

【注意】

官公庁等から交付される各種書類（下表1～20のうち、(※)が付いているものは**全て写し可**です。ただし、文字や印影が不鮮明なもの、ページ抜けがあるもの、内容に何らかの疑義があるもの等が提出された場合は、**内容確認のために原本の提出を求められることがあります**。

提出の前に、必ず自己チェックをお願いします。

○ **共通** 提出書類 (◎：必須 △：該当者のみ提出) (「8 **共通** 提出書類作成要領」)

書類番号	書類名	法人	個人	様式・体裁等	チェック
1	申請書 <P15> 【電操マP47参照】	◎	◎	電子申請システムでデータ送信時に印刷 (両面印刷)	
2	到達確認画面<P15> 【電操マP51参照】	◎	◎	・電子申請システムでデータ送信時に印刷 ・2部印刷し、1部は手元で保管	
3	審査票 <P16>	◎	◎	・「京都市入札情報館」から市指定様式をダウンロード	
4	印鑑証明書 <P17>	◎	◎	(※)	
5	① 使用印鑑届 (受任者設定なし) 又は、 ② 委任状兼使用印鑑届 (受任者設定あり) <P17>	◎	◎	・受任者を設定する場合は必ず②を提出。 ・「京都市入札情報館」から市指定様式をダウンロード	
6	はがき (京都市競争入札参加資格【物品】の更新手続きのご案内) ※令和5年5月末頃郵送 <P19>	△	△	・物品資格の更新申請者のみ要提出。ただし、紛失等で手元にならない場合は提出なしでもやむを得ないものとする。 ・令和5年10月新規登録のみ申請の場合は不要(はがきなし)。	
7	履歴事項全部証明書 <P20>	◎	△	法人のみ提出 (※)	
8	納税証明書(国税等) <P20>	法人(法人税・消費税)	◎	納税証明書「その3の3」(※)	
		個人(所得税・消費税)	◎	納税証明書「その3の2」(※)	
9	確定申告書 + (白色申告) 収支内訳書 又は (青色申告) 青色申告決算書 <P21>	△	△	・物品登録申請の個人のみ要提出 (※)	

○ **工事** 提出書類 (◎：必須 △：該当者のみ提出)

(「9 **工事** 提出書類作成要領」)

書類番号	書類名	法人	個人	様式・体裁等	チェック
10	建設業許可証明書又は通知書 < P 2 2 >	◎	◎	(※)	
11	経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書 < P 2 2 >	◎	◎		
12	技術職員名簿 < P 2 3 >	◎	◎		
13	技術者経歴書 (小修繕のみ) < P 2 3 >	△	△	「京都市入札情報館」 から 市指定様式 をダウンロード	
14	その他証明書 < P 2 4 >	△	△	(※)	

○ **測量・設計等** 提出書類 (◎：必須 △：該当者のみ提出)

(「10 **測量・設計等** 提出書類作成要領」)

書類番号	書類名	法人	個人	様式・体裁等	チェック
15	登録証明書又は登録通知書 < P 2 5 >	◎	◎	(※)	
16	技術者経歴書 (測量・設計等) < P 2 5 >	◎	◎	「京都市入札情報館」 から 市指定様式 をダウンロード	
17	現況報告書等 < P 2 6 >	△	△	(※)	
18	財務諸表等 < P 2 7 >	△	△		
19	技術者の資格証明書等 < P 2 7 >	△	△		
20	その他証明書 < P 2 8 >	△	△		