

## 8 共通提出書類記載要領

### 審査票 必須

申請書類の審査に用います。太枠内に、会社名（商号・名称）を記入してください。

#### 【記入上の注意】

- 太枠内以外は京都市の審査で使用しますので、何も記入しないでください。

### 書類1 競争入札参加資格審査申請書 必須

#### 【記入上の注意】

- 体裁は、必ず表裏の両面印刷としてください（片面2枚としないでください）。
- 太枠内に漏れなく記入し、実印を押印してください。各項目の記入上の注意は、次のとおりです。

**【必須】・・・全ての申請者が必ず記入すること。**

**【該当者のみ】【法人のみ必須】・・・該当する申請者のみ記入すること。**

#### ① 他資格登録状況【必須】

- 今回申請する資格以外に、既に他の種類の資格に登録がある場合は、該当するものにチェックしてください。
- 他の種類の資格に登録がない場合は、「なし」にチェックしてください。

#### ② 申請者【必須】

必ず代表者が申請してください。支店長、営業所長等による申請はできません。

#### ア 法人の場合

商号又は名称	<ul style="list-style-type: none"><li>□ 法人の名称を、<b>書類2</b>（登記簿謄本（履歴事項全部証明書））の表記どおりに記入してください。</li><li>□ フリガナを付けてください。</li></ul>
所在地 （主たる事務所の所在地）	<ul style="list-style-type: none"><li>□ 主たる事務所（事業活動を行うに当たって主たる拠点となる事務所）の所在地を記入してください（支店、営業所等を記入しないこと）。</li><li>□ 丁目、番地、号などを省略しないでください。</li><li>□ 登記上の所在地と同一の場合は、<b>書類2</b>（登記簿謄本（履歴事項全部証明書））の表記どおりに記入してください。</li></ul>
所在地 （登記上の所在地又は住民票上の住所）	<ul style="list-style-type: none"><li>□ 登記上の所在地が、上の主たる事務所の所在地と異なる場合のみ、登記上の所在地を記入してください。</li><li>□ <b>書類2</b>（登記簿謄本（履歴事項全部証明書））の表記どおりに記入してください。</li></ul>
代表者の職・氏名	<ul style="list-style-type: none"><li>□ 代表権を有する者を記入してください（支店長、営業所長等による申請はできません）。</li><li>□ フリガナを付けてください。</li></ul>

イ 個人の場合

商号又は名称	<input type="checkbox"/> 商号，屋号などを記入してください。 <input type="checkbox"/> フリガナを付けてください。
所在地 (主たる事務所の所在地)	<input type="checkbox"/> 実際に営業している所在地を記入してください。 <input type="checkbox"/> 丁目，番地，号などを省略しないでください。 <input type="checkbox"/> 住民票上の住所と同一の場合は，住民票の表記どおりに記入してください。
所在地（登記上の所在地 又は住民票上の住所）	<input type="checkbox"/> 住民票上の住所が，上の所在地と異なる場合のみ，住民票上の住所を，住民票の表記どおりに記入してください。
代表者の職・氏名	<input type="checkbox"/> 申請者本人を記入してください。 <input type="checkbox"/> フリガナを付けてください。

\* 資格継続手続の方は，代表者を変更することができませんのでご注意ください。

③ 受任者【該当者のみ】

- 本市との契約に関する次の権限を代表者以外の人（支店長，営業所長等）に委任する場合にのみ，記入してください（代表者の名で取引をする場合は，記入不要です。）。

【委任事項】

- ア 入札及び見積りについて
- イ 契約の締結，変更及び解除について
- ウ 代金の請求及び受領について
- エ 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
- オ アの権限に関する復代理人の選任及び解任について
- カ 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
- キ その他の必要書類の作成について

- この欄に記入したとき（受任者を定めるとき）は，**書類7**のうち「委任状兼使用印鑑届」を提出してください。

※ 問合せ先・連絡窓口

- 「問合せ先・連絡窓口」には，この申請に関する問合せや連絡をする際の連絡窓口となる担当者(\*)を記入し，平日の日中に連絡の取れる電話番号等を記入してください。

\* 申請を行政書士等に委任し，その行政書士等が連絡窓口となる場合は，行政書士等の事務所名，氏名等を記入してください。

【表面①～③以外の項目及び裏面について】

申請書表面①～③以外の項目は，申請する資格の種類によって記入内容が異なりますので，以下のページを参照してください。

- ・ **工事**に申請の場合 … 15～16ページ
- ・ **測量・設計等**に申請の場合 … 16～18ページ
- ・ **物品**に申請の場合 … 19ページ

以下の項目は、**工事**の申請書の裏面①～⑨の記載要領です。

① 商号【必須】

- 表面①申請者欄に記入した商号又は名称を記入してください。
- フリガナを付けてください。

② 登録種目【必須】

- 別紙**（登録種目コード表（工事））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、それぞれ、コード番号と種目名を記入してください。
- 市役所は、5ページに記載の「**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種目登録をされる場合は、種目名に「土木・建築」と記入し、主たる種目とする方を○で囲んでください。
- 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。

③ 資本金又は出資金【法人のみ必須】

- 書類2**（登記簿謄本（履歴事項全部証明書））に基づいて正確に記入してください。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記入してください。

④ 従業員数（申請書記入時現在）【必須】

- 会社全体の従業員数を記入してください。  
なお、次の者は、従業員数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

⑤ 営業の沿革・履歴【必須】

- 創業年月日から現在に至る組織、商号又は名称の変更などについて記入してください。
- 「営業年数」は、令和2年11月24日を基準に計算してください。

⑥ 営業内容・特殊技能【必須】

- 営業内容を簡潔に記入してください。
- 特殊技能、特許工法等を有する場合は、内容を具体的に記入してください。

⑦ 建設業退職金共済事業加入業者【該当者のみ】

- 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記入してください。

⑧ 申請日前1年間における発注者別工事経歴【必須】

- 申請日（実際の申請日にかかわらず令和2年11月24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記入してください（受注実績のない発注者の欄は記入不要です。）。

- 請負金額は、消費税込みの金額を千円単位で記入してください。
- 施工期間が2年以上にわたる場合は、竣工時を基準にしてください。

⑨ 営業区分【必須】

- 該当するものを1つ選択し、チェックしてください。複数の区分に該当するときは、主たるものを1つ選択してください。

※ 上記③及び④の記載が、ここでチェックした営業区分に該当する下表の資本金と従業員数いずれかの基準を満たした場合は中小企業と判定し、それ以外は大企業と判定します。

営業区分	資本金	従業員数
製造業・建設業・運輸業・その他の業種	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
小売業	5千万円以下	50人以下
サービス業	5千万円以下	100人以下
ゴム製品製造業	3億円以下	900人以下
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円以下	300人以下

以下の項目は、**測量・設計等**の申請書の裏面①～⑬の記載要領です。

① 商号【必須】

- 表面①申請者欄に記入した商号又は名称を記入してください。
- フリガナを付けてください。

② 登録種目【必須】

- 別紙**（登録種目コード表（測量・設計等））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、それぞれ、コード番号と種目名を記入してください（種目に応じて登録等の資格要件があります。）。
- 市役所は、5ページに記載の「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。2種目登録をされる場合は、種目名に「測量・土木設計」と記入してください。
- 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。

③ 資本金又は出資金【法人のみ必須】

- 書類2**（登記簿謄本（履歴事項全部証明書））に基づいて正確に記入してください。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記入してください。

④ 従業員数（申請書記入時現在）【必須】

- 会社全体の従業員数を記入してください。  
なお、次の者は、従業員数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
  
- ⑤ 営業の沿革・履歴【必須】
  - 創業年月日から現在に至る組織，商号又は名称の変更などについて記入してください。
  - 「営業年数」は，令和2年11月24日を基準に計算してください。
  
- ⑥ 営業内容・特殊技能【必須】
  - 営業内容を簡潔に記入してください。
  - 特殊技能，特許技術等を有する場合は，内容を具体的に記入してください。
  
- ⑦ 有資格技術職員数【必須】
  - 書類 測4**（技術者経歴書）に記載した技術者の実人数と，各資格の欄の合計人数が一致するように記入してください。
  - 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一つのみを選んで，その資格の欄に計上し，書類 測4（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，記入欄に該当しない部門の有資格者は，「その他の部門」欄にまとめて記入してください。
  - その他の資格の有資格者で，資格名の記載がない場合，RCCMの下の空欄を利用して記入してください。
  
- ⑧ 登録を受けている事業【該当者のみ】
  - 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年月日を記入してください。
  - 該当事業名が例示されていない場合は，空欄等を利用して記入してください。
  - この欄に記入したときは，**書類 測1**（登録証明書）を提出してください。
  
- ⑨ 建設及び補償コンサルタントの登録部門【該当者のみ】
  - 「⑧登録を受けている事業」欄で「建設コンサルタント」，「補償コンサルタント」に記入した場合に，登録を受けている部門名の左の欄に○印を付けてください。
  
- ⑩ 実績高【必須】
  - 登録を申請する種目の，最近1事業年度の実績高を記入してください。
  
- ⑪ 損益計算書及び貸借対照表【必須】
  - 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記入してください。
  - 「自己資本」欄には，次の要領で記入してください。

#### ア 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））、次期繰越利益（次期繰越損失）を合計したものになります。

#### イ 個人の場合

期首資本金、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なります。

#### ⑫ 申請日前1年間における発注者別受注経歴【必須】

- 申請日（実際の申請日にかかわらず令和2年11月24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年間の受注経歴について、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記入してください（受注実績のない発注者の欄は記入不要です。）。
- 受注額は、消費税込みの金額を千円単位で記入してください。

#### ⑬ 営業区分【必須】

- 該当するものを1つ選択し、チェックしてください。複数の区分に該当するときは、主たるものを1つ選択してください。
- ※ 上記③及び④の記載が、ここでチェックした営業区分に該当する下表の資本金と従業員数いずれかの基準を満たした場合は中小企業と判定し、それ以外は大企業と判定します。

営業区分	資本金	従業員数
製造業・建設業・運輸業・その他の業種	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
小売業	5千万円以下	50人以下
サービス業	5千万円以下	100人以下
ゴム製品製造業	3億円以下	900人以下
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円以下	300人以下

以下の項目は、**物品**の申請書の表面④～⑧及び裏面の記載要領です。

#### ④ 資本金又は出資金【法人のみ必須】

- 書類2**（登記事項証明書又は登記簿謄本）に基づいて正確に記入してください。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記入してください。

#### ⑤ 設立年月日（個人は創業年月日）【必須】

- 法人の場合は設立年月日、個人の場合は創業年月日を記入してください。

#### ⑥ 従業員数（役員を除く）【必須】

- 申請書の記入日現在における、会社全体の従業員数（アルバイト・パートを含む）を記入して

ください。

なお、次の者は、従業員数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

⑦ 営業区分【必須】

- 該当するものを1つ選択し，チェックしてください。複数の区分に該当するときは，主たるものを1つ選択してください。

⑧ 登録種目【必須】

- 登録を希望する種目・内容を選択し，「○」を記入してください。

なお，1年間取引実績がない種目・内容は，登録できません。

【参考】業務と登録種目の例（問合せの多いもの）

自家用電気工作物管理業務	→	「10 電気機械器具	－	その他」
ホームページ作成業務	→	「25 その他（上記以外）	－	その他（上記以外）」
システム開発業務	→	「25 その他（上記以外）	－	その他（上記以外）」

## 書類2 登記簿謄本（履歴事項全部証明書）

**法人のみ**

【注意事項】

- 法人のみ提出してください。
- 「現在事項証明書」は不可です。
- 令和2年8月25日以降発行のものとしてください。
- 原本を提出してください（コピー不可）。

【取得方法】

法務局に請求してください。

## 書類3 印鑑証明書 **必須**

【注意事項】

- 令和2年8月25日以降発行のものとしてください。
- 原本を提出してください（コピー不可）。

【取得方法】

法人は法務局に，個人は市区町村に請求してください。

## 書類4 納税証明書（国税等） 必須

### 【注意事項】

- 法人税又は所得税と、消費税及び地方消費税（以下単に「消費税」といいます。）の未納がないことの証明書を提出してください（消費税の納税義務の有無にかかわらず提出すること）。

ただし、新型コロナウイルス感染症の影響により、納税が困難な納税者等への納税猶予の「特例制度」（以下「特例制度」と言います。）を利用している場合は、上記証明書に代えて、特例制度を利用していることを証明する書類を提出してください。

	区 分	提出する証明書
法人の場合	原則 （特例制度を利用していない場合）	①納税証明書「その3の3」*コピー不可
	特例制度を利用している場合 （法人税・消費税の両方）	①【法人税・消費税】未納税金目録 ②【法人税・消費税】納税証明書「その1」（最新分）*コピー不可 ※猶予中である旨の付記書きがあるもの
	特例制度を利用している場合 （法人税のみ）	①【法人税】未納税金目録 ②【法人税】納税証明書「その1」（最新分）*コピー不可 ※猶予中である旨の付記書きがあるもの ③【消費税】納税証明書「その3」*コピー不可
	特例制度を利用している場合 （消費税のみ）	①【法人税】納税証明書「その3」*コピー不可 ②【消費税】未納税金目録 ③【消費税】納税証明書「その1」（最新分）*コピー不可 ※猶予中である旨の付記書きがあるもの
個人の場合	原則 （特例制度を利用していない場合）	①納税証明書「その3の2」（令和元年份）*コピー不可
	特例制度を利用している場合 （所得税・消費税の両方）	①【所得税・消費税】未納税金目録 ②【所得税・消費税】納税証明書「その1」（令和元年份）*コピー不可 ※猶予中である旨の付記書きがあるもの
	特例制度を利用している場合 （所得税のみ）	①【所得税】未納税金目録 ②【所得税】納税証明書「その1」（令和元年份）*コピー不可 ※猶予中である旨の付記書きがあるもの ③【消費税】納税証明書「その3」*コピー不可
	特例制度を利用している場合 （消費税のみ）	①【所得税】納税証明書「その3」*コピー不可 ②【消費税】未納税金目録 ③【消費税】納税証明書「その1」（令和元年份）*コピー不可 ※猶予中である旨の付記書きがあるもの

- 令和2年8月25日以降発行のものとしてください。



## 【取得方法】

所在地を管轄する税務署に請求してください。

なお、税務署窓口での書面による請求のほか、オンラインでの請求が可能です。詳しくは e-tax ホームページ (<http://www.e-tax.nta.go.jp/>) を参照してください。

## **書類 5 調査同意書（京都市税）** **必須**

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同意していただくものです。

同意に基づき京都市が調査・確認するため、区役所等で納税証明書の発行を受ける必要はありません（ただし、新型コロナウイルス感染症影響により納税が困難な納税者等への徴収猶予の「特例制度」を利用している場合は、必要です。）。

## 【記入上の注意】

- 納税義務の有無にかかわらず、必ず提出してください。
- 「日付」は、提出日又は作成日を記入してください。
- 書類 1**（競争入札参加資格審査申請書）の①申請者欄に記入した「所在地」、「商号又は名称」及び「代表者の職・氏名」を記入してください（フリガナ不要）。
- 実印を押印してください。
- 令和元年度課税における京都市の市民税及び固定資産税（償却資産を含む。）の課税の有無をチェックしてください。
- 上で選択した内容に応じ、下記のとおり必要事項を記入し、又は必要書類を提出してください。

選択した内容	必要事項
京都市の市民税又は固定資産税を課税されています	次ページの要領に従い、 <u>次の番号のいずれかを記入</u> してください。 ○ 個人市民税（普通徴収）又は固定資産税の「納税者コード」 ○ 法人市民税の「管理番号」（法人のみ） (注意) 新型コロナウイルス感染症の影響により納税が困難な納税者等への徴収猶予の「特例制度」を利用している場合は、 ① <u>徴収猶予の「特例制度」に係る許可通知書</u> ② <u>上記①に係る納税証明書（市民税（個人市民税又は法人市民税）及び固定資産税に係るもの）</u> を併せて提出してください。
京都市の市民税及び固定資産税のいずれも課税されていません	<u>個人事業主で、京都市内に令和2年1月1日現在住民票がある場合</u> … <u>令和2年度の「所得証明書（原本）」（令和元年中の所得の証明）</u> <u>※を提出</u> してください。

※ 所得証明書に「市・府民税は○年○月○日現在、課税されていません」と表示されているものは、所得の申告がされていないことを示していますので、受け付けられません。

この場合は、必要な証明年度の1月1日に住んでいた地域を担当する市税事務所市民税担当又は区役所、支所内の税務センターに、市・府民税の申告書を提出したうえで、証明を受けてください（証明書の発行には、調査・賦課決定のため、通常1週間程度かかります）。申告義務のない場合も、同様にして所得証明書

を提出してください。

### 【重要】

「京都市の市民税又は固定資産税を課税されています。」を選択した場合は、23・24ページの見本で掲載している各種通知書等を参考に「納税者コード」又は「管理番号」を記入してください。

なお、市税事務所及び各区役所（支所）内の税務センターでは番号の問合せにはお答えしておりません。

個人市民税（普通徴収）若しくは固定資産税の「納税者コード」、又は法人市民税の「管理番号」のいずれか一つを記入してください。

- \* 「納税者コード」又は「管理番号」が未記入の場合や、記入内容が誤っているときは、納税状況の調査を行えませんが、記入の際は、十分ご注意ください。
- \* 納税状況の調査を行えない場合は、後日、納税証明書の提出を求めることがあります。
- \* 納付書番号とは異なりますので、ご注意ください。

### 【納税者コードの記入要領】

① 次の書類（いずれか一つ）をご用意ください。

- ・ 市民税・府民税納税通知書兼税額決定通知書（23ページの見本1を参照）
- ・ 固定資産税・都市計画税（土地・家屋）納税通知書（23ページの見本2を参照）
- ・ 固定資産税（償却資産）納税通知書（24ページの見本3を参照）

※ 上記以外に、市税の領収証書にも同じ情報が記載されています。

② 「年度」欄の記入

見本のアの箇所（書類の左上）に表示されている課税の「年度」を転記してください。

③ 「税目」欄の記入

見本のイの箇所（書類の左上）に表示されている税目を見て、該当する税目にチェックを付けてください。

④ 「納税者コード」欄の記入

見本のウの箇所（書類の宛名欄の下）に表示されている「納税者コード」の数字を転記してください。

### 【管理番号(\*)の記入要領】

① 法人市民税の申告書（24ページの見本4）をご用意ください。

② 見本のエの箇所（書類の右上）に表示されている「管理番号」の数字（8桁）を転記してください。

（注意）

- ・ 管理番号は、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。
- ・ 管理番号の上2桁は、10から40の偶数となります。
- ・ 管理番号は納付書番号とは異なりますので、ご注意ください。

### 【番号が分からない場合】

※ 各通知書の控えを紛失された等で、経理部門や税理士等に確認していただいても、どうしても納税者コード又は管理番号が分からない場合のみ、別の様式をお渡しします。

**見本 1** 市民税・府民税納税通知書兼税額決定通知書

平成 年度 市民税・府民税 納税通知書 兼 税額決定通知書

ア イ

様方 様

ウ 京都市長

納税者 納税者コード  
区 字 区 町 氏名  
平成 年 月 日

○課税の根拠等については、裏面に記載しています。

年 税 額	内給与特別徴収税額	内年金特別徴収税額	内普通徴収税額
円	円	円	円

所得割から控除することができなかった配当割額又は株式等譲渡所得割額の控除額

普通徴収の方法によって徴収する額の各納期の納付額及び納期限  
※各納期の納期限までに納めてください。

期別	第 1 期 分 円	第 2 期 分 円	第 3 期 分 円	第 4 期 分 円
納付額				
充当額				
充当後の納付額				
納期限	平成27年 月 日	平成27年 月 日	平成27年 月 日	平成28年 月 日

公的年金から特別徴収の方法によって徴収する額及び徴収月

徴 収 月	平成27年 4 月 円	平成27年 6 月 円	平成27年 8 月 円
仮特別徴収税額(注1)			
徴 収 月	平成27年10月 円	平成27年12月 円	平成28年 2 月 円
特別徴収税額			

(注1) 昨年度から引き続き公的年金からの特別徴収の対象者である場合は、昨年度の通知書において通知したこの仮特別徴収税額を、特別徴収の方法によって徴収します。

公的年金から特別徴収を行う公的年金の支払者の名称及び公的年金の種類

公的年金の支払者の名称
公的年金の種類

公的年金から特別徴収の方法によって徴収する仮特別徴収税額及び徴収月

徴 収 月	平成28年 4 月 円	平成28年 6 月 円	平成28年 8 月 円
仮特別徴収税額(注2)			

(注2) 本年度において公的年金からの特別徴収の対象者であり、かつ、来年度も引き続き公的年金の支払を受ける場合は、公的年金の支払者がこの仮特別徴収税額を特別徴収の方法によって徴収することになりますので、地方税法第321条の7の8の規定によって通知します。

**見本 2** 固定資産税・都市計画税（土地・家屋）納税通知書

平成 年度 固定資産税・都市計画税（土地・家屋）納税通知書

ア イ

ウ 京都市長

納税者コード  
区 字 区 町 氏名  
物件区  
納税者

下記によって、各納期の納期限内に納めてください。

平成 年 月 日

京都市長

差出人

京都市  
CITY OF KYOTO

**見本 3 固定資産税（償却資産）納税通知書**

平成 年度 固定資産税（償却資産）納税通知書

下記によって、各納期の期限内に納めてください。

平成 年 月 日  
京都市長

差出人  
604-8171  
京都市中京区烏丸通御池下る  
岸屋敷5の6番地の1  
11門 岸 田生命ビル5  
京都市行財二瓦...務部資産税課  
償却資産担当 電話番号：075-213-5214

納税者コード 物件区  
納税者

京都市 CITY OF KYOTO

**見本 4 法人市民税申告書**

第二十号様式（提出用）

管理番号 090

受付印 平成 年 月 日  
(宛先) 京都市長 殿

所在地 (電話 )

法人名

代表者氏名印

この申告の基礎

事業種目

期末現在の資本金の額  
又は出資金の額

期末現在の資本金の額及び  
出資金の額の合算額

期末現在の  
資本金等の額

平成 年 月 日から平成 年 月 日までの 申告書

摘要	課税標準		法人税割額	
	千円	円	千円	円
(使途秘匿金税額等) 法人税法の規定によって計算した法人税額	①			
試験研究費の額に係る法人税額の特別控除額	②			
国際戦略特別区域において機械等を取得した場合等の法人税額の特別控除額	③			
還付法人税額等の控除額	④			
退職年金等積立金に係る法人税額	⑤			
課税標準となる法人税額又は個別帰属法人税額及びその法人税割額 ①+②+③-④+⑤	⑥	000		
2以上の市町村に事務所又は事業所を有する法人における課税標準となる法人税額又は個別帰属法人税額及びその法人税割額 $(-\frac{⑥}{21} \times ②)$	⑦	000		
外国の法人税等の額の控除額	⑧			
仮装経理に基づく法人税割額の控除額	⑨			

※代表者印の押印をお願いします。

## 書類6 調査同意書（水道料金・下水道使用料） 必須

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同意していただくものです。

同意に基づき京都市が調査・確認するため、上下水道局の営業所等で納付証明書の発行を受ける必要はありません。

### 【記入上の注意】

- 調査対象となる水道使用者名義の有無にかかわらず、必ず提出してください。
- 「日付」は、提出日又は作成日を記入してください。
- 書類1（競争入札参加資格審査申請書）の①申請者欄に記入した「所在地」、「商号又は名称」及び「代表者の職・氏名」を記入してください（フリガナ不要）。
- 実印を押印してください。
- 調査対象となる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」の該当する方にチェックを入れてください。

なお、「ない」に該当する場合でも、調査同意書の提出は必要です。

区 分	条 件
調査対象となる水道使用者名義が <u>ある</u>	<p>次の①及び②の<u>いずれにも該当</u>する場合</p> <p>① 京都市内に事業所、事務所等（以下「事業所等」といいます。）があること。</p> <p>② 当該事業所等の水道の使用者名義が、次に該当すること。            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」等で確認できます。            * 複数の事業所等がある場合は、そのうち一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」にチェックを入れてください。</p>
調査対象となる水道使用者名義が <u>ない</u>	<p>上記に該当しない場合</p> <p>例) ・ 京都市内に事業所等がない場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 工事現場等における一時使用（臨時栓を含む）</li> </ul>

- 「調査対象となる水道使用者名義がある」にチェックを入れた場合は、次の要領により、該当する事業所等の「検針区」、「使用者コード」、「水栓番号」及び「使用者名」（以下「お客さま番号等」という。）を記入してください。

記入対象	上記の「調査対象となる水道使用者名義がある」場合の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、法人にあっては法人名義、個人にあっては代表者名義であるもの）のお客さま番号等(*) * 上記条件に該当しない事業所等のお客さま番号等は記入しないでください。
記入要領	○ 「検針区」、「使用者コード」、「使用者番号」、「水栓番号」及び「使用者名」の欄に、「水道使用水量のお知らせ」等に記載されている内容を正確に記入してください。 ○ 京都市内に複数の事業所等がある場合、 <u>記入対象に該当する全ての事業所等</u> に係るお客さま番号等を記入してください。 ○ 市内の事業所等が多く <u>複数枚にわたる場合は、2枚目以降にも記名・押印</u> のうえ、各ページの右上（日付欄の下）にページ番号と総枚数を記入してください。
留意事項	○ お客さま番号等が未記入の場合や、記入内容が誤っているときは、納付状況の調査を行うことが出来ませんので、記入の際は、十分ご注意ください。

## **書類7 使用印鑑届 又は 委任状兼使用印鑑届** 必須

京都市との取引の際に使用する印鑑を届けるものです。

入札、契約に関する権限を代表者以外の人（受任者）に委任する場合は、「委任状兼使用印鑑届」を用いて、受任者とその使用印鑑を届けてください。

### 【記入上の注意】

- 受任者の有無に応じ、いずれかを提出してください。
  - ・受任者を置かない場合・・・「使用印鑑届」を提出
  - ・受任者を置く場合……………「委任状兼使用印鑑届」を提出
- 記入内容の訂正をしないこと（誤記を訂正印で訂正したものは受け付けられません。）
- 「日付」は、提出日又は作成日を記入してください。
- 印影が鮮明になるように押印してください（不鮮明なものは受け付けられません。）

### 使用印鑑届の記入上の注意

届出者	<input type="checkbox"/> <b>書類1</b> （競争入札参加資格審査申請書）の①申請者欄に記入した「商号又は名称」及び「代表者の職・氏名」を記入してください（フリガナ不要）。
使用印鑑	<input type="checkbox"/> 本市との契約に使用する印鑑を押印してください。 <input type="checkbox"/> 実印を使用印鑑として使用する場合には、使用印鑑欄に実印を押印してください。 <input type="checkbox"/> 下記の使用印鑑に関する注意事項に適合した印を用いてください。

委任状兼使用印鑑届の記入上の注意

届出者 委任者	<input type="checkbox"/> <b>書類1</b> （競争入札参加資格審査申請書）の①申請者欄に記入した「商号又は名称」及び「代表者の職・氏名」を記入してください（フリガナ不要）。
受任者	<input type="checkbox"/> <b>書類1</b> （競争入札参加資格審査申請書）の②受任者欄と同じ内容を記入してください（フリガナ不要）。 <input type="checkbox"/> 受任者が本市との契約に使用する印鑑を押印してください。 <input type="checkbox"/> 下記の使用印鑑に関する注意事項に適合した印を用いてください。

**【使用印鑑に関する注意事項】**

- 必ず、使用する者（代表者又は受任者）の職名印又は氏名印を使用してください。
- 社名印、事業所印などは、併用する印鑑として用いてください（社名印のみ、事業所印のみは認められません）。
- 氏名印を使用する場合は、できる限り社名印も併用してください。
- 肩書等が一致していない印鑑は使用印鑑として認められません。

（例） 代表取締役でない受任者が代表取締役の肩書の印を使用する場合

**（例）京都株式会社 代表取締役 御池 太郎 の場合**

使用を認める印影	（例1）氏名印＋社名印	<b>御池</b> <b>京都株式会社</b>
	（例2）氏名印＋社名印	<b>御池太郎</b> <b>京都株式会社</b>
	（例3）職名印	<b>京都株式会社 代表取締役之印</b>
使用を認められない印影	（例1）社名印	<b>京都株式会社</b>
	（例2）事業所名の印	<b>京都株式会社 中京営業所之印</b>
	（例3）肩書不一致の印	<b>京都株式会社 社長之印</b>

**書類8 誓約書 必須**

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、同条例施行規則に定める誓約書です。

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、その他同条例に基づく暴力団排除措置のために用いるものとし、それ以外の目的には使用しません。

**【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。

※ 監査役、受任者の記入漏れがあるケースが多いので、ご注意ください。