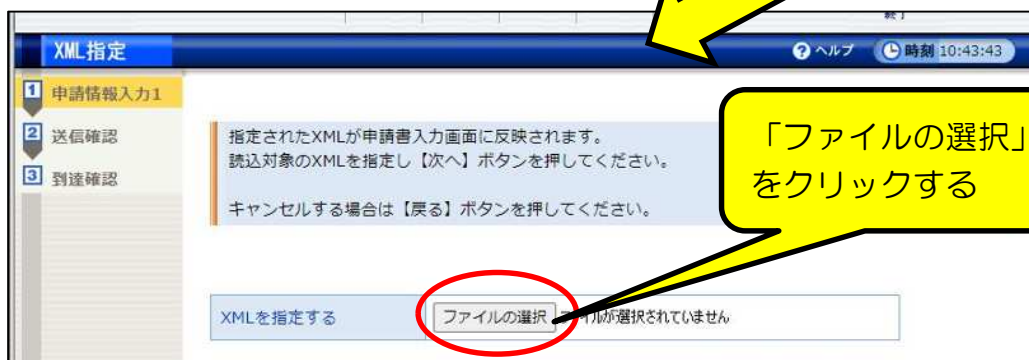
2 データの読込

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

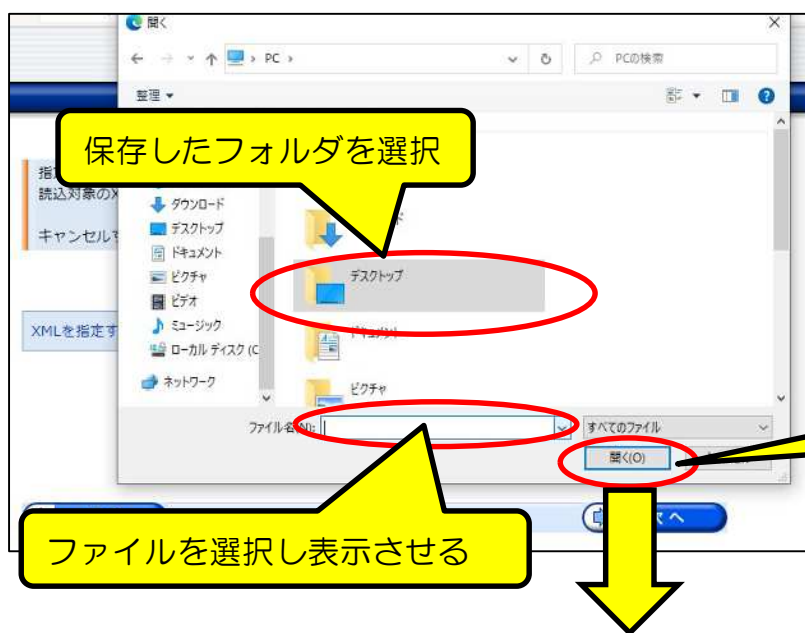
なお、「読込」ボタンをクリックして表示されるメッセージウインドウで「OK」をクリックすると、現在の画面の入力内容は全て消去されます。



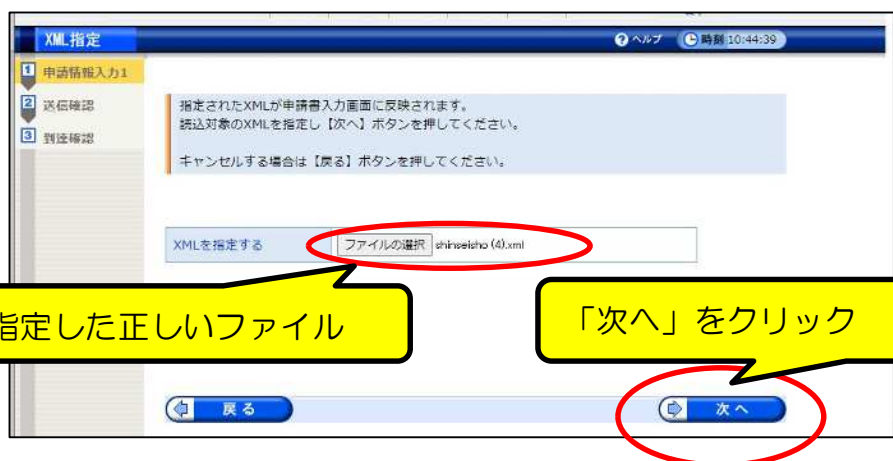
右図の画面が表示されるので、「ファイルの選択」をクリックする。



2 入力データの保存・読込



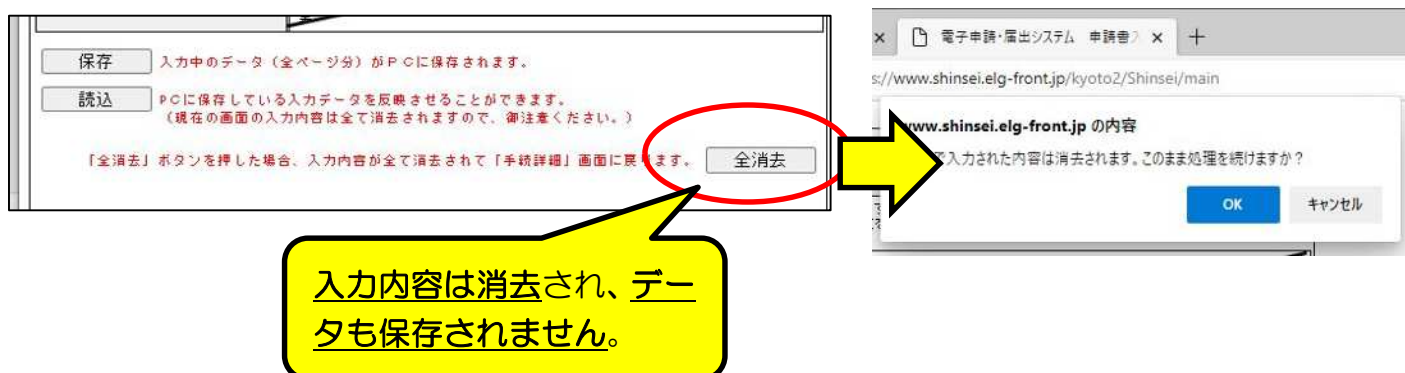
左図の、ファイルを選択する画面が表示されるので、**保存したファイルがあるフォルダの場所を指定し、保存したファイルを選択**したうえで、「開く」をクリックしてください。



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

(注意点)

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



3【共通項目1】

1 申請区分等の入力-1/4

<重要事項>

- ・申請する資格の種類に関わらず、**全ての申請者が入力**してください。
- ・「(物品) 令和6年4月資格更新」「(工事、測量・設計等、物品) 令和6年4月新規登録」のどちらの申請でも、又は両方申請する場合でも、この画面の**【1-1】【1-2】**で**希望の申請内容**を選択し、**【1-3】**で示される画面に入力すれば**1回**で申請が可能です。

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

1 申請区分等の入力

【1-1】

「令和6年4月物品資格更新」のみを申請する場合はAを選択
⇒【1-2】の入力は不要

対象となるのは以下の①~③
①令和6年4月新規登録を申請
②令和6年4月種目変更等を申請
③上記①/②と併せて「令和6年4月物品資格更新」を申請

Bを選択した場合のみ、【1-2】の入力が必要

②新規登録の有無
各資格で、令和6年4月新規登録を申請するならば「あり」、しないならば「なし」

【1-2】

①登録の有無
11月時点で各資格に登録があれば「あり」、なければ「なし」

「【1-2】申請区分」の<物品>の①「名簿への登録」で「あり」の場合のみ、6/13~7/24の期間に資格更新済かどうか、未更新であれば、今回の申請で資格更新する意思があるかどうかを選択！
⇒「ア」又は「イ」のどちらか

③種目変更等の有無
「工事」「測量・設計等」限定。令和6年4月からの「種目変更(追加・削除)」「登録局追加・削除」を申請するならば「あり」、しないならば「なし」

【1-3】

上欄の自動表示内容が正しければクリック。(誤りあれば【1-1】【1-2】を修正)

⇒下欄に自動表示された画面に入力必要

【1-1】【1-2】の入力(選択)に基づく、あなたの申請内容は
令和6年4月【物品 資格更新】
令和6年4月【工事 新規登録】

【1-1】【1-2】の入力内容から判断される、希望の申請内容が自動表示

上記の申請内容に間違いがなければ、にチェックを入れ、下欄に入力すべき画面名が表示されますので、引き続き入力してください。(間違いがある場合は、【1-1】又は【1-2】を入力し直してください。)

あなたの申請内容で入力が必要な画面は、
【共通項目1】【共通項目2】【共通項目3】<工事><物品>画面です。

3【共通項目1】

1 申請区分等の入力-2/4

<重要事項>

・6/13～7/24の期間に、既に物品資格更新申請をされた方、又は、令和5年10月新規登録で物品に登録された方は、今回の申請受付で、物品資格更新の再申請は不要です。

・物品資格は令和6年3月31日で有効期間が終了しますが、「資格更新」を申請すれば、令和6年4月1日から令和10年3月31日まで有効期間が更新されます。

・物品資格を更新しない場合、令和6年4月以降、物品に関する契約を京都市と締結することが原則としてできなくなります。

・工事、測量・設計等資格の有効期間は令和8年3月31日までであるため、今回の手続きで更新申請は必要ありません。

(種目変更・追加、登録局追加の希望がなければ工事、測量・設計等に関する申請不要)

番号	項目	入力要領・注意点等
1-1	申請区分【必須】	<p>○【(物品) 令和6年4月資格更新】のみ ⇒ Aを選択</p> <p>○以下の申請パターンはいずれも Bを選択</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和6年4月新規登録 <工事/測量・設計等/物品/工事+物品/測量・設計等+物品> ・令和6年4月種目変更(追加・削除)、登録局追加・削除 <工事/測量・設計等> ・令和6年4月新規登録<物品>+令和6年4月種目変更(追加・削除)、登録局追加・削除<工事/測量・設計等> ・令和6年4月新規登録<工事/測量・設計等> +<物品>令和6年4月資格更新 ・令和6年4月種目変更(追加・削除)、登録局追加・削除<工事/測量・設計等>+<物品>令和6年4月資格更新 <p>①京都市競争入札参加有資格者名簿への登録の有無(令和5年11月時点) 令和5年11月時点で、京都市競争入札参加有資格者名簿に登録されている資格は「あり」、登録されていない資格は「なし」を選択 (例)京都市に一切登録がない → 工「なし」 測「なし」 物「なし」 工事(交通局のみ)と物品に登録あり → 工「あり」 測「なし」 物「あり」</p> <p>②新規登録の希望の有無(令和6年4月から) 令和6年4月新規登録を希望する資格については「あり」、希望しない資格については「なし」を選択 (例)物品の新規登録と、交通局にのみ登録のある工事資格を上下水道局にも登録を申請希望 → 工「なし」 測「なし」 物「あり」</p> <p>③登録種目変更(追加・削除)、登録局追加・削除の希望の有無(令和6年4月から) (例)工事・市役所「土木」登録あるが、市役所「建築」を追加希望 → 工「あり」 測「なし」 測量・設計等で、市役所と交通局に登録があるが、上下水道局も登録したい → 工「なし」 測「あり」</p>
1-2	申請区分【該当者のみ】 ※[1-1]で「B:A以外の方」を選択した場合のみ入力必須	

※【(物品) 令和6年4月資格更新】を申請するが、その他の申請も併せて行う場合は、AではなくBを選択してください。

※なお、物品の資格更新の際に、登録種目を変更(追加・削除)することができます。(詳細はP46参照)

※物品については、登録「あり」の場合は、6/13～7/24の期間に**資格更新済か、未更新ならば資格更新を申請するかどうか**、を選択する!(ア又はイ)

※工事、測量・設計等については市役所、交通局、上下水道局の**いずれかに登録があれば「あり」となる。**

※工事、測量・設計等について、**登録局の追加を希望する場合は③に該当する。**

※物品は資格更新の際に登録種目を変更(自由選択)できるため、回答不要。

3【共通項目1】

1 申請区分等の入力ー3/4

<重要事項>

・申請する資格の種類に関わらず、全ての申請者が入力してください。

[2]

[3]

[4]

[5]

・ [2]～[5]は該当があれば入力してください。

[2] 業者コード <small>（半角数字）</small> <small>本市登録業者の方は必ず入力してください。（5桁までの数字）</small>	12345 <small>（例）12345</small>
[3] 法人番号 <small>（半角数字）</small>	1234567890123 <small>（例）1234567890123</small>
[4] 建設業許可番号 <small>※工事のみ（半角数字）</small>	26京都市 999999 <small>（例）26京都市 999999</small> <small>※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。</small>
[5] 適格組合証明 <small>取得年月日（半角数字）</small>	令和 2 年 4 月 1 日 <small>（例）令和2年4月1日</small>
番号	20220401近畿第99号 <small>（例）20220401近畿第99号</small>

選択してください

- 00国土交通大臣
- 26京都市
- 25滋賀県
- 27大阪府
- 28兵庫県
- 29奈良県
- 30和歌山県
- 01北海道
- 02青森県
- 03岩手県
- 04宮城県
- 05秋田県
- 06山形県
- 07福島県
- 08茨城県
- 09栃木県
- 10群馬県
- 11埼玉県
- 12千葉県
- 13東京都
- 14神奈川県
- 15新潟県
- 16富山県
- 17石川県
- 18福井県
- 19山梨県
- 20長野県
- 21岐阜県
- 22静岡県

「業者コード」は最大で5桁です。
9桁又は10桁の「業者番号」では
ありませんので御注意を。

入力要領・注意点等

2	業者コード 【該当者のみ】 ※「半角数字」で入力	<ul style="list-style-type: none"> ・京都市（上下水道局、交通局含む）の競争入札参加有資格者名簿の登録業者は「業者コード」を入力してください。 （なお、「業者コード」は、契約課HP（京都市入札情報館）の「◆参加資格」ページ最下部に掲載の名簿検索システムで確認可。また、物品登録業者は、5月末に郵送したお知らせがき（「京都市競争入札参加資格【物品】の更新手続きのご案内」）の表面宛名シール部分にも掲載しています。） ・右から5桁を入力してください。 ・現在、京都市、上下水道局、交通局のいずれにも登録がない業者は入力不要です。
3	法人番号 【該当者のみ】 ※「半角数字」で入力	<ul style="list-style-type: none"> ・国税庁長官から通知された13桁の法人番号を入力してください。（詳細はP13参照。不明の場合は入力不要。） ・個人事業主など、法人番号の通知を受けていない業者は入力不要です。
4	建設業許可番号 【該当者のみ】 ※後半の6桁は「半角数字」で入力	<ul style="list-style-type: none"> ・工事業者のみ入力してください。（それ以外は入力不要） ・許可を受けている建設業の番号「2桁-6桁（以内）」を、直近の建設業許可通知書や総合評定値通知書等から転記してください。（詳細はP13参照） ・前半の2桁は該当する番号をプルダウンで選択してください。
5	適格組合証明 【該当者のみ】 ※年月日は「半角数字」で入力	<ul style="list-style-type: none"> ・「官公需適格組合証明書」を取得している業者は、「取得年月日」「番号」を入力してください。（詳細はP13参照） ・「年号」はプルダウンで選択してください。

3【共通項目1】

1 申請区分等の入力-4/4

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

令和 年 月 日

国税庁長官
(官印省略)

法人番号指定通知書

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

記

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

(参考：法人番号指定通知書)

「3 法人番号」はこの欄の13桁の数字を入力してください。

京都府京都市〇〇区〇〇町×番地
京都建設株式会社
代表取締役 京都 太郎

令和3年8月20日

京都府知事 〇〇 〇〇 印

一般建設業について(許可)

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

記

許可番号 京都府知事 許可(般-3) 第12346号

許可年月日 令和3年8月20日

許可の有効期限 令和8年8月19日

許可建設業の種類 塗装工事業

(参考：建設業許可通知書)

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

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

官公需適格組合証明書
(物品納入等)

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

2桁の場合0で埋める

各地方経済産業局名

令和〇〇・〇〇・〇〇関東第〇〇〇号
令和〇〇年〇月〇〇日

関東経済産業局長

〇 〇 〇 〇 印

(参考：官公需適格組合証明書)

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

3【共通項目1】 2 申請担当者の入力

<重要事項>

- ・申請する資格の種類に関わらず、**全ての申請者が入力**してください。ただし、「**[6] 申請者区分**」、「**[10] 所在地**」は**入力不要**です。
- ・この申請に関する**問い合わせ等の窓口となる担当者**、及び、平日の日中に連絡のとれる電話番号等を入力してください。
- ・申請を行政書士等に委任し、連絡窓口とする場合は、行政書士等の情報の入力を。

【共通項目1】		【共通項目2】	【共通項目3】	<工事>	<測量・設計等>	<物品>
2 申請担当者の入力						
・[6]「申請者区分」[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 担当者の方に連絡がつくものをお願いします。						
[6]	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]	[7] 部署・役職 (全角)	部署: 契約部契約課 役職: 契約係長 (例) 契約部契約課 (例) 契約係長				
[8]	必須 [8] 氏名 (全角カタカナ)	フリガナ	セイ: キョウト	メイ: タロウ		
	必須 [8] 氏名 (全角)	氏名	姓: 京都	名: 太郎		
[9]	[9] 行政書士登録番号 ※依頼を受けた行政書士の方が申請される場合のみ入力してください。 (半角数字)	12345678 (例) 12345678				
[10]	入力不要 [10] 所在地					
[11]	必須 [11] 連絡先 ※内線番号の入力は任意です	(半角英数)	(例) 075-180-9999	(例) 1234		
	必須 [11] メールアドレス (半角英数)	keiyaku@city.kyoto.lg.jp (例) keiyaku@city.kyoto.lg.jp				

システムからの連絡メールが送信されるメールアドレスです。日常的に確認可能なメールアドレスを入力してください。メールアドレス誤りや、お使いのメールアドレスのドメイン指定等により受信拒否設定されていると、システムからのメールが届かないことがあります。(受信拒否設定されている場合は、可能であれば **elg-front.jp** ドメインからのメールを受信するよう設定してください。)

番号	項目	入力要領・注意点等
7	部署・役職【 該当者のみ 】 ※「 全角 」で入力	・「役職」が特にない場合などは、空欄のままでも構いません。
8	氏名【 必須 】 ※「 全角 」で入力	・「フリガナ」は「 全角カタカナ 」で入力してください。 ・「氏名」は「 全角 」で入力してください。
9	行政書士登録番号 【 該当者のみ 】 ※「 半角数字 」で入力	・申請を行政書士に依頼した場合のみ入力が必要です。 ・ 8桁の「半角数字」 で入力してください。
11	連絡先【 必須 】 ※「 半角英数 」で入力	・「電話番号」は「市外」・「市内」・「加入者」のように、必ず「 ハイフン (-) 」を 2箇所 入れてください。 ・「内線番号」の入力は任意です。空欄でも構いません。

<重要事項>

- ・申請する資格の種類に関わらず、**全ての申請者が入力**してください。
- ・事業活動を行ううえでの主たる拠点となる事務所について入力してください。
- ・**工事業者は経営事項審査における所在地**が、その他の業者は**本店等**が該当します。

【共通項目1】 【共通項目2】 【共通項目3】 <工事>

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。
 ・[12]「所在地」の「通り名」「町名」「番地」「方書」は、実際の所在地の
 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** 604-8571 住所検索
 (半角英数) (例) 604-8571

都道府県 **必須** 京都府
 (例) 京都府

市区町村 **必須** 京都市中京区
 (全角) (例) 京都市中京区

通り名 〇〇通〇〇上る
 (全角) (例) 〇〇通〇〇上る

町名 ××町
 (全角) (例) ××町 / ◇◇丁目 ※[〇番地]

番地 100番地
 (全角) (例) 100番地 / 2

方書 △△ビル2階
 (全角) (例) △△ビル2階

郵便番号・住所一覧

検索 クリア

〇 604-0925 京都府京都市中京区上本能寺前町

戻る 次へ

支店、支社、本店機能を有しない本社は該当しません。
 (例)
 ○大阪本社 (本店機能を有する)
 ×大阪本社 (本店機能を有しない)
 ×京都支社

クリックすると、下図の「郵便番号・住所一覧」画面が開きます。

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

⇒主たる事務所に対応する住所、郵便番号を選択し、「次へ」をクリック

郵便番号又は住所を入力し、「検索」をクリック

左端の「〇」をクリックして選択

「次へ」をクリック

番号	項目	入力要領・注意点等
1 2	所在地 ※郵便番号は「 半角数字 」-「 半角数字 」で入力 ※「市区町村」以降は全て「 全角 」で入力	<ul style="list-style-type: none"> ・「郵便番号」「都道府県」「市区町村」は必ず入力してください。 ・郵便番号は、必ず「半角数字」で入力し、間にハイフン「-」を入れてください。 ・都道府県はプルダウンで選択してください。 ・「通り名」「町名」「番地」「方書」は、所在地の実際の表記に沿って、該当があれば入力してください。（「通り名」のない所在地など、該当がなければ空欄のまま構いません。） ・丁目、番地、号などは省略しないでください。 ・登記上の所在地と同一の場合は、「(書類7) 履歴事項全部証明書」の表記どおりに入力してください。

3【共通項目1】

3 主たる事務所の入力-2/2

<重要事項>

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

[13]	商号又は名称 必須	フリガナ (全角カタカナ) 商号又は名称 (全角)	カブシキガイシャキョウトショウジ (例) カブシキガイシャキョウトショウジ 株式会社京都商事 ※「株式会社」も (例) ○ 株式会社京都商事 × 京都商事
[14]	代表者 必須	役職 (全角)	代表取締役 (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。 ※入力した役職は、「使用印鑑届/委任状兼使用印鑑届」に記載する代表者の役職と一致させてください。 (申請の手引)
	必須	フリガナ (全角カタカナ)	セイ: ナカギョウ メイ: イチロウ (例) ナカギョウ (例) イチロウ
	必須	氏名 (全角)	姓: 中京 名: (例) 中京
[15]	連絡先 ※内線番号の入力は任意です。 必須	電話番号 (半角英数)	075-180-9998 (例) 075-180-9998

正式名称に「株式会社」等が含まれている場合、**省略せずに、正式名称全体**を入力 (入力漏れが多いので要注意!!)

(書類4)「使用印鑑届/委任状兼使用印鑑届」の「代表者の職・氏名」と一致させてください。
(特に職は「代表取締役」と「代表取締役社長」等、微妙に異なる場合があるため、**完全に一致させること!**)

<法人の場合>

番号	項目	入力要領・注意点等
1 3	商号又は名称 【必須】 ※「 <u>全角</u> 」で入力	・法人の名称を、「(書類5)履歴事項全部証明書」の表記どおりに 入力 してください。「 <u>株式会社</u> 」等を省略しない。 ・「フリガナ」は「法人種別」だけではなく、法人の名称全体の読み仮名を入力してください。
1 4	代表者 【必須】 ※「 <u>全角</u> 」で入力	・「 <u>役職</u> 」は基本的には「(書類5)履歴事項全部証明書」の表記どおりに 入力 してください。ただし、 実務上、別の名称を使用している場合はそちらを入力しても構いません。 (「履歴事項全部証明書」では「代表取締役」でも、実際の使用に基づき「代表取締役社長」を入力は可。)
1 5	連絡先 【必須】 ※「 <u>半角英数</u> 」で入力	・主たる事業所の連絡先(代表番号等)を入力してください。電話番号が1つの場合などは申請担当者の連絡先と同一でも構いません。 ・「電話番号」は「市外」・「市内」・「加入者」のように、必ず「 <u>ハイフン (-)</u> 」を 2箇所 入れてください。 ・「内線番号」の入力は任意です。空欄でも構いません。

<個人の場合> ※15は法人と共通です。

番号	項目	入力要領・注意点等
1 3	商号又は名称 【必須】 ※「 <u>全角</u> 」で入力	・個人事業主の屋号などを入力してください。 ・「フリガナ」は「法人種別」ではなく、屋号などの読み仮名を入力してください。
1 4	代表者 【必須】 ※「 <u>全角</u> 」で入力	・「 <u>役職</u> 」は「代表」「代表者」などで構いません。 ・「 <u>氏名</u> 」は申請者本人を入力してください。

3【共通項目1】 4 その他情報の入力

<重要事項>

・申請する資格の種類に関わらず、**全ての申請者が入力**してください。ただし、「**[16] 外資状況**」、「**[17] 営業年数**」、「**[20] みなし大企業**」は**入力不要**です。

番号	項目	入力要領・注意点等
18	営業職員の人数【 必須 】 ※「 半角数字 」で入力	<ul style="list-style-type: none"> ・申請日時点を基準に計算してください。 ・会社全体の従業員数を入力してください。 ・なお、以下の者は営業職員に含めないでください 法人の役員及び監査役（常勤、非常勤とも） 個人事業主 期間を定めて雇用する者 ・桁区切りのコンマ（「,」「,」）は不要です。 正：1000 誤：1,000
19	設立年月日【 必須 】 ※「 半角数字 」で入力	<ul style="list-style-type: none"> ・法人であれば、原則として履歴事項全部証明書記載の設立年月日を入力してください。

3 【共通項目2】 5 資格情報等の入力-1/4

<重要事項>

- ・申請する資格の種類に関わらず、全ての申請者が入力してください。

【共通項目1】	【共通項目2】	【共通項目3】	<工事>	<測量・設計等>	<物品>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">5 資格情報等の入力</div>						
<p>・ [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ます。</p>						
[21]	法人／個人 必須	<input checked="" type="radio"/> 法人 <input type="radio"/> 個人				選択してください 株式会社 有限会社 合資会社 合名会社 共同組合 協業組合 企業組合 特定建設共同企業体 経常建設共同企業体 財団法人 社団法人 個人 社会福祉法人 協同組合 特定非営利活動法人 PFI 共同企業体 特別目的会社 医療法人 一般社団法人 公益社団法人 一般財団法人 公益財団法人 合同会社 地域維持型建設共同企業体 その他 その他（適用外）
[22]	法人種別 必須	株式会社 ※該当する法人種別を選択してください。 (個人事業主は基本的に「個人」。)				
[23]	主たる事務所の FAX (半角英数)	075-180-1234 (例) 075-180-1234				
[24]	主たる事務所の メールアドレス (半角英数)	keiyaku@city.kyoto.lg.jp (例) keiyaku@city.kyoto.lg.jp				

番号	項目	入力要領・注意点等
2 1	法人／個人 【必須】	・個人事業主は「個人」を、それ以外であれば「法人」にチェックを入れてください。
2 2	法人種別 【必須】	・該当する 法人種別をプルダウン選択 してください。 ・[2 1] で「個人」を選択した場合は、この項目でも基本的に「個人」を選択してください。(自動表示されます。)
2 3	主たる事務所の FAX 【該当者のみ】 ※「半角英数」で入力	・主たる事務所に設置している FAX の番号を入力してください。なければ空欄でも構いません。 ・なお、FAX 番号は、 必ず「半角数字」で入力し、必ずハイフン (-) を 2 箇所 入力してください。
2 4	主たる事務所のメールアドレス 【該当者のみ】 ※「半角英数」で入力	・主たる事務所で受信できるメールアドレスを入力してください。 ・【共通項目 1】[2 申請担当者の入力][1 1]連絡先で入力したメールアドレスと同一でも構いませんが、基本的に対外的な業務で使用しているメールアドレスを入力してください。

<重要事項>

- ・申請する資格の種類に関わらず、**全ての申請者が入力**してください。
- ・「[25]登記上の住所又は住民票上の住所」の「郵便番号」以降は、【共通項目1】**[3 主たる事務所の入力]**で入力した事務所の所在地と異なる場合のみ、**入力が必要**です。
(工事業者で、登記上の本社等とは別の営業所等(経営事項審査における所在地)を「主たる事務所」とした場合は、必ずこの項目で登記上の住所等を入力してください。)

こちらをクリックした場合、
[25]の以下項目は**入力不要**です。

こちらをクリックした場合、
[25]の以下項目の**入力が必要**です。

[25]	登記上の住所 又は 住民票上の住所	<input type="radio"/> 主たる事務所と同じ ※以下の項目[25]は 入力不要	<input checked="" type="radio"/> 主たる事務所と異なる ※以下の項目の 入力が必要 です。
	郵便番号	604-8571 (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を。
	都道府県	京都府 (例) 京都府	
	市区町村	京都市中京区 (例) 京都市中京区	
	市区町村以下	<input type="radio"/> 通口口東入ル××町50番地 (例) ○○通口口東入ル××町50番地 住所検索した場合、「市区町村」が 住所検索した場所、それ以降(番地等)	
[26]	資本金又は 出資金 (半角数字) ※「,」(桁区切りのコンマ)は不要です。	5000 万円 (例) 5000	
[27]	営業区分 (いずれか1つ選択してください) ※なお、営業内容が右覧のいずれかに該当するかについては、「電探マ」POで御確認ください。	<input type="radio"/> 製造業・建設業・運輸業・その他の業種 <input checked="" 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	

「住所検索」をクリック
 ⇒下図の「郵便番号・住所一覧」画面
 ・郵便番号入力
 →検索→画面下部に対応する**住所が表示**
 ・住所入力
 →検索→画面下部に対応する**郵便番号が表示**
 ⇒登記上の住所又は住所票上の住所、郵便番号を選択し、「次へ」をクリック

「万円」単位で入力するのはこの項目のみです。(他は概ね「千円」単位)

郵便番号又は住所を入力して、「検索」をクリック

左端の「○」をクリック

★注意★

「次へ」をクリックすると、一旦【共通項目1】の画面に移りますので、画面上部の【共通項目2】タブをクリックしてこの画面に戻ってください。



3【共通項目2】 5 資格情報等の入力-3/4

<法人の場合>

番号	項目	入力要領・注意点等
25	登記上の住所 又は住民票上の住所 【必須】	<ul style="list-style-type: none"> ・「主たる事務所と同じ」にチェックを入れた場合は、[25]の各項目（「郵便番号」以降）は入力不要です。 ・登記上の所在地が、【共通項目1】[3 主たる事務所の入力]の所在地と異なる場合は、「○主たる事務所と異なる」にチェックを入れて、登記上の所在地を各項目に入力してください。 ・「(書類5)履歴事項全部証明書」の表記どおりに入力してください。 ・「郵便番号」「都道府県」「市区町村」「市区町村以下」のいずれも必ず入力してください。 ・郵便番号は、必ず「半角数字」で入力し、間にハイフン「-」を入れてください。 ・都道府県はプルダウンで選択してください。 ・「市区町村以下」は、所在地の実際の表記に沿って、該当するものを入力してください。 ・丁目、番地、号などは省略しないでください。
26	資本金又は出資金 【必須】 ※「半角数字」で入力 （「万円」単位）	<ul style="list-style-type: none"> ・「履歴事項全部証明書」に基づいて正確に（万円単位）入力してください。 ・登記をしていない場合は、財務諸表又は収支決算書と金額が一致するように入力してください。 ・桁区切りのコンマ（「,」「,」「,」）は不要です。 正：1000 誤：1,000
27	営業区分 【必須】	<ul style="list-style-type: none"> ・該当するものを1つ（複数の区分に該当する場合は主たるもの）選択し、チェックしてください。（詳しくはP21の表参照）

<個人の場合>

番号	項目	入力要領・注意点等
25	登記上の住所 又は住民票上の住所 【必須】	<ul style="list-style-type: none"> ・「主たる事務所と同じ」にチェックを入れた場合は、[25]の各項目（「郵便番号」以降）は入力不要です。 ・住民票上の住所が、【共通項目1】[3 主たる事務所の入力]の所在地と異なる場合は、「○主たる事務所と異なる」にチェックを入れて、住民票上の住所の表記どおりに各項目に入力してください。 ・「郵便番号」「都道府県」「市区町村」「市区町村以下」のいずれも必ず入力してください。 ・郵便番号は、必ず「半角数字」で入力し、間にハイフン「-」を入れてください。 ・都道府県はプルダウンで選択してください。 ・「市区町村以下」は、所在地の実際の表記に沿って、該当するものを入力してください。 ・丁目、番地、号などは省略しないでください。
26	資本金又は出資金 【必須】 ※「半角数字」で入力 （「万円」単位）	<ul style="list-style-type: none"> ・個人事業主には原則として資本金はないため、出資金に相当する金額があれば万円単位で入力してください。いずれもない場合は、「0」を入力してください。 ・桁区切りのコンマ（「,」「,」「,」）は不要です。 正：1000 誤：1,000
27	営業区分 【必須】	<ul style="list-style-type: none"> ・該当するものを1つ（複数の区分に該当する場合は主たるもの）選択し、チェックしてください。（詳しくはP21の表参照）

3【共通項目2】

5 資格情報等の入力-4/4

営業区分の目安

※詳しくは、総務省HP掲載の「日本標準産業分類（平成25年10月改定）（平成26年4月1日施行）」を確認を。

https://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/02toukatsu01_03000023.html

資本金（出資総額）又は常時使用従業員数が以下の数値に該当すれば「中小企業」に該当

業種分類	該当する業	中小企業の定義
製造業	大分類E（製造業） ※ただし、中分類19（ゴム製品製造業）は除く	3億円以下 又は300人以下
建設業	大分類D（建設業）	
運輸業	大分類H（運輸業、郵便業） ※ただし、中分類49（郵便業（信書便事業を含む））は除く	
サービス業	大分類G（情報通信業）のうち 中分類38（放送業） 中分類39（情報サービス業） ※ただし、小分類391（ソフトウェア業）、細分類3921（情報処理サービス業）は除く 小分類411（映像情報制作・配給業） 小分類412（音声情報制作業） 小分類415（広告制作業） 小分類416（映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス業） 大分類K（不動産業、物品賃貸業）のうち 小分類693（駐車場業） 中分類70（物品賃貸業） 大分類L（学術研究、専門・技術サービス業） 大分類M（宿泊業、飲食サービス業）のうち 中分類75（宿泊業） 大分類N（生活関連サービス業、娯楽業） ※ただし、小分類791（旅行業）は除く 大分類O（教育、学習支援業） 大分類P（医療、福祉） 大分類Q（複合サービス事業） 大分類R（サービス業<他に分類されないもの>）	5千万円以下 又は100人以下 ※「旅館業」は、 5千万円以下又 は200人以下
卸売業	大分類I（卸売業、小売業）のうち 中分類50（各種商品卸売業）、中分類51（繊維・衣服等卸売業）、中分類52（飲食料品卸売業）、中分類53（建築材料、鉱物・金属材料等卸売業）、中分類54（機械器具卸売業）、中分類55（その他の卸売業）	1億円以下 又は100人以下
小売業	大分類I（卸売業、小売業）のうち 中分類56（各種商品小売業）、中分類57（織物・衣服・身の回り品小売業）、中分類58（飲食料品小売業）、中分類59（機械器具小売業）、中分類60（その他の小売業）、中分類61（無店舗小売業） 大分類M（宿泊業、飲食サービス業）のうち 中分類76（飲食店）、中分類77（持ち帰り・配達飲食サービス業）	5千万円以下 又は50人以下
ゴム製品製造業	大分類E（製造業）のうち 中分類19（ゴム製品製造業）	3億円以下 又は900人以下
ソフトウェア業・情報処理サービス業	大分類G（情報通信業）のうち 小分類391（ソフトウェア業） 細分類3921（情報処理サービス業）	3億円以下 又は300人以下
その他の業種	上記以外の全て（中分類49、小分類791を含む）	3億円以下 又は300人以下

<重要事項>

- ・申請する資格の種類に関わらず、**全ての申請者が入力**してください。
- ・**代表者の名で本市と取引する場合は**、「[28] 受任者の有無」で「**〇なし**」にチェックを入れ、[29]～[36]の入力は不要です。
- ・本市との契約に関する以下の**権限を代表者以外(支店長、営業所長等)に委任する場合は**、「[28] 受任者の有無」で「**〇あり**」をチェックし[29]～[36]を入力してください。

【委任事項】

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

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

The screenshot shows a web form with tabs at the top: 【共通項目1】 (circled in red), 【共通項目2】 (selected), 【共通項目3】, <工事>, <測量・設計等>, and <物品>. The main title is '6 受任者の入力' (circled in red).

Callout 1 (Yellow): こちらをクリックした場合、[29]～[36]の入力が必要です。 (Points to the 'あり' radio button in field [28]).

Callout 2 (Yellow): こちらをクリックした場合、[29]～[36]の全項目は入力不要です。 (Points to the 'なし' radio button in field [28]).

Field [28] 受任者の有無: 必須. Radio buttons for 'あり' (selected) and 'なし'. Red boxes around the options with text: '※以下の項目の入力をしてください' and '※以下の項目は入力不要'.

Field [29] フリガナ: 必須. Input field containing 'キョウトシテン'. Text below: '(全角カタカナ) (例) キョウトシテン'.

Field [30] 支店等の名称: 必須. Input field containing '京都支店'. Text below: '(例) 京都支店'.

Field [31] 所在地: 必須. Sub-fields for '郵便番号' (604-8588), '都道府県' (京都府), and '市町村' (京都市中京区). A '住所検索' button is next to the postal code field. A red box highlights the '住所検索' button.

Callout 3 (Yellow): 「住所検索」をクリック → 下図の「郵便番号・住所一覧」画面 → 検索 → 画面下部に対応する住所が表示 → 住所入力 → 検索 → 画面下部に対応する郵便番号が表示 → 受任者の所在地に対応する住所、郵便番号を選択し、「次へ」をクリック (Points to the '住所検索' button).

Callout 4 (Yellow): 郵便番号又は住所を入力し、「次へ」をクリック (Points to the '検索' button in the search popup).

Callout 5 (Yellow): 左端の「〇」をクリック (Points to the '戻る' button at the bottom left).

Callout 6 (Yellow): 「次へ」をクリックすると、いったん【共通項目1】の画面に移りますので、画面上部の【共通項目2】タブをクリックしてこの画面に戻ってください。 (Points to the '次へ' button at the bottom right).

Callout 7 (Yellow): ★注意★ (Points to the '次へ' button).

Search Popup: A small window titled '郵便番号・住所一覧' is shown, with a '検索' button highlighted in red.

Bottom Bar: Includes '戻る' (Back) and '次へ' (Next) buttons, both highlighted in red. The page number '22' is visible at the bottom center.

3 【共通項目2】

6 受任者の入力-2/2

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

・(書類4)「委任状兼使用印鑑届」の「受任者の職・氏名」と一致させてください。
 ・受任者を設定した場合、電子申請システムの「15 誓約書」に必ず入力してください。

※入力した役職は、「委任状兼使用印鑑届」に記載する受任者の役職と一致させてください。(「申請の手引」P.0)
 ※受任者は必ず「15 誓約書」に入力してください。(「電検マ」P.0)

受任者の設定がなければ入力不要です。

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

3【共通項目2】 7 添付文書(共通)-1/2

<重要事項>

- ・申請する資格の種類に関わらず、**全ての申請者が入力**してください。
- ・電子申請（データ送信）後、**速やかに（遅くとも5日以内）郵送**してください。
- ・工事／測量・設計等／物品の**いずれの資格に登録／更新を申請する場合でも、共通して提出する必要がある書類**の添付について入力（基本的に自動表示）してください。
- ・書類の要・不要等については、「申請の手引」P13の「7 提出書類」（及びP15～「8 共通提出書類作成要領」）を御確認ください。ここでは、電子申請システム内での入力方法について説明します。

	【共通項目1】	【共通項目2】	【共通項目3】	<工事>	<測
	7 提出書類 (共通)				
<1>	1 申請書	郵送	<input checked="" type="radio"/>		
<2>	2 審査票	郵送	<input checked="" type="radio"/>		※市指
<3>	3 印鑑証明書	郵送	<input checked="" type="radio"/>		※全ての申請者が提出（郵送）し
<4>	4 使用印鑑届（受任者 <u>なし</u> の場合）	郵送	<input type="radio"/>	不要	※市指
	委任状兼使用印鑑届（受任者 <u>あり</u> の場合）	郵送	<input checked="" type="radio"/>	不要	※市指
<5>	5 履歴事項全部証明書（法人の場合）	郵送	<input checked="" type="radio"/>	不要	※どちらか
<6>	6 納税証明書（国税等） 法人：3の3／個人：3の2	郵送	<input checked="" type="radio"/>		※全ての
<7>	7 確定申告書（写し）+ （白色申告）収支内訳書（写し）又は （青色申告）青色申告決算書（写し）	郵送	<input type="radio"/>	不要	※物品
	<input checked="" type="checkbox"/> 上記の提出書類（3、5、6、7）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。）				

・1～7は全て、自動でチェックが入っていますので、何らかの入力は不要です。
（修正することもできません。）
・「郵送」にチェックが入っているものは、紙書類で郵送提出してください。

4は受任者設定の有無により、どちらかに自動チェックが入ります。

5は「法人」であれば「郵送」に、「個人」であれば「不要」に自動チェックが入ります。

7は「個人」でかつ「物品」に申請している場合は「郵送」に、それ以外は「不要」に自動チェックが入ります。

【重要】

「3 印鑑証明書」「5 履歴事項全部証明書」「6 納税証明書」は、原本ではなく写しでの提出も可とします。ただし、**写し提出の場合、確実に原本の写しであることを申請者名義で誓約**していただくために、枠内の文言を確認・理解したうえで、**口にチェックを入れて誓約**をしてください。（口にチェックがないと申請（データ送信）できません。）

なお、**写しは文字や印影が鮮明なものを提出**してください。もし**不鮮明な場合は、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。

3【共通項目2】 7 添付文書(共通)-2/2

書類番号	名称	備考等
1	申請書【必須】	<ul style="list-style-type: none"> ・入力完了し、<u>データ送信の際に「送信確認画面」を印刷</u>し、紙書類としても提出（郵送）が必要です。（詳細は P 4 8 ～ 参照） ・必ず全ページを「<u>両面印刷</u>」し、共通項目 1 ～ 3 と、申請する資格のページを提出（郵送）してください。
2	審査票【必須】	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書類の有無の確認、審査に用います。<u>HPからダウンロードして印刷</u>し、紙書類として提出が必要です。（詳細は「申請の手引」P 1 5 参照）
3	印鑑証明書【必須】	<ul style="list-style-type: none"> ・個人事業主の場合、<u>代表者個人</u>の印鑑証明書の提出が必要です。 ・法人の場合、【共通項目 1】の「<u>[1 4]代表者</u>」に入力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。（詳細は「申請の手引」P 1 6 参照）
4	使用印鑑届 ／委任状兼使用印鑑届 【必須】	<ul style="list-style-type: none"> ・本市との取引の際に使用する印鑑を届けるものです。 ・<u>受任者を設定する場合は「委任状兼使用印鑑届」</u>です。 ・本市指定様式をHPからダウンロードして印刷し、紙書類として提出が必要です。（詳細は「申請の手引」P 1 7 参照）
5	履歴事項全部証明書 【該当者のみ】	<ul style="list-style-type: none"> ・[2 1]で「<u>法人</u>」を選択した場合のみ提出してください。（詳細は「申請の手引」P 1 9 参照） ・個人の場合は不要です。
6	納税証明書（国税等） 法人：3の3 個人：3の2 【必須】	<ul style="list-style-type: none"> ・法人税又は所得税と、消費税及び地方消費税の滞納がないことの証明書として提出してください。（<u>消費税の納税義務の有無とは無関係に要提出</u>。詳細は「申請の手引」P 2 0 参照） ・[2 1]の選択で「<u>法人</u>」は「<u>その3の3</u>」を、「<u>個人</u>」は「<u>その3の2</u>」を提出してください。 ・上記以外の種類（「その1」「その2」「その3」「その4」）は記載内容が不十分であるため、提出不可（提出された場合、正しい種類を再提出）です。
7	確定申告書及び 収支内訳書又は 青色申告決算書 【該当者のみ】	<ul style="list-style-type: none"> ・「<u>物品</u>」を申請し、かつ、[2 1]で「<u>個人</u>」を選択した場合のみ提出してください。（詳細は「申請の手引」P 2 1 参照）

(参考)

印鑑証明書、履歴事項全部証明書、納税証明書等の、公的機関が作成する文書を偽造した場合、刑法第 155 条に定められた私文書偽造罪に該当することがあります。

3【共通項目3】 15 誓約書-1/2

<重要事項>

- ・京都市暴力団排除条例第13条に基づき暴力団員等及び暴力団密接関係者を排除するための、同条例施行規則及び要綱に定める誓約書です。
- ・同条例に基づき、京都市競争入札等取扱要綱及び告示にて、上記に該当しないことを**資格要件として**いますので、**抵触する場合は登録が認められません**。
- ・誓約書に記載された役員等の情報は、同条例第16条に基づく暴力団員等及び暴力団密接関係者であるかどうかの**照会のため、京都府警察本部に提供**します。また、その他条例に基づく暴力団排除措置のために用い、**それ以外の目的には使用しません**。

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

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該当しないことを誓約します。
誓約者並びに京都市暴力団排除条例第2条第4号イに規定する役員及び使用人並びに同号ウ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該当しないことを誓約します。

注 誓約者並びにその役員及び使用人の名簿の欄は、次に掲げる区分に応じ、それぞれ次に掲げる者について入力してください。
(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号イに規定する役員及び使用人（市長等又は指定管理者は指定管理者が指
(2) 誓約者が個人で
※「履歴事項全部証明書」を提出する場合は、
※ただし、
※また、受任者 を設定している場合は必ず入力 してください。

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。

※入力に当たっては、電操マPO「15 誓約書」を御覧ください。

[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 取締役	京都 太郎	キョウト タロウ	昭和 51 年 8 月 20 日	M
2 取締役	中京 花子	ナカギョウ ハナコ	昭和 42 年 2 月 7 日	F
3				

- 履歴事項全部証明書」掲載の全ての役員を入力
- 申請者（代表者）自身、監査役、受任者（設定した場合）も入力
- 既に退任済の役員は入力不要

入力が必要な役員・使用人等が16人以上いる場合、入力欄が不足するため、この口にチェックをし、下の入力欄に16人目以降を1行1人ずつ入力してください。（チェックを入れないと下の入力欄には入力できません。）

16人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。

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
 ・「役職名又は呼称」「氏名」「フリガナ」「生年月日」「性別」の間は1文字分空ける。
 ・氏と名の間は1文字分空ける(フリガナも) ・フリガナは全角の()で囲む
 ・生年月日の数字、性別(M:男性、F:女性)は半角、それ以外は全角
 16人目以降の入力例: 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。

1行1人で入力。必ず1人ずつ改行をする。

3【共通項目3】 15 誓約書-2/2

【入力対象】

【55】「誓約者並びにその役員及び使用人の名簿」欄には、次の者を(1)→(2)の順に入力してください。

代表者（＝申請者＝誓約者）も必ず入力してください

(1) 役員等

ア 法人の場合 書類5（履歴事項全部証明書）の「役員に関する事項」に掲載されている全ての役員（執行役、監査役を含み、会計監査人を含まない。）を、記載されている順番どおりに入力してください。

監査役の入力漏れが多くみられるので、御注意ください。

イ 個人の場合 事業主（誓約者）本人

（設定している場合）受任者は必ず入力してください！

(2) 使用人（上記（1）の者を除く。）

ア 受任者を定める場合は、受任者

イ 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

ウ 上記イ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、又は上記イの者の権限を代行し得る地位にある者

番号	名称	備考等
55	役職名又は呼称【必須】 ※「全角」で入力	・基本的には「(書類5)履歴事項全部証明書」の表記どおりに入力してください。
	氏名【必須】 ※「全角」で入力	
	フリガナ【必須】 ※「全角」で入力	
	生年月日【必須】 ※「年」は「半角」で入力	・「元号」(和暦)は該当するものをプルダウン選択してください。 ・「年」は半角で入力してください。 ・「月」及び「日」は該当するものをプルダウン選択してください。
	性別【必須】	・「性別」はM:男性又はF:女性をプルダウン選択してください。
	16人目以降入力欄【該当者のみ】	・入力対象となる者が16人以上いる場合に、口にチェックを入れてから入力してください。(チェックを入れないと入力不可) ・1行に1人ずつ入力してください。(1人ずつ改行する。) ・「役職名又は呼称」「氏名」「フリガナ」「生年月日」「性別」の間は1文字分空ける。 ・氏と名の間は1文字分空ける(フリガナも) ・フリガナは全角の()で囲む ・生年月日の数字、性別(M:男性、F:女性)は半角、それ以外は全角で入力してください。

3【共通項目3】 16 調査同意書(京都市税) - 1/4

<重要事項>

・京都市税（市民税及び固定資産税）の納税状況について、資格の審査時及び資格有効期間中の確認のため、京都市が関係公簿を調査することについての同意書です。

（調査対象は「滞納の有無」及び番号が不明な場合の「納税者コード」又は「管理番号」。）

・京都市競争入札等取扱要綱及び告示にて、上記の税を滞納していないことを**資格要件**としていますので、抵触する場合は登録が認められません。

[56]

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

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
京都市競争入札等取扱要綱及び告示に定める納税状況等について、

(1) 市民税（個人）
(2) 固定資産税
(3) (1)及び(2)の滞納の有無

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。

市税の滞納がないこと及び、申告義務のある税目については未申告がないことを誓約し、滞納又は未申告が判明した場合は、申請却下・資格取消が及びうることを同意します。

※入力に当たっては、電算マウスで入力してください。

[56] 2 令和4年度課税における滞納の有無
* どちらかの口にチェックしてください。

京都市の「市民税」「固定資産税」のどちらか又はどちらも課税されている。
 京都市の「市民税」「固定資産税」のどちらも課税されていない。

1の内容について内容を理解したうえで同意(口をチェック)する。**チェックしないと以下の欄が入力できないため要注意!!**

記載内容について内容を理解したうえで同意(口をチェック)する。**チェックしないと以下の欄が入力できないため要注意!!**

個人事業主は[57-1] [58]、法人は [57-2] [58]のうち、いずれか一つでも課税されている場合は**チェック**したうえで、以下を入力

こちらを**チェック**した場合、[57-1][57-2][58]は**入力不要**

[57-1]

税目	年度 (半角数字)	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					

「元号」で入力する。
○「4」 ×「22」

個人事業主は、課税されている場合は**口**に**チェック**を入れたうえで、「年度」「納税者コード」を入力
※[21]で「法人」を選択した法人は**入力不可**

[57-2]

[57-2] 【法人市民税】

税目	管理番号 (半角数字)
<input checked="" type="checkbox"/> 法人市民税	11111111

※ 8桁の**管理番号**を入力してください。
※ 番号利用法(マイナンバー法)の規定に基づき、
※ 管理番号の上2桁は、10から40の偶数で

法人は、課税されている場合は**口**に**チェック**を入れたうえで、「**管理番号**」を入力(市内に事業所あれば原則として課税)
※[21]で「個人」を選択した**個人事業主**は**入力不可**

[58]

[58] 【固定資産税】

税目	年度(和暦) (半角数字)	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 checked="" type="checkbox"/> 固定資産税(土地・家屋)	4	23	34	45	678901
<input checked="" type="checkbox"/> 固定資産税(償却資産)	4	22	33	44	556677

法人、個人事業主ともに、課税されている税目の**口**に**チェック**を入れたうえで、「年度」「納税者コード」を入力

「元号」で入力する。
○「4」 ×「22」

3【共通項目3】 16 調査同意書(京都市税)-2/4

【重要】

・京都市の税担当部署（市税事務所、税制課、資産税課等）又は契約課は番号等の問い合わせにはお答えできません。自社の経理部門や税理士等に御確認ください。

【参考：課税の有無】

※あくまで基本的な考え方です。税担当部署から送付された通知書等で確認を。

(1) 個人事業主

ア 個人市民税：令和4年1月1日時点で、下表の「納税義務者」に該当する場合は（令和4年度）課税対象です。ただし、前年（令和3年1月1日～12月31日）の所得金額等が京都市が定める一定の額以下である場合は例外として課税対象外となります。

令和4年6月頃に、「令和4年度市民税・府民税納税通知書兼税額決定通知書」で、額及び納税者コードが通知済。

納税義務者	納めるべき税	
	均等割	所得割
市内に住所がある人	○	○
市内に事務所、事業所又は家屋敷がある人で、その家屋敷等がある区内に住所のない人	○	×

イ 固定資産税：令和4年1月1日時点で、固定資産（土地、家屋、償却資産）を所有している場合は（令和4年度）課税対象です。ただし、固定資産の課税標準額の合計額が京都市が定める一定の額未満である場合は例外として課税対象外となります。

令和4年4～5月頃に、「令和4年度固定資産税・都市計画税（土地・家屋）／固定資産税（償却資産）納税通知書」で、額及び納税者コードが通知済。

法人の決算ごとに申告（決算から2か月以内）された額に基づき課税されるため、「〇年度課税」という名称ではないので注意。

(2) 法人

市内に事務所等がある法人には、原則として必ず法人税が課税されます。

（「均等割」分が課税されるため。）

また、登記上の本店が京都市外にある場合でも、京都市内に実際の営業所等がある場合は、原則として法人税の「均等割」分が課税されています。

【重要】

・「納税者コード」又は「管理番号」の入力内容が誤っている場合、納税状況の調査が行えず、登録に支障が出る場合がありますので、十分御注意ください。
 ・調査が行えない場合、後日、納税証明書の提出を求められることがあります。
 ・各通知書の控えを紛失された等で、どうしても納税者コードや管理番号がわからない場合のみ、契約課に御相談ください。（契約課でも番号は確認不可のため、今後の対応（どのように入力すればいいか）等をお伝えします。）

3【共通項目3】

16 調査同意書(京都市税)－3/4

番号	名称	備考等
5 6	京都市税の課税の有無 【必須】	<ul style="list-style-type: none"> ・令和4年度課税（法人市民税は直近の決算）における市民税、固定資産税の課税の有無を、どちらかにチェックを入れてください。 (法人は市内に事務所等があれば基本的に法人市民税が課税対象)
5 7 - 1	個人市民税（普通徴収） 【該当者のみ】 ※「半角数字」で入力 < P 3 1 図A参照 >	<ul style="list-style-type: none"> ・個人事業主（[2 1]で「個人」を選択）が、[5 6]で「課税されている」にチェックを入れた場合で、「個人市民税（普通徴収）が課税」されていなければ入力してください。 → □にチェックを入れてください。 <最新のお知らせ等（下図A参照）確認> ・令和4年度の個人市民税の通知書であること（ア年度が「令和4年度」、イ税目が「市民税・府民税」）を確認する。 ・「年度」欄に半角数字で「4」を入力してください。 ・「納税者コード」欄に、ウ「区（2桁以内）」「学区（2桁以内）」「町（2桁以内）」「氏名（6桁以内）」コードを半角数字で入力してください。 (なお、令和4年度の通知書が手元になければ、令和3年度の通知書で確認しても構いません。※年度は「3」と入力)
5 7 - 2	法人市民税 【該当者のみ】 ※「半角数字」で入力 < P 3 1 図B参照 >	<ul style="list-style-type: none"> ・法人（[2 1]で「法人」を選択）が、[5 6]で「課税されている」にチェックを入れた場合で、「法人市民税」が課税されていなければ入力してください。 → □にチェックを入れてください。 <法人市民税申告書（下図B参照）確認> ・エ「管理番号（8桁）」を半角数字で入力してください。 ・管理番号の上2桁は10から40の偶数です。 ・管理番号は、納付書番号や、番号利用法（マイナンバー法）により国税庁から指定・通知される番号ではありません。
5 8	固定資産税 （土地・家屋／償却資産） 【該当者のみ】 ※「半角数字」で入力 < P 3 1 図C、D参照 >	<ul style="list-style-type: none"> ・[5 6]で「課税されている」にチェックを入れた場合で、課税されている税目の□にチェックを入れてください。 (どちらも課税されている場合は、両方にチェックを。) <最新のお知らせ等（下図C、D参照）確認> ・令和4年度の固定資産税の通知書であること（ア年度が「令和4年度」、イ税目が「固定資産税」）を確認する。 ・チェックを入れたイ税目の、「年度」欄に半角数字で「4」を入力してください。 ・「納税者コード」欄に、ウ「区（2桁以内）」「学区（2桁以内）」「町（2桁以内）」「氏名（6桁以内）」コードを半角数字で入力してください。 (なお、令和4年度の通知書が手元になければ、令和3年度の通知書で確認しても構いません。 ※年度は「3」と入力)

複数の固定資産を有している場合は、（入力欄が1つなので）代表的なものについて入力してください。

3【共通項目3】 16 調査同意書(京都市税)-4/4

A 市民税・府民税納税通知書兼税額決定通知書

B 法人市民税申告書

C 固定資産税・都市計画税(土地・家屋)納税通知書

D 固定資産税(償却資産)納税通知書

3【共通項目3】 17 調査同意書(水道料金、下水道使用料) - 1/2

<重要事項>

・京都市の水道料金及び下水道使用料の納付状況について、資格の審査及び資格有効期間中の確認のため、京都市が関係公簿を調査することについての同意書です。

(調査対象は「滞納の有無」です。)

・京都市競争入札等取扱要綱及び告示にて、上記の料金等を滞納していないことを資格要件としていますので、抵触する場合は登録が認められません。

[59]

【共通項目1】 【共通項目2】 **【共通項目3】** <

17 調査同意書(水道料金・下水道使用料)

京都市競争入札参加者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、京都市が関係公簿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。

水道料金・下水道使用料の滞納がないことを誓約し、滞納が判明した場合は、申請却下・資格取消がありうることに同意します。

※ 入力に当たっては、電操マPO「17」を参照してください。

[59] ① 調査対象となる水道使用者名義の有無

- * どちらかの口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」場合の区別は、「電操マ」PO

※ なお、法人の場合、代表者個人の個人名義は対象外です。

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。

こちらをクリックした場合、[60]の入力が必要です。

こちらをクリックした場合、[60]は入力不要です。

[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、「電操マ」POに記載されている内容を正確に入力してください。

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
054	48600	09999	京都工業株式会社

入力が必要な水道使用者名義が6件以上ある場合、入力欄が不足するため、この口にチェックをし、下の入力欄に6件目以降を1行1件ずつ入力してください。(チェックを入れないと下の入力欄には入力できません。)

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。

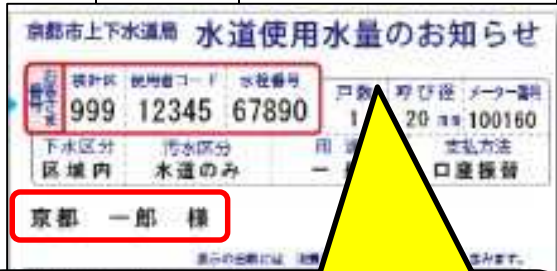
0544860009999 京都工業株式会社

- ・「検針区」「使用者コード」「水栓番号」の間は空けない。
- ・上記数字は半角数字で入力する。
- ・使用者名義は法人名義又は代表者名義を全角で入力する。

6件目以降の入力例：0544860009999 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。

1行1件で入力。必ず1件ずつ改行をする。

番号	名称	備考等
59	調査対象となる水道使用者名義の有無【必須】	<p>・調査対象となる<u>水道使用者名義の有無について、次の区別により「ある」又は「ない」のどちらかにチェック</u>を入力してください。</p> <p>【水道使用者名義がある】</p> <p>・次の①及び②の<u>いずれにも該当</u>する場合</p> <p>① <u>京都市内に事業所、事務所等</u>（以下「事業所等」といいます。）があること。</p> <p>② <u>当該事業所等の水道の使用者名義が、次に該当</u>すること。 法人の場合…法人名義 ※代表者の個人名義は含みません。 個人の場合…代表者名義 ※親族名義等は含みません。</p> <p>※使用者名義は「水道使用水量のお知らせ」（左図）等で確認できます。 ※複数の事業所等がある場合は、そのうち1つでも上記に該当すれば、「調査対象となる使用者名義がある」にチェックしてください。</p> <p>【水道使用者名義がない】</p> <p>・上記に<u>該当しない</u>場合 （例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・京都市内に事業所等がない場合 ・ビル又はマンション等で家主に支払う賃借料（共益費）に水道料金等が含まれているなど、直接に水道の使用者名義になっていない場合 ・工事現場等における一時使用（臨時栓を含みます）
60	<p>京都市の水道料金・下水道使用料のお客さま番号等【該当者のみ】</p> <p>6件目以降入力欄【該当者のみ】</p>	<p>・【59】で「<u>水道使用者名義がある</u>」にチェックを入れた場合に入力してください。</p> <p>・【59】の①及び②に該当する事業所等（京都市内にある事業所等で、水道の使用者名義が、法人は法人名義、個人事業主は代表者名義であるもの）の「お客さま番号」（<u>「検針区」、「使用者コード」、「水栓番号」</u>）及び「<u>使用者名</u>」を入力してください。</p> <p>・<u>「検針区（3桁）」、「使用者コード（5桁）」、「水栓番号（5桁）」は半角数字で、「使用者名」は全角</u>で入力してください。</p> <p>・上記条件に該当しない事業所等のお客さま番号等は入力しないでください。</p> <p>・京都市内に複数の事業所等がある場合、<u>入力対象に該当する全ての事業所等に係るお客さま番号等</u>を入力してください。</p> <p>・<u>入力対象となる名義が6件以上ある場合に、口にチェック</u>を入れてから入力してください。（チェックを入れないと入力不可）</p> <p>・<u>1行に1件ずつ入力</u>してください。（1件ずつ改行する。）</p> <p>・「検針区」「使用者コード」「水栓番号」の<u>間は空けない</u>。</p> <p>・上記数字は半角数字で入力する。</p> <p>・使用者名義は氏と名の<u>間は空けずに</u>、法人名義又は代表者名義を全角で入力する。</p>



該当する名義の有無、「検針区」、「使用者コード」、「水栓番号」及び「使用者名」等は、「水道使用水量のお知らせ」等で確認し、内容を正確に入力してください。

<重要事項>

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

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

8 競争参加資格希望工種表

- ・(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。
- ・種目変更、種目追加、登録局追加の場合は、[40]「備考欄」にその内容を入力してください。
- ・[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。

[37]

[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	○	土木一式工事	選択してください
02	選択してください	建築一式工事	選択してください
03	選択してください	大工工事	選択してください
04	選択してください	左官工事	選択してください
05	選択してください	とび・土工・コンクリート工事	選択してください
28	選択してください	清掃施設工事	選択してください
29	選択してください	解体工事	選択してください

許可を受けている業種について、プルダウンで「○」を選択してください。

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

京都府京都市〇〇区〇〇町××番地
京都建設株式会社
代表取締役 京都 太郎

令和3年8月20日

京都府知事 〇〇 〇〇 印

一般建設業について(許可)

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

記

許可番号 京都府知事 許可(般-3) 第12346号

許可年月日 令和3年8月20日

許可の有効期限 令和8年8月19日

許可建設業の種類 塗装工事業

(参考：建設業許可通知書)

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

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

4【個別(工事)】

8 競争参加資格希望工種表-2/3

<重要事項>

・「京都市（市役所等）」は、一定の条件を満たす場合のみ、「1 土木」「2 建築」の2種目の登録申請ができます。（詳細は「申請の手引」P 7参照。それ以外の2種目の登録申請を入力しても、データ送信時（「申請」クリック時）にエラーが表示されます。）

[38]
[39]

資格審査希望工種区分			年間平均完成工事高
※コード番号は申請の手引を参考に、誤りのないよう選択してください。 コード表はこちら			(千円)
※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。			(半角数字)
番号	コード	工種名	
京都市 (市役所等) 1	選択してく▼		
京都市 (市役所等) 2	選択してください		
交通局 1	1		
交通局 2	2		
上下水道局	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8	合計	
[40] 備考欄 ※	9	「その他の工事」	
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		

クリックすれば、「工事」の登録種目コード表が開きます。

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

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

[38]
[39]

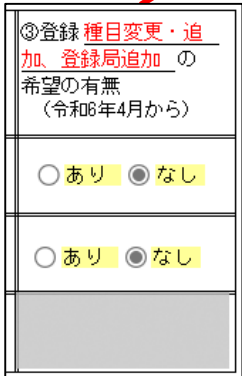
資格審査希望工種区分			年間平均完成工事高
※コード番号は申請の手引を参考に、誤りのないよう選択してください。 コード表はこちら			(千円)
※京都市は、一定の条件を満たす場合のみ、土木及び建築の2種目登録の申請ができます。			(半角数字)
番号	コード	工種名	
京都市 (市役所等) 1	25-力 ▼	その他	
京都市 (市役所等) 2	選択してく▼		
交通局 1	選択してく▼		
交通局 2	選択してく▼		
上下水道局	選択してく▼		
		合計	
[40] 備考欄 ※	「その他」「その他工事」「その他の工事」を選択し		
	い。		
	営業の詳細を入力してください！！		

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

P 10【共通項目1】[1-2]申請区分の、「③登録種目変更（追加・削除）、登録局追加・削除の希望の有無」で「あり」にチェックを入れた場合も、その内容の詳細を入力してください。入力がない場合はデータ送信できません。

4【個別(工事)】

8 競争参加資格希望工種表-3/3

番号	項目	入力要領・注意点等
37	建設工事の許可業種区分 ※小修繕のみの登録申請以外は【必須】	<ul style="list-style-type: none"> ・「許可状況」欄については、建設業法第3条第1項の国土交通大臣又は都道府県知事の許可を受けている業種（建設業法別表第1による業種区分）について、「○」を選択してください。 ・「許可区分」欄については、建設業法第3条第1項第1号に掲げる者に係る同項の許可（一般建設業の許可）を受けている場合には「1」を、同項第2号に掲げる者に係る同項の許可（特定建設業の許可）を受けている場合には「2」を選択してください。 ・なお、登録を希望する種目が「小修繕」のみである場合は、建設業許可を受けている必要はありませんので入力は任意です。
38	資格審査希望工種区分【いずれかに必須】	<ul style="list-style-type: none"> ・「登録種目コード表（工事）」（別紙1）から、登録先（市役所、交通局及び上下水道局）ごとに、希望する登録種目を選択し、コード番号を入力してください。（種目名は自動的に表示） ・市役所は、「申請の手引」P7に記載の「土木・建築の2種目登録について」に示す条件を満たすときに限り、土木と建築の2種目登録が可能です。 （2種目登録する場合は、「備考欄」に主たる種目にする方の名称を手入力してください。） <例> 『「土木」を主たる種目とする。』 ・交通局は、2種目まで登録することができます。 ・上下水道局は、1種目のみ登録することができます。
39	年間平均完成工事高【必須】 ※「半角数字」で入力（「千円」単位）	<ul style="list-style-type: none"> ・[38 資格審査希望工種区分]で選択した工種ごとに、完成工事高（消費税を含まない金額）を入力してください。 ・組織形態が変わった（個人から法人等）場合や、合併等があった場合は、変更・合併前の実績を含めた完成工事高を入力してください。（「合計」は入力不要です。） ・桁区切りのコンマ（「,」「,」）は不要です。 正：1000 誤：1,000
40	備考欄【該当者のみ】 	<ul style="list-style-type: none"> ・「京都市（市役所等）」で「25-カ その他」、「交通局」で「40 その他工事」、「上下水道局」で「117 その他の工事」を選択した場合、具体的な業種名及び営業内容等を入力してください。 ・「市役所」で2種目登録（土木、建築）する場合は、主たる種目とする方の名称を手入力してください。 <例> 『「土木」を主たる種目とする。』 ・P10【共通項目1】[1-2]申請区分の、「③登録種目変更（追加・削除、登録局追加・削除の希望の有無）」で「あり」にチェックを入れた場合も、その内容の詳細（現在登録のある局、現在登録している種目、変更等希望の登録種目・局）を入力してください。 <例>（種目変更）現在、市役所（電気工事）、上下水道局（電気工事）に登録あり。 市役所の登録種目を（電気工事）から（電気通信工事）に変更を希望（上下水道局は変更なし）。 （種目追加）現在、市役所（土木工事）、交通局（土木一式工事）、上下水道局（土木一式工事）に登録あり。 市役所の登録種目に（建築工事）を追加希望（交通、水道は変更なし）。 （登録局追加）現在、交通局（土木一式工事）に登録あり。 市役所（土木工事）にも登録先を追加。

4【個別(工事)】

9 営業実態調査(工事)

<重要事項>

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

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

9 営業実態調査(工事)

・[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]

[41] 建設業退職金共済事業加入業者

契約者番号

[42]

[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)
京都市(市)	選択し	選択してください	(半角数字)
官公庁()	元請 下請	選択してください	※「,」「,」(桁区切りのコンマ)は不要です。
その他()	選択し	選択してください	

プルダウンでどちらかを選択してください。

8 競争参加資格希望工種表の[38]資格審査希望工種区分で登録を申請した種目を選択してください。

選択してください

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

番号	項目	入力要領・注意点等
41	建設業退職金共済事業加入業者(契約者番号)【該当者のみ】	<ul style="list-style-type: none"> ・中小企業退職金共済法に基づく建設業退職金共済組合に加入している場合は、建設業退職金共済事業加入・履行証明書に記載されている契約者番号を入力してください。
42	申請日前1年間における発注者別工事経歴【必須】 ※「請負金額」は「半角数字」「千円単位」で入力	<ul style="list-style-type: none"> ・申請日(実際の申請日にかかわらず令和5年11月28日とする。)を基準として、登録を申請する種目における最近1年間の工事経歴について、発注者別(京都市・他の官公庁・その他民間等)に、請負金額の最も大きいものを「千円単位」で入力してください。 ・発注者:京都市は該当するものにチェック、それ以外は名称を入力(受注実績のない発注者の欄は入力不要。) ・請負区分:元請/下請 をプルダウンで選択 ・種目・工事名・施工期間:登録を申請する種目をプルダウンで選択し、該当する工事の名称、施工期間を入力・選択 ・請負金額:桁区切りのコンマ(「,」「,」)は不要です。 <p>正:1000 誤:1,000</p>

4【個別(工事)】

10 添付文書(工事)

<重要事項>

- ・「**工事**」に登録(種目変更等含む)を希望する申請者のみが入力してください。
- ・「工事」に登録を希望する申請者が**提出する必要がある書類**の添付について入力してください。
- ・書類の要・不要等については、「申請の手引」のP13「7 提出書類」(及びP22~「9 工事提出書類作成要領」)を御確認ください。ここでは、電子申請システム内での入力方法について説明します。

	【共通項目1】	【共通項目2】	【共通項目3】	<工事>	<測量・設計等>	<物品>
	10 提出書類 (工事)					
<8>	8	建設業許可証明書又は通知書	郵送 <input checked="" type="radio"/> 不要 <input type="radio"/>			
<9>	9	経営規模等養家結果通知書 総合評定通知書	郵送 <input checked="" type="radio"/> 不要 <input type="radio"/>			
<10>	10	技術職員名簿	郵送 <input checked="" type="radio"/> 不要 <input type="radio"/>			※どちらかにチェックをしてください。
<11>	11	技術者経歴書(小修繕のみ)	郵送 <input checked="" type="radio"/> 不要 <input type="radio"/>			※どちらかにチェックをしてください。
<12>	12	その他証明書	郵送 <input checked="" type="radio"/> 不要 <input type="radio"/>			※どちらかにチェックをしてください。

8~12は、該当するもののみ紙書類での提出が必要です。必ず、「郵送」「不要」のどちらかを選んでください。

書類番号	名称	備考等
8	建設業許可証明書又は通知書 ※小修繕のみの登録申請以外は【必須】	<ul style="list-style-type: none"> ・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。(詳細は「申請の手引」P22参照) ・「小修繕」のみに登録申請する場合は、提出は不要です。
9	経営規模等評価結果通知書・総合評定通知書 ※小修繕のみの登録申請以外は【必須】	<ul style="list-style-type: none"> ・審査基準日が令和4年4月29日以降(令和5年11月28日時点で有効)で、かつ、審査結果通知日が令和5年11月28日以前のものを提出してください。(詳細は「申請の手引」P22参照) ・「小修繕」のみに登録申請する場合は、提出は不要です。
10	技術職員名簿 ※小修繕のみの登録申請以外は【必須】	<ul style="list-style-type: none"> ・書類番号9「経営規模等評価結果通知書・総合評定通知書」に関する審査の申請時に添付していたものを提出してください。(詳細は「申請の手引」P23参照) ・「小修繕」のみに登録申請する場合は、提出は不要です。
11	技術者経歴書(小修繕のみ) ※「 小修繕 」のみ要提出	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として、「小修繕」登録申請の場合のみ提出してください。(詳細は「申請の手引」P23参照)
12	その他証明書 【該当者のみ】	<ul style="list-style-type: none"> ・一定の要件に該当する場合は、記載の書類を提出してください。(詳細は「申請の手引」P24参照)

<重要事項>

- ・「測量・設計等」に登録(種目変更等含む)を希望する申請者のみが入力してください。
- ・「[44]直前々年度分決算」、「[46]前2ヶ年間の平均実績高」は入力不要です。
- ・「京都市(市役所等)」は、一定の条件を満たす場合のみ、「31 測量」「32 土木設計」の2種目の登録申請ができます。(詳細は「申請の手引」P7参照。それ以外の2種目の登録申請を入力しても、データ送信時(「次へ」クリック時)にエラーが表示されます。)

【共通項目1】	【共通項目2】	【共通項目3】	<工事>	<測量・設計等>	<物品>
11 競争参加資格希望業種表・経営状況調査表(測量・建設コンサルタント等)					
・[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。 ・「備考欄」にその内容を入力してください。 ・「その他」を選択した場合は、[47]「備考欄」に営業内容の詳細を入力してください。 ・「京都市(市役所等)」は、一定の条件を満たす場合のみ、「31 測量」「32 土木設計」の2種目登録の申請ができます。					

クリックすれば、「測量・設計等」の登録種目コード表が開きます。

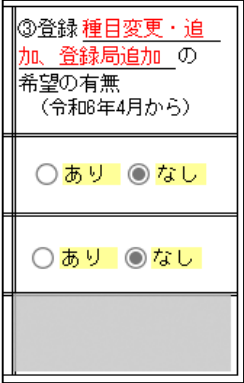
[43]	[44]	[45]	[46]
[43] 競争参加資格希望業種区分 コード表はこちら コード 業種名 市1 31 測量 市2 31 交1 32 交2 33 水 34 35 36 合計	[44] 直前々年度分決算 入力不要 年 月 から 年 月 まで (千円)	[45] 直前年度分決算(半角数字) ※「,」(桁区切りのコンマ)は不要です。 年 月 から 年 月 まで (千円)	[46] 前2ヶ年間の平均実績高 (千円) 入力不要

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

[47]
市1 31 測量 市2 36 補償・調査その他 交1 選 交2 選 水 選 合計

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

[47] 備考 ※「補償・調査その他」「その他」を選択した場合は、営業内容の詳細を入力してください!
 P10【共通項目1】[1-2]申請区分の、「③登録種目変更(追加・削除)、登録局追加・削除の希望の有無」で「あり」にチェックを入れた場合も、その内容の詳細を入力してください。入力がない場合はデータ送信できません。

番号	項目	入力要領・注意点等
4 3	競争参加資格希望業種区分 【いずれかに必須】	<ul style="list-style-type: none"> ・「登録種目コード表（測量・設計等）」（別紙1）から、登録先（市役所、交通局及び上下水道局）ごとに、希望する登録種目を選択し、コード番号を入力してください。（種目名は自動的に表示） ・市役所は、「申請の手引」P7に記載の「測量・土木設計の2種目登録について」に示す条件を満たすときに限り、測量と土木設計の2種目登録が可能です。 ・交通局は、2種目まで登録することができます。 ・上下水道局は、1種目のみ登録することができます。
4 5	直前年度分決算 【必須】 ※「 半角数字 」で入力 （千円単位）	<ul style="list-style-type: none"> ・「選択」と表示された欄で「令和」を選択し、「〇年〇月から 〇年〇月まで」と表示された欄に、審査基準日直前の決算期の年月を入力してください。 ・そのうえで、[4 3 競争参加資格希望業種区分]で選択した業種ごとに、審査基準日直前の決算による実績高を千円単位で入力してください。（「合計」は入力不要です。） ・桁区切りのコンマ（「,」「,」「,」）は不要です。 正：1000 誤：1,000
4 7	備考欄 【該当者のみ】 	<ul style="list-style-type: none"> ・「京都市（市役所等）」で「36 補償・調査その他」、「交通局」で「37 その他」、「上下水道局」で「55 その他」を選択した場合、具体的な業種名及び営業内容等を入力してください。 <ul style="list-style-type: none"> <例> 『「測量」を主たる種目とする』 ・P10【共通項目1】[1-2]申請区分の、「③登録種目変更（追加・削除、登録局追加・削除の希望の有無）」で「あり」にチェックを入れた場合も、その内容の詳細（現在登録のある局、現在登録している種目、変更等希望の登録種目・局）を入力してください。 <ul style="list-style-type: none"> <例>（種目変更）現在、市役所（測量）、上下水道局（測量）に登録あり。 市役所の登録種目を（測量）から（土木設計）に変更を希望（上下水道局は変更なし）。 （種目追加）現在、市役所（測量）、交通局（測量業）、上下水道局（測量）に登録あり。 市役所の登録種目に（土木設計）を追加希望（交通、水道は変更なし）。 （登録局追加）現在、交通局（測量業）に登録あり。 市役所（測量）にも登録先を追加。

<重要事項>

・「測量・設計等」に登録(種目変更等含む)を希望する申請者のみが入力してください

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

[48]

12 営業実態調査書(測量・設計等)

- ・ [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			

『技術士』で、表示された資格に該当しない部門の有資格者はまとめて入力

『その他』で、該当する資格名がない場合、この欄を入力

い。

番号	項目	入力要領・注意点等
48	有資格技術職員数 【いずれかに必須】 ※「半角英数字」で入力	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書類14「技術者経歴書」に記載した技術者の実人数と、各資格の欄の人数が一致するように入力してください。 ・ 同一人が複数の資格を有している場合は、登録において必要となる資格のいずれか1つのみを選んで、その資格の欄に計上し、書類14「技術者経歴書」でその資格を○囲みしてください。 ・ 『技術士』の有資格者については、各入力欄に該当しない部門の有資格者は、「その他の部門」欄にまとめて入力してください。 ・ 『その他』の資格の有資格者で、該当する資格名がない場合、「その他」の欄に入力してください。

書類14 技術者経歴書(測量・設計等) 種目【土木設計】

		番号又は名称			
有資格者数	測量士		建設部門	農業部門(農業土木のみ)	森林部門(森林土木のみ)
	測量士補		上下水道部門	水産部門(水産土木のみ)	応用理学部門(地質のみ)
	RCCM		総合技術監理(上記6部門の選択科目の者のみ)		
	1級土木施工管理技士				
	技術士				
	上記のうち女性技術者の人数				

有資格者数のカウントについて
 ① 下表の「法令による免許等」の「名称」欄に記入した資格について、上記の「有資格者数」に掲げる資格に該当する場合は、その資格名称を○で囲んでください。ただし、複数の該当資格を持つ場合は、うち1つのみ選んで○で囲んでください。
 ② 上記の「有資格者数」に掲げる資格ごとに、①で○囲みした人数を記入してください。(複数の資格を有する場合も、○で囲んだ資格のみ数えます。同一技術者を重複して数えることはできません。)

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

[49]

[49] 登録を受けている事業		
登録事業名	登録番号	登録年月日
測量業者		選択 ▾ 年 月 日
建設コンサルタント		選択 ▾ 年 月 日 (半角数字)
建築士事務所		選択 ▾ 年 月 日 (半角数字)
地質調査業者		選択 ▾ 年 月 日 (半角数字)
補償コンサルタント		選択 ▾ 年 月 日 (半角数字)
不動産鑑定業者		年 月 日 (半角数字)
土地家屋調査士		年 月 日 (半角数字)
計量証明事業者		年 月 日 (半角数字)
その他		選択 ▾ 年 月 日 (半角数字)

この2つに登録があれば、[50]で登録を受けている部門名にチェック

該当する登録事業名がない場合、この欄に入力

[50]

[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	

番号	項目	入力要領・注意点等
49	登録を受けている事業【該当者のみ】 ※年月日は「半角英数字」で入力	<ul style="list-style-type: none"> ・国等の所管庁から登録を受けている事業に関して、「登録番号」とその登録を受けた「登録年月日(年号はプルダウンで選択)」を入力してください。 ・該当事業名が例示されていない場合は、「その他」の欄に入力してください。 ・この欄に入力した場合は、必ず書類13「登録証明書」を提出してください。
50	建設及び補償コンサルタントの登録部門【該当者のみ】	<ul style="list-style-type: none"> ・[49]登録を受けている事業で、「建設コンサルタント」、「補償コンサルタント」に入力した場合に、登録を受けている部門名にチェックを入れてください。

5【個別(測量・設計等)】 12 営業実態調査書(測量・設計等) - 3/4

＜重要事項＞

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

[51]

種目	直前1年度分決算(千円) (半角数字) ※「,」「」(桁区切りのコンマ)は不要です。	種目	直前1年度分決算(千円) (半角数字) ※「,」「」(桁区切りのコンマ)は不要です。
測量		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]

[52] 損益計算書及び貸借対照表

区分	直前1年度分決算(千円) (半角数字) ※「,」「」(桁区切りのコンマ)は不要です。	区分	直前1年度分決算(千円) (半角数字) ※「,」「」(桁区切りのコンマ)は不要です。
税引前 当期利益		固定資産	
流動資産		総資産	
流動負債		自己資本	

「法人」と「個人」とで計算方法が異なるので注意してください。

番号	項目	入力要領・注意点等
5 1	実績高【必須】 ※「半角数字」で入力 (千円単位)	<ul style="list-style-type: none"> 登録申請種目の、最近1事業年度の実績高を千円単位で入力してください。 桁区切りのコンマ(「,」「」)は不要です。 正: 1000 誤: 1,000
5 2	損益計算書及び貸借対照表【必須】 ※「半角数字」で入力 (千円単位)	<ul style="list-style-type: none"> 直前1事業年度分の財務諸表に基づき、該当項目に実績高を千円単位で入力してください。 「自己資本」欄には、次の要領で入力してください。 <ul style="list-style-type: none"> ＜法人の場合＞ 資本金等(資本金及び新株式払込金又は新株申込証拠金の合計額)、法定準備金、任意積立金、利益処分(利益準備金、資本金及び任意積立金の合計額(取崩額がある場合は、その額を減じた額))、を合計してください。 ＜個人の場合＞ 期首資本額、事業主借勘定、事業主利益の額の合計から事業主貸勘定の額を控除した額にしてください。 桁区切りのコンマ(「,」「」)は不要です。 正: 1000 誤: 1,000

<重要事項>

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

[53]

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

プルダウンでどちらかを選択してください。

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

選択してください

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

番号	項目	入力要領・注意点等
53	申請日前1年間における発注者別受注経歴【必須】 (千円単位)	<ul style="list-style-type: none"> ・申請日(実際の申請日にかかわらず令和5年11月28日とする。)を基準として、<u>登録を申請する種目における最近1年間の受注経歴</u>について、<u>発注者別(京都市・他の官公庁・その他民間等)に、請負金額の最も大きいものを千円単位で入力</u>してください。 ・発注者:京都市は該当するものにチェック、それ以外は名称を入力(受注実績のない発注者の欄は入力不要。) ・請負区分:元請/下請 をプルダウンで選択 ・種目・業務名・履行期間:登録を申請する種目をプルダウンで選択し、該当業務の名称、履行期間を入力・選択 ・請負金額:桁区切りのコンマ(「,」「,」)は不要です。 正:1000 誤:1,000

5【個別(測量・設計等)】

13 添付文書(測量・設計等)

<重要事項>

- ・「**測量・設計等**」に登録(種目変更等含む)を希望する申請者のみ入力してください。
- ・「**測量・設計等**」に登録を希望する申請者が**提出する必要がある書類**の添付について入力してください。
- ・**書類の要・不要等**については、「申請の手引」の**P 13「7 提出書類」(及びP 25 ~「10 測量・設計等提出書類作成要領)**を御確認ください。ここでは、電子申請システム内での入力方法について説明します。

13、14は何らかの入力は不要です。(名称を修正することもできません。)

【共通項目2】	【共通項目3】	<工事>	<測量・設計等>	<物品>
13 提出書類(測量・設計等)				

<13>

13 登録証明書又は登録通知書

郵送

<14>

14 技術者経歴書(測量・設計等)

郵送

13、14は必ず紙書類での提出が必要のため、「郵送」にチェックが入っています。

<15>

15 現況報告書等

郵送

不要

※ど
ださい。

<16>

16 財務諸表

郵送

不要

※どちらかにチェックをして
ださい。

<17>

17 技術者の資格証明書等

郵送

不要

※ど
ださ

<18>

18 その他証明書

郵送

不要

※ど
ださ

15~18は、該当するもののみ紙書類での提出が必要です。必ず、「郵送」「不要」のどちらかを選んでください。

書類番号	名称	備考等
13	登録証明書又は登録通知書【 必須 】	・登録を受けている事業の登録証明書を提出してください。(詳細は「申請の手引」P 25参照)
14	技術者経歴書(測量・設計等)【 必須 】	・「 測量 」、「 土木設計 」、「 建築設計 」に種目登録している場合は、 それぞれの指定様式 を、「 設備設計 」、「 地質調査 」、「 補償・調査その他 」に種目登録している場合は、「 その他 」の様式を使用してください。(詳細は「申請の手引」P 25参照)
15	現況報告書等【 該当者のみ 】	・「 土木設計 」、「 地質調査 」、「 補償・調査その他(補償コンサルタントに限る) 」、「 測量 」への登録を申請する場合は提出が必要です。(詳細は「申請の手引」P 26参照)
16	財務諸表【 該当者のみ 】	・「 補償・調査その他(ただし、補償コンサルタントは除く) 」、「 建築設計 」、「 設備設計 」への種目登録を申請する場合は提出が必要です。(詳細は「申請の手引」P 27参照)
17	技術者の資格証明書等【 該当者のみ 】	・ 京都市内に本店又は主たる事務所を有する場合 のみ提出が必要です。(詳細は「申請の手引」P 27参照)
18	その他証明書【 該当者のみ 】	・ 事業協同組合、企業組合 に該当する場合は提出が必要です。(詳細は「申請の手引」P 28参照)

6【個別(物品)】

14 競争参加資格希望営業品目表

<重要事項>

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

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

14 競争参加資格希望営業品目表

・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	▼

登録を希望する「種目」の「内容」の「登録希望」欄をプルダウンで「○」選択

[54-2]

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

番号	項目	入力要領・注意点等
54	登録希望種目【必須】	<ul style="list-style-type: none"> ・登録を希望する「種目」の「内容」の「登録希望」欄で、<u>プルダウンで「○」を選択</u>してください。(複数選択可) ・登録を申請するには、<u>1年以上の取引実績が必要</u>です。(令和5年11月28日を基準日とする。) ・令和6年4月物品資格更新の申請の場合、現在登録している種目とは異なる種目を申請(変更、追加、削除等)することができます。

7 データ送信・申請書出力

【共通項目1】【共通項目2】【共通項目3】ページと、申請する資格（工事／測量・設計等／物品）の個別ページの**入力が完了したら、「物品」ページの画面一番下にある「申請」ボタンをクリック**して京都市あてにデータ送信してください。

1 データ送信とエラーチェック

(1) データ送信

データ送信するための**「申請」ボタンは「物品」ページにだけ設置**されています。

（「物品」に登録申請しない場合も、このページのボタンを使用します。）

（物品）ページ

「物品」ページのタブをクリックする。

入力内容の軽微な修正は審査の過程で京都市側が職権で行うことに**同意（口をチェック）**してください。

入力が完了していない状態で間違えてクリックしても、次の画面（「送信確認」画面）から戻ることができます。

【重要】「申請」ボタンを押した場合

- 「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。
- 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。
- 【到達確認】画面を全部印刷し、1部は郵送、1部は保管。
- 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」）

【重要】申請書及び提出書類は、申請（データ送信）後、速やかに提出してください。

入力内容に軽微な誤りがある場合、提出書類等から正しい内容が明確に分かるのであれば、京都市が審査の過程で職権で修正することに同意します。

申請

(2) エラーチェック

「申請」ボタンをクリックすると**「送信確認」画面に移り**ますが、**入力内容に形式面不備（必須項目の入力漏れ、「全角カナ」等文字種別誤り）があればエラーメッセージが表示**されます。表示内容から、どの項目のどのようなエラーかを確認したうえで、**修正入力**し、再度「申請」ボタンをクリックしてください。

エラーの内容
：必須入力項目が入力されていない。

【注】不要なスペース（空白）が入力されていると**エラー**となるので注意！

www.shinsei.elg-front.jp の内容

[8] 氏名_フリガナ_セイ（共通項目1）が入力されていません。
[8] 氏名_フリガナ_セイ（共通項目1）を入力してください。

OK

www.shinsei.elg-front.jp の内容

[8] 氏名_フリガナ_セイ（共通項目1）に使用できない文字が入力されています。
[8] 氏名_フリガナ_セイ（共通項目1）は全角カタカナで入力してください。

エラー箇所は以下の2段階で表示されます。
【入力項目】：[1]～[60]の各項目
（ページ）：共通項目1、共通項目2、共通項目3、工事、測量・設計等、物品

エラーの内容
（例）指定の文字種別（全角カタカナ）以外の文字を使用している。

7 データ送信・申請書出力

2 「送信確認」画面と「申請書」印刷

「申請」ボタンをクリックすると「送信確認」画面に移るので、入力内容に誤りがないかを再度確認し、**「印刷用表示」ボタンをクリックして必ず「申請書」(及び「宛名用紙」)を印刷**したうえで、データ送信してください。(次ページ参照)

(1) 「送信確認」画面 - 1

下図のように、入力項目が全て表示されるので、入力内容に**誤りがあれば最下部の「戻る」ボタンをクリックして入力画面に戻り、入力し直し**したうえで、再度、「次へ」ボタンをクリックする。

「12345」と入力したが、正しくは「12347」というような、システムのエラーチェックではひっかからないような入力誤りがないかもチェックする。
※文字種別等の形式面はシステム上でチェック済。

(共通)

工事	「工事」申請のみ提出
8 競争参加資格希望工種表	

(工事)

測量・設計等	「測量・設計等」申請のみ提出
1 1 競争参加資格希望業種表・経営状況調査表(測量・設計コンサルタント等)	

(測量・設計等)

物品	1 4 競争参加資格希望営業品目表
----	-------------------

(物品)

様式第1号(第3条、第4条及び第6条関係)	誓約書
-----------------------	-----

(誓約書)

調査同意書 (京都市税)

(同意書(市税))

調査同意書 (水道料金・下水道使用料)

(同意書(水道))

【郵送提出用封筒 宛名用紙】 ←
・上下左右の切取線で切り取り、「レターバック」又は「角2判封筒」の宛名面に貼り

(宛名用紙)

申請到達後の状況照会に必要な問合せ番号について、受取り方法を選択してください。(必須入力) ※問合せ番号：電子申請を実施した際に発行される、到達番号と対になる確認番号(パスワード)です。
<input type="radio"/> メールでの受取りを希望する(到達通知メールに問合せ番号が掲載される)
送信先メールアドレス: kelyaku@city.kyoto.lg.jp
※メールアドレスを誤った場合、他の方に申請内容を照会されることがあります。入力誤りのないようご注意ください。
※ドメイン指定受信を設定されている方は「telg-front.jp」を受信できるように指定してください。
<input type="radio"/> メールでの受取りを希望しない(次画面の到達確認画面で問合せ番号を確認する)
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="送信"/>

(最下部)

入力誤りがあれば「戻る」をクリックして入力画面に戻る。

7 データ送信・申請書出力

(2) 申請書印刷

入力内容に誤りがなければ、「送信」ボタンをクリックする前に、「印刷用表示」ボタンをクリックして申請書印刷画面（プレビュー画面）を表示させ、京都市に郵送提出するための申請書を印刷してください。

内容確認完了後、「送信」ボタンクリック前に、画面を一番下までスクロールして「印刷用表示」ボタンをクリックする。
※なお、「印刷用表示」ボタンを押しても反応しないなど、何らかの理由で印刷ができない場合は、マウスを右クリックして表示されるメニュー（右下図）の中の「印刷」から印刷しても構わないこととします。

印刷する申請書のプレビュー画面が表示されますが、「送信確認」画面と内容は同じなので、内容チェックは不要です。

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

印刷が完了すれば「閉じる」ボタンをクリックして「送信確認」画面に戻る。

【画面最上部】

【画面最下部】

注 記入に当たっては、26ページ「書類6 請求書」を参照してください。
印刷用表示 申請書の印刷画面を表示します。
申請書の状況照会に必要な問合せ番号について、受取り番号：電子申請を実施した際に発行される、到達番号と対応

【画面最上部】

戻る Alt+左矢
進む Alt+右方向
最新の情報に更新 Ctrl+R
名前を付けて保存 Ctrl+S
印刷 Ctrl+P
このページのQRコードを作成
音声で読み上げる Ctrl+Shift+U
共有
Web 選択 Ctrl+Shift+X
Web キャпча Ctrl+Shift+S
ページのソース表示 Ctrl+U
開発者ツールで調べる

府外	京都市使用欄
業者コード	12345
1 申請区分等	
業者コード	12345
法人番号	1234567890123
建設業許可番号	26 - 999999
適格組合証明	取得年月日 令和 02 年 04 月 01 日
番号	20220401近畿第99 号
2 申請担当者	
部署・役職	部署：契約部契約課 役職：契約係長
氏名	フリガナ セイ：キョウト メイ：タロウ
氏名	姓：京都 名：太郎
	(内線番号) 1234
	kyoto.lg.jp

印刷 この画面を印刷することができます。

保存 この画面をhtml形式で保存することができます。

閉じる

7 データ送信・申請書出力

(注意点 1)

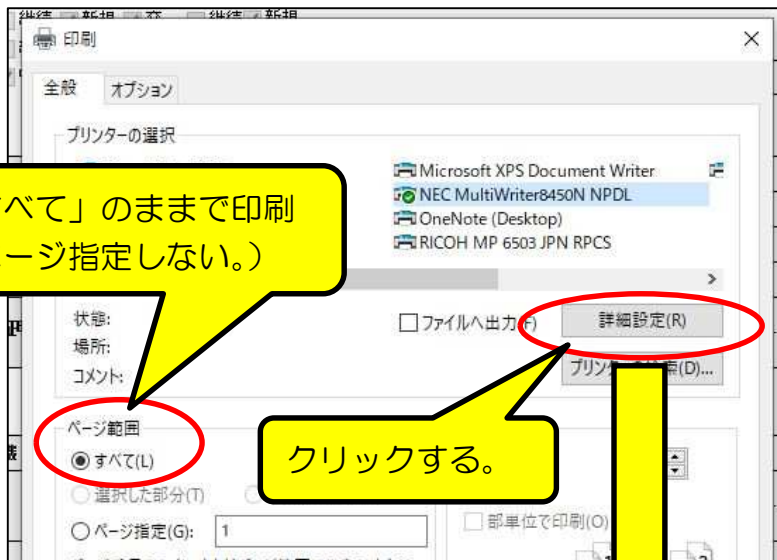


「印刷用表示」ボタンをクリックした際に左図のような「ポップアップがブロックされました」というウインドウが表示されることがあります。

この場合、「許可する」にチェックを入れ「完了」をクリックすれば次の画面が表示されます。(P 1 参照)

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

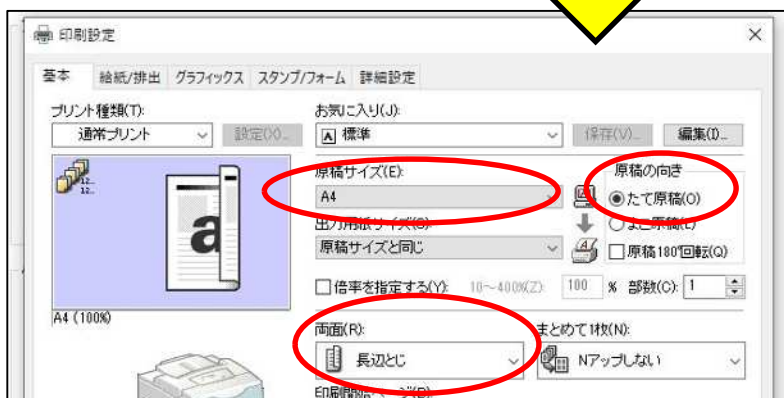
(注意点 2)



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

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

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



「印刷設定」ダイアログで、

【原稿サイズ】 A4

【原稿の向き】 たて

【両面】 両面印刷する

に設定してから印刷を。

プリンターの仕様でどうしても無理な場合以外、必ず設定してください。

7 データ送信・申請書出力

「共通項目1、2」が2ページ、「工事」が2ページ、「測量・設計等」が2ページ、「物品」が2ページ、「共通項目3」が6ページ（「誓約書」「同意書（市税）」「同意書（水道）」各2ページ）、「宛名用紙」が1ページの計15ページ（両面印刷で8枚）が印刷されますので、「共通項目1、2」「共通項目3（誓約書、同意書（市税）、同意書（水道）」と、申請する資格の申請書を郵送で提出してください。

【1枚目：共通項目1、2】

1枚目は必ず郵送で提出する。
(2ページが両面印刷で1枚)

【2枚目：工事】

番号	工種名	コード	年間平均完成工事高(千円)
1	土木工事	1	2000
2	建築工事	2	1500

【3枚目：測量・設計等】

・申請する資格のみ郵送で提出する。
→工事は2枚目、測量・設計等は3枚目、物品は4枚目。(いずれも「両面印刷」で!)
・申請しない資格の印刷物は提出不要。

【4枚目：物品】

【5枚目：誓約書】

5枚目の誓約書、6枚目の同意書（市税）、7枚目の同意書（水道）は全て郵送で提出する。

【6枚目：同意書（市税）】

【7枚目：同意書（水道）】

【8枚目：宛名用紙】

レターパック（又は角2封筒）の表面に貼り付け、提出書類を郵送する。
※入力した内容（商号、担当者名、申請区分等）が印字されているので、そのまま貼り付ければよい。

7 データ送信・申請書出力

(3) 「送信確認」画面－2

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

なお、受付・審査状況の確認や、審査結果通知書(令和6年3月末発行予定)の確認をするためシステムにログインする際に必要な「問合せ番号」(詳細はP53参照)を、データ送信直後に申請担当者のメールアドレスに送信される「申請データ到達のお知らせ」メール(詳細はP56参照)に掲載したい場合は、下図の「希望する」にチェックを、そうでなければ「希望しない」にチェックを入れてください。

(なお、「問合せ番号」は補正指示や審査完了を通知するメールには必ず掲載されます。)

・「送信先メールアドレス」は、【共通項目1】2 申請担当者の入力での[11]連絡先のメールアドレスです。

・メールアドレス入力誤りがないか確認のうえ、希望される場合は「希望する」にチェックを入れてください。(掲載の有無を選択できるのはデータ送信直後に自動送信される「申請データ到達のお知らせ」のみです。それ以降のメールには掲載されますので、申請後に、メアドが誤っていないか再度確認してください。)

・「希望しない」にチェックを入れても、右下図のとおり、「問合せ番号」は「到達確認画面」には必ず表示されます。)

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

「送信」ボタンをクリックする。
⇒データ送信が確定するため、これ以降の修正等は「補正」(P61)、「取下げ」(P64)で行う。

「申請データ到達のお知らせ」メール(P56参照)
「希望する」の場合、「到達番号」に加えて、「問合せ番号」が表示される。

「到達確認」画面(P53参照)
「希望しない」場合でも、この画面では必ず「到達番号」に加え「問合せ番号」も表示される。

【重要】

なお、入力・送信が完了しても、「申請書」を含めた**提出書類の郵送がなければ受付は完了しません。**

(提出書類は「申請の手引」P13「7 提出書類」で確認を)

8 到達確認画面

P 5 2の「送信確認」画面で「送信」をクリックしたことで、データ送信は完了です。

その後に表示される『到達確認』画面には、申請データごとに割り振られる「到達番号」及び「問合せ番号」が表示されます。

これらの番号は、今後申請内容や審査進捗状況を照会する際や、補正入力や審査結果等の通知を確認するなどに必要となります。

【重要】

この画面（「到達確認画面」）を印刷し、**審査結果通知の発送（令和6年3月末予定）まで、必ず手元で保管**してください。

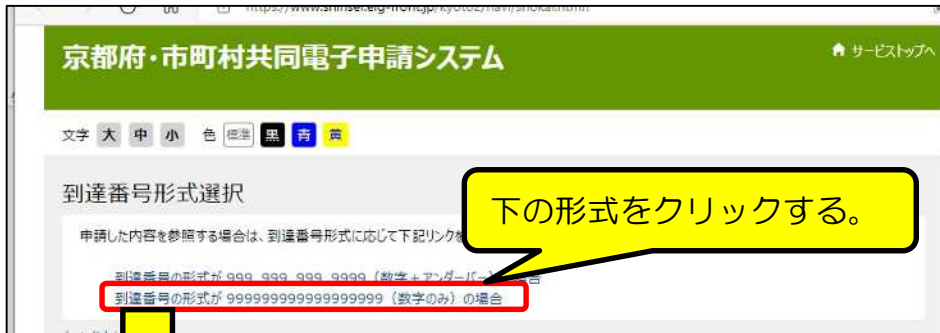
番号がわからなくなると、システムにログインして修正や審査結果通知の**確認ができなくなります**ので注意してください。

The screenshot shows the '到達確認' (Arrival Confirmation) screen. The title bar is circled in red. The main content area displays a message: 「到達番号」と「問合せ番号」は、この後の取扱状況を照会する時に必須となりますので、内容を確認の上、【印刷】、【保存】ボタンを利用するか、メモに取るなどして、必ず控えるようにしてください。 Below this, the arrival number and inquiry number are shown: 到達番号 : 2610020221 and 問合せ番号 : bw. The arrival date and time are also displayed: 到達日時 2022年10月18日 18時10分22秒. At the bottom, there are buttons for 「印刷」 (Print), 「保存」 (Save), and 「終了」 (End). A callout points to the 「印刷」 button, stating 「印刷」をクリックする. Another callout points to the arrival number and inquiry number, stating 「到達番号」（18桁の数字）と、「問合せ番号」をメモ等で記録しておく. A third callout points to the arrival date and time, stating 「到達日時」も、本市に問合せをする際に必要なので、メモ等で記録しておく. A fourth callout points to the 「終了」 button, stating 印刷及びデータ保存も完了したら「終了」をクリックする. A fifth callout points to the bottom of the screen, stating P 7「2 データの保存・読込」と同様の方法で保存する.

9 申請状況照会・各種通知確認など

当マニュアル「7 データ送信・申請書出力」(P47～)でデータ送信を、「申請の手引」4(4)「申請方法」(P9～)に従って提出書類の郵送完了後に、**申請データの受付・審査状況の確認や、申請内容の修正、審査結果通知等の受領**を行うには、「京都府・市町村共同電子申請システム」の「**到達番号形式選択**」画面(下図)からログインします。

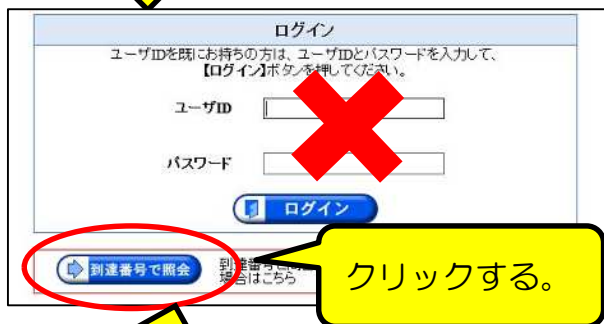
1 「到達番号形式選択」画面からログイン



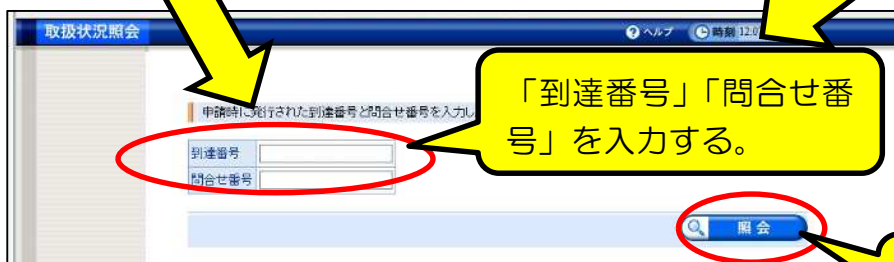
「到達番号形式選択」画面を開き、下の形式「**到達番号の形式が 99999999999999999999 (数字のみ)の場合**」をクリックする。

「到達番号形式選択」画面の開き方

- ①URL : <https://www.shinsei.elg-front.jp/kyoto2/navi/shokai.html>
Ctrl キーを押しながら上記 URL をクリックすれば表示される。
- ②申請担当者のメアドに送信される「**申請データ到達のお知らせ**」メール(P56参照)に掲載の URL をコピーしてアドレスバーに貼り付け Enter を押せば表示される。
- ③契約課HP「**京都市入札情報館**」に掲載されている URL をクリックすれば表示される。
(<http://www2.city.kyoto.lg.jp/rizai/chodo/sanka/sanka.htm>)



< 8の「到達確認」画面(P53) >



P53(又はP56)で控えていた「**到達番号**」と「**問合せ番号**」を入力し、「**照会**」ボタンをクリックしてください。

「**照会**」ボタンをクリックする。

9 申請状況照会・各種通知確認など

2 「取扱状況詳細」画面の見方

データ送信後、審査が完了し、システム内での「審査結果通知書」の発行（令和6年3月末頃の予定）まで、この画面で受付・審査の状況、各種通知等を確認してください。

(1) 画面の見方

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

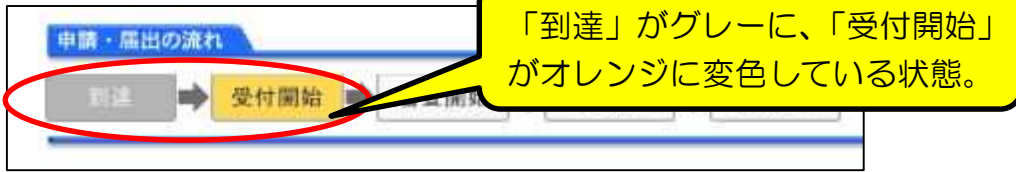
(2) 「申請・届出の流れ」の各段階ごとの、「通知書類」及び送信メールについて

「申請・届出の流れ」の各段階ごとの表示は次ページ以降のとおり。

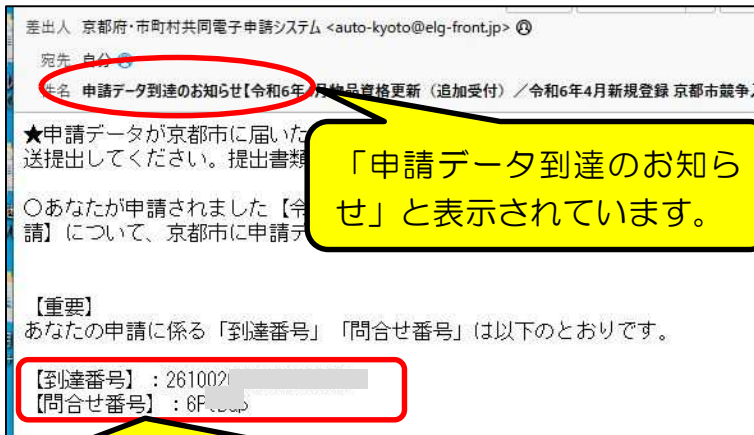
基本的に、受付・審査の段階が進んだり、本市から各種指示・通知が送付されると、[11]申請担当者のメールアドレス（P14参照）あてにメール送信されるので、その都度確認してください。

9 申請状況照会・各種通知確認など

① 「到達」「受付開始」



(メール)



今後のシステムへのログインに必要な、「到達番号」(P52で「希望する」にチェックした場合は「問合せ番号」も)が表示されています。
※番号はP53の「到達確認画面」にも表示

申請者側のデータ送信が完了し、京都市側のサーバに到達している状態です。

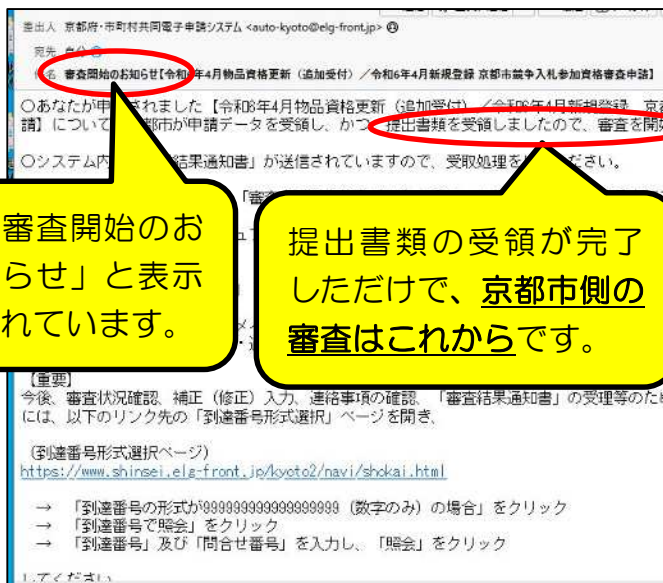
提出書類（「申請の手引」P13参照）が郵送されない限り、京都市側での審査は開始しません。電子申請（データ送信）後、速やかに（遅くとも5日以内）提出書類を郵送してください。

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

② 「審査開始」



(メール)



「審査開始のお知らせ」と表示されています。

提出書類の受領が完了しただけで、京都市側の審査はこれからです。

「受付開始」までがグレーに、「審査開始」がオレンジに変色している状態。 ※なお、実際には京都市側での審査が完了していても、③で令和6年3月末に審査結果通知書を発行するまでは、この「審査開始」の表示が続きます。御承知おきください。

申請者側から郵送提出された提出書類を京都市側が受領し、審査を行っている状態です。

申請者側では「受付結果通知書」の受取処理を行ってください。

（京都市側から「補正」の指示等あれば要対応。（詳細はP61参照））

京都市側での審査が完了し審査結果通知書を発行すれば③に進みます。

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

9 申請状況照会・各種通知確認など

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

「受付結果通知書類一覧」画面が開くので、「**表示**」で**確認**する。

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

当初は「未受取」

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

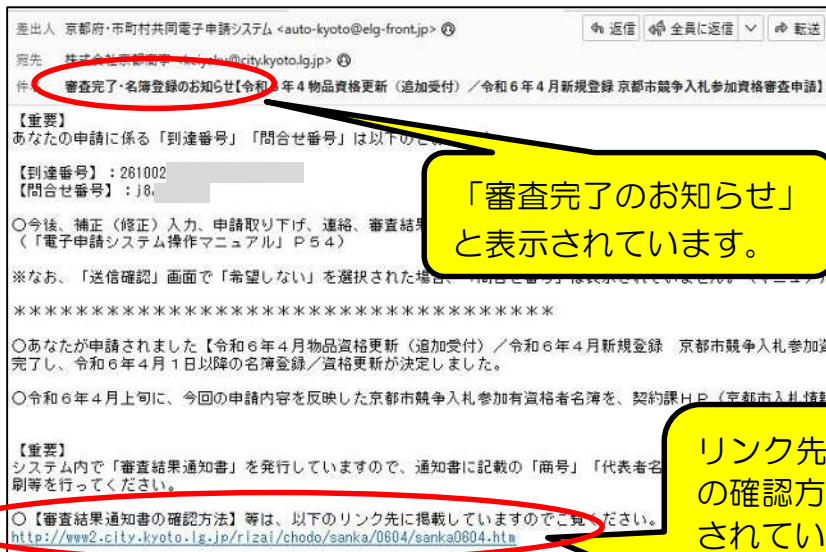
受取状況	種別	書類名	ファイル名	発行日時	取得日時	取得	一括取得
受取済	通知書	受付結果通知書	26100202205270006_3_10_1.xml	2022年05月27日 20時20分		取得	一括取得

③ 「審査終了」

申請者側が送信したデータ及び提出書類について、**京都市側の審査が完了し、登録が決定した状態**です。これ以降、京都市側から内容の補正指示や不備の指摘はありません。**具体的な確認方法等は次ページ以降**を御覧ください。

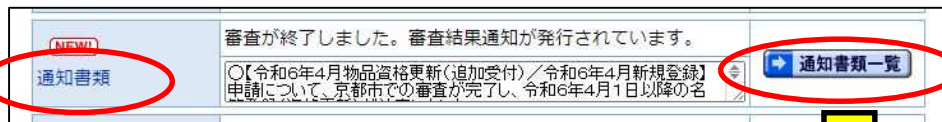
②でも述べたとおり、実際には京都市側での審査が完了していても、令和6年3月末に審査結果通知書を発行するまでは、②の「審査開始」の表示が続いていますので、御承知おきください。

9 申請状況照会・各種通知確認など



申請担当者のメールアドレス宛に、**左図のメールが送信**されます。（返信等不要）

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



「通知書類一覧」をクリックする。

受取状況	種別	書類名	ファイル名	発行日時	取得日時	取得	表示	一括取得
未受取	通知書	審査結果通知書	261002023103100088_11_2.xml	2023年11月01日14時14分		取得	表示	
未受取	交付物	京都市競争入札参加資格審査結果通知書（令和6年4月物品資格更新／令和6年4月新規登録）	京都市競争入札参加資格審査結果通知書（令和6年4月物品資格更新／令和6年4月新規登録）.doc	2023年11月01日14時14分		取得		一括取得

「審査結果通知書類一覧」画面が開くので、**2種類の書類**（「審査結果通知書」「京都市競争入札参加資格審査結果通知書（令和6年4月新規登録および令和6年4月物品更新）」を「表示」「取得」で表示し内容を確認する。

【重要】

・上記2種類の「審査結果通知」には、京都市に**名簿登録されることの証明、及び、「業者コード」などが記載**されているため、**必ず印刷及びデータ保存**してください。

（「業者コード」は、入札等の手続きの際に必要となります。）

・詳しい確認方法等は、令和6年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。

9 申請状況照会・各種通知確認など

受取状況	種別	書類名	ファイル名	発行日時	取得日時	取得	表示	一括取得
未受取	通知書	審査結果通知書	261002023103100088_11_2.xml	2023年11月01日14時14分				
未受取	交付物	京都市競争入札参加資格審査結果通知書(令和6年4月物品資格更新/令和6年4月新規登録)	京都市競争入札参加資格審査結果通知書(令和6年4月物品資格更新/令和6年4月新規登録).doc	2023年11月01日14時14分				

「審査結果通知書」は「表示」をクリックする。

「商号又は名称」「代表者名」に誤りがないか確認。

「京都市競争入札参加資格審査結果通知書(令和6年4月新規登録/令和6年4月物品資格更新)」は「取得」をクリックし、印刷及びデータをダウンロードし、PC等に保管する。

「審査許可」に「●」がついていることを確認。

先に申請のありました競争入札参加資格について審査しました結果、適格と認め、令和6年4月1日付で競争入札参加資格を有効に更新することとしましたので通知します。

本市名簿登録の業者コード：7...
今回登録された資格種類：物品

「業者コード」を必ず手元に控え、資格種類に誤りがないか確認。

省略

印刷、データ保管をしておく。

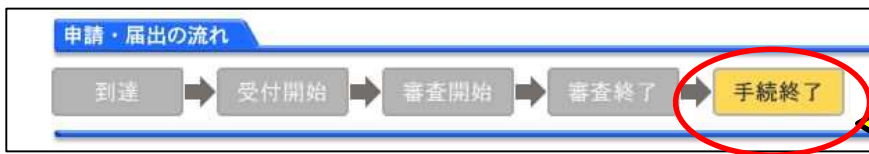
「閉じる」で戻る

両方の書類の印刷、データ保管等が完了したら、「戻る」をクリックする。

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

9 申請状況照会・各種通知確認など

④ 「手続終了」



「審査終了」までがグレーに、「手続終了」がオレンジに変色している状態。

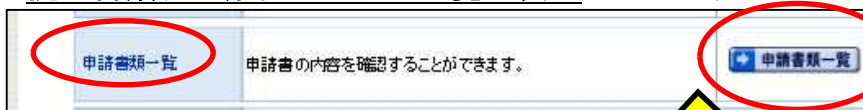
申請・受付・審査が全て終了した状態です。

(注意点)

- 印刷、保存した「**審査結果通知**」(2種類)は、業者コードが印字されているため、**紛失しないように保管**しておいてください。(通知ははがき等で郵送はしません。)
- 念のため、「京都市入札情報館」に掲載される「**競争入札参加有資格者名簿**」に、**間違いなく掲載されているかを確認**してください。(令和6年4月上旬に掲載予定。)

(3) 「申請書類一覧」画面

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



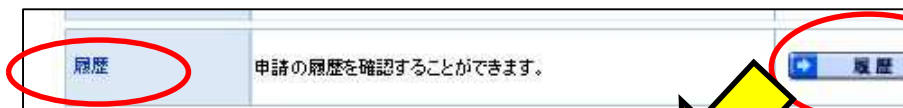
クリックすると一覧が表示されます。

種別	書類名	ファイル名	到達日時	受取日時	取得	表示
申請書	(令和6年4月新規登録および令和6年4月物産更新)競争入札参加資格審査申請書	261002023103100088_1.xml	2023年10月31日 18時35分28秒		<input type="button" value="取得"/>	<input type="button" value="表示"/>

「(書類1)申請書」のデータを取得できるとともに、**画面を表示して再度印刷も**できます。

(4) 「履歴情報」画面

「取扱状況詳細」画面で履歴右端「履歴」をクリックすると、**申請者側・京都市側両方のシステム上での全ての処理履歴が表示**されます。



クリックすると下図の履歴が表示されます。補正(次の3参照)の内容確認や、各種処理の日時等を確認したいときに表示してください。

データ送信した日時

種別	書類名	ファイル名	取得	表示
新規	申請書	(令和6年4月新規登録および令和6年4月物産更新)競争入札参加資格審査申請書	<input type="button" value="取得"/>	<input type="button" value="表示"/>

処理	種別	書類名	取得	表示
新規	申請書	競争入札参加資格審査申請書	<input type="button" value="取得"/>	<input type="button" value="表示"/>

「補正」(次の3)の指示内容及びその対応等

9 申請状況照会・各種通知確認など

3 「補正」の処理方法

申請データ及び提出書類の受付後、申請内容に不備が見つかった場合、京都市側から「補正」の指示が送信されるので、申請者側で「補正」入力をしてください。

(メール)

「補正（修正）入力指示のお知らせ」と表示されています。

「補正指示中」というオレンジの表示が1行下に表示されている。

リンク先に掲載している【補正（修正）入力の方法】に基づいて、速やかに補正（修正）入力してください。

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

「取扱状況詳細」画面の「補正」欄に京都市からの補正指示メッセージが表示されているので、「補正」をクリックし詳細を確認してください。

「補正」をクリック

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

京都市側からの補正指示内容を確認する。

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

省略

画面最下部の「補正」ボタンをクリックすれば、修正入力画面(次ページ)に移ります。

9 申請状況照会・各種通知確認など

(入力画面)

入力画面に移りますので、**補正指示の内容に従って入力・送信**してください。

なお、**入力方法等は(3～6:P10～46)**と同じ。

(送信確認画面)

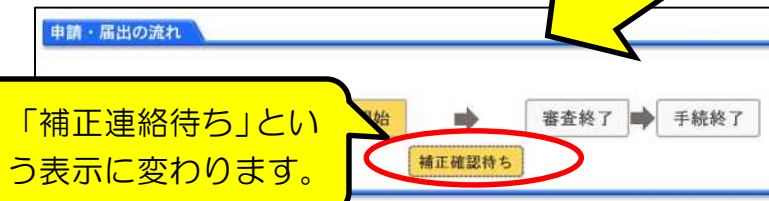
「印刷用表示」ボタンをクリックして「**申請書**」を印刷する。(右クリックメニューも可)

入力画面(物品ページ最下部)で「申請」ボタンをクリックすると、「送信確認」画面に移るので、**改めて入力したデータで「申請書」を印刷**して保管してください。

- ・また、「**通信欄**」は**入力は任意**ですが、修正内容等で京都市側に伝えるべき内容があれば入力して送信することができます。(念のため電話等でも伝えてください。)
- ・「**送信**」ボタンをクリックすればデータ送信されます。

(到達確認画面)

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



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

「補正」欄に以下のメッセージが表示されれば、補正処理は完了です。

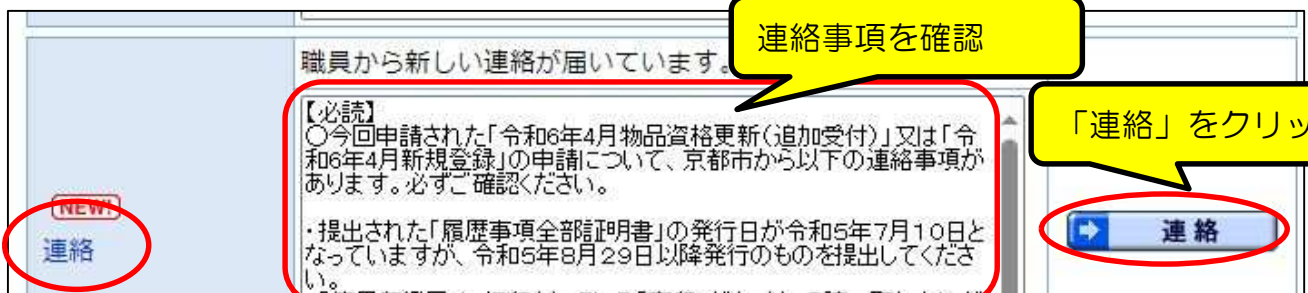
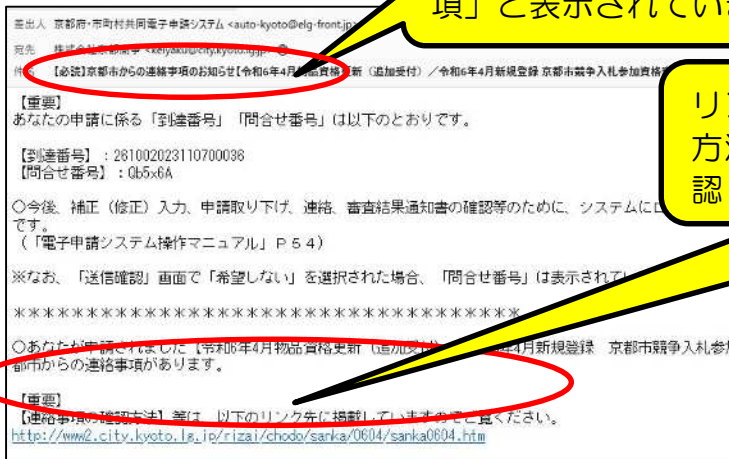
9 申請状況照会・各種通知確認など

4 「連絡」の確認方法

京都市から何らかの連絡がある場合に、「**連絡**」欄に**連絡事項が表示**されるとともに、申請担当者のメールアドレスあてに、**下図のメールが送信**されます。（返信等不要）

（なお、「補正」がシステムでの修正入力を指示する内容であるのに対し、この「**連絡**」は、**基本的にシステムでの修正入力を伴わない（提出書類についてなど）内容**です。）

（メール）



最新の連絡事項					
発信日時	2023年11月01日 14時01分				
職員					
連絡事項	<p>【必須】</p> <p>○今回申請された「令和6年4月物品資格更新（追加受付）」又は「令和6年4月新規登録」の申請について、京都市から以下の連絡事項があります。必ずご確認ください。</p> <ul style="list-style-type: none">・提出された「履歴事項全部証明書」の発行日が令和5年7月10日となっておりますが、令和5年8月29日以降発行のものを提出してください。・「使用印鑑欄」に押印されている「実印」ががすれて読み取れない状態ですので、鮮明に押印された「使用印鑑欄」を提出してください。 <p>京都市行財政局契約課</p>				
書類一覧					
処理	種別	書類名	ファイル名	操作	表示
---	添付	(別紙) 連絡事項詳細	(別紙) 連絡事項詳細.doc		

「最新の連絡事項」画面（下図）が開くので、「連絡事項」欄を**再度確認**してください。

なお、連絡事項だけではなく、**ファイルが添付**されている場合は、「**取得**」をクリックして**ファイルをダウンロードし、内容を確認**してください。

ファイルが添付されている場合、「取得」でダウンロードして確認する。

9 申請状況照会・各種通知確認など

5 「取下げ」の処理方法

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

The screenshot shows a table with two columns. The first column is labeled '取下げ' (Withdrawal) and the second column contains the text '取下げは行っていません。' (Withdrawal has not been performed). A blue button with a right-pointing arrow and the text '取下げ' is located at the end of the second column. This button is circled in red.

「取り下げ」をクリック

(注意点)

- 「入力内容に誤りがあったので取下げたから再申請したい」というような理由であれば、**基本的にはまず京都市側に相談**してください。
(補正指示を出して補正入力してもらうか、京都市側の職権修正が原則です。)
- また、「申請書」(郵送提出が必要)をプリントアウトすることを忘れた(できなかった)ような場合、**京都市側の審査の過程でプリントアウトすることもできません**のでわざわざ「取下げ」する必要はありません。
- その他、紙書類の提出後であれば、紙書類の扱いを確認する必要があるため、**必ず事前に京都市側に相談をしてから取下げ申請**してください。
- 誤って2回申請をしてしまったような場合**(1回目の申請内容に不備があったため、正しい内容で再度申請をした場合など)、必ず1回目の申請は取下げる必要があります。(このような場合も、**取下げる前にまず京都市に御連絡**ください。)

The screenshot shows the '取下げ依頼' (Withdrawal Request) screen. It has a sidebar with three items: '1 取下げ依頼', '2 送信確認', and '3 終了'. The main content area contains instructions: '申請の取下げを行います。必要であれば取下げ理由を以下の通信欄に入力し、【次へ】ボタンをクリックしてください。' Below this, there are fields for '手続名称' (京都市競争入札参加資格審査申請書) and '到達番号' (2610021202210015). A '通信欄(任意)' (Optional Message Field) is circled in red and contains the text '〇〇のため、申請を取り下げます。' A blue button labeled '次へ' (Next) is also circled in red.

取下げの理由を必ず入力してください。

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

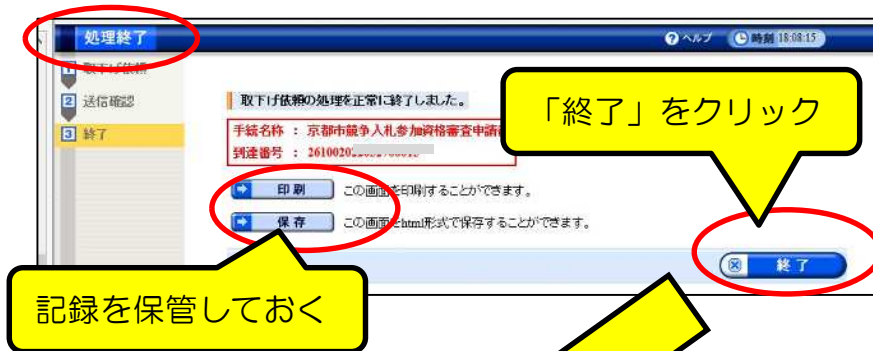
「次へ」をクリック

The screenshot shows the '送信確認' (Transmission Confirmation) screen. It has a sidebar with three items: '1 取下げ依頼', '2 送信確認', and '3 終了'. The main content area contains instructions: '間違いを入力された内容で送信を行います。入力内容を確認し、問題なければ【送信】ボタンを押してください。' Below this, there are fields for '手続名称' (京都市競争入札参加資格審査申請書) and '到達番号' (2610021202210015). A '通信欄(任意)' (Optional Message Field) is circled in red and contains the text '〇〇のため、申請を取り下げます。' A blue button labeled '送信' (Send) is also circled in red.

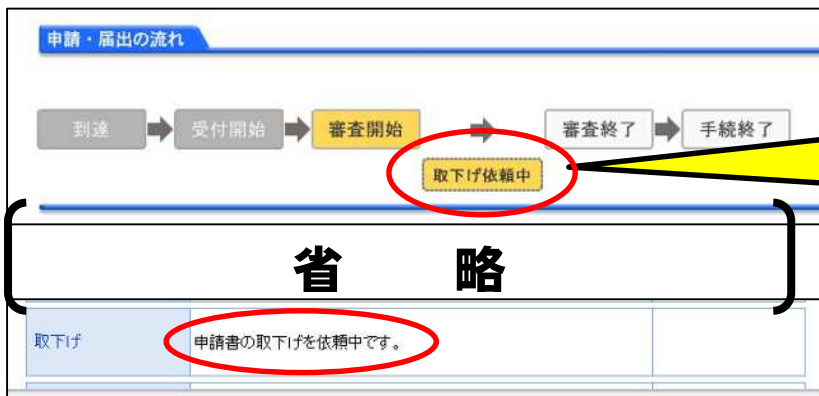
「送信確認」画面に移るので、通信欄に入力した内容等に誤りがなければ「**送信**」をクリックすれば京都市側に取下げ申請が送信されます。

「送信」をクリック

9 申請状況照会・各種通知確認など



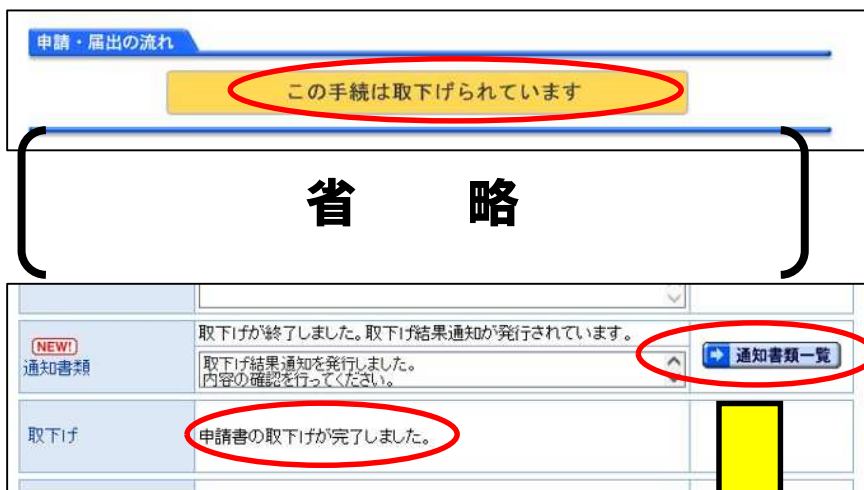
(取下げ依頼中の表示)



取下げ依頼は申請だけでは完了（申請データが抹消）されるわけではなく、**京都市側が取下げを「許可」する必要があります。**

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

(取下げ許可後の表示)



9 申請状況照会・各種通知確認など

「通知書類一覧」画面が開くので、「表示」で確認する。

「表示」をクリックする。

当初は「未受取」

「取下げ許可」に「●」がついていることを確認。

必要に応じて、印刷、データ保存を。

省略

「閉じる」で戻る

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

戻る

(メール)

「取下げ完了のお知らせ」と表示されています。

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

取下げ処理をしたことでデータが抹消されるため、今回の申請受付で名簿に登録されることはありません。(登録を希望する場合は、再度申請する必要があります。)