【令和４年度特定調達（ＷＴＯ等）契約】
京都市競争入札参加資格審査
申請の手引

【目　　次】

１　はじめに…… 1
２　競争入札参加資格について
⑴　資格の種類について…… 1
⑵　資格の登録先について…… 1
⑶　登録種目について…… 1
３　競争入札参加資格の要件等
⑴　資格の要件…… 2
⑵　資格の承継…… 2
⑶　競争入札参加停止…… 2
⑷　備考…… 2
４　競争入札参加資格の申請について
⑴　登録先，登録種目等…… 4
⑵　申請書類の作成…… 5
⑶　提出方法…… 6
⑷　審査及び結果通知…… 7
５　資格登録後の届出及び報告について
⑴　記載事項変更届…… 7
⑵　競争入札参加停止事由該当報告…… 7
６　問合せ先…… 7
７　提出書類について
○　共通提出書類一覧表 …… 8
○　工事提出書類一覧表 …… 9
○　測量・設計等提出書類一覧表 …… 9
○　物品提出書類一覧表 …… 9
８　提出書類記載要領　共通 …… １０
９　提出書類記載要領　工事 …… ２２
10　提出書類記載要領　測量・設計等 …… ２４
11　提出書類記載要領　物品 …… ２７

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総務課
京都市上下水道局総務部契約会計課

1　はじめに

令和４年度に締結が見込まれる京都市，京都市交通局及び京都市上下水道局が実施する「地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令」（平成７年政令第３７２号）の規定が適用される物品等又は特定役務の調達契約（以下「特定調達（ＷＴＯ等）契約」という。）に係る競争入札に参加しようとする者に必要な資格及び資格審査の申請方法等の概要は下記のとおりです。この手引をよくお読みのうえ，必要な書類を提出してください。

なお，本手引は全種類（工事，測量・設計等及び物品）の競争入札参加資格について記載していますので，希望する競争入札参加資格の種類に応じた箇所をお読みになり，必要書類を提出してください。

2　競争入札参加資格について

京都市と契約を締結する際には，京都市が発注する入札への参加のほか，随意契約（入札によらない契約方法）の場合でも，原則として，京都市競争入札参加資格が必要です。

⑴　資格の種類について

競争入札参加資格には次の３種類があります。資格の種類ごとに申請を受け付け，審査の結果，適格と認めた者を京都市競争入札有資格者名簿に登載します（以下「登録」といいます。）。

資格の種類	対象となる契約
工　　事	建設工事（建設業法第２条第１項に規定する建設工事）の請負等の契約
測量・設計等	工事の設計若しくは監理又は測量，地質調査その他の工事に関する調査，企画等の委託の契約
物　　品	物品の購入，売払い，修繕若しくは賃借，製造の請負，印刷，役務の提供（測量・設計等以外の委託を含む。）又は著作物の使用許諾等の契約

⑵　資格の登録先について

京都市の発注は京都市（以下「市役所」といいます。），京都市交通局及び京都市上下水道局で別々に行っており，競争入札参加資格の登録も，それぞれで行っています。資格の種類に応じた登録先は，次のとおりです。

工　　事
測量・設計等
・・・「市役所」，「京都市交通局」及び「京都市上下水道局」で別登録となり，希望する登録先を選択します（複数選択可）。

物　　品
・・・登録先の区別はありません（市役所，京都市交通局及び京都市上下水道局の全てに登録されます。）。

⑶　登録種目について

競争入札参加資格には，種類と登録先ごとに登録種目があり，その中から入札への参加を希望する種目を選択し，登録します。

３　競争入札参加資格の要件等

⑴　資格の要件

ア　地方自治法施行令第１６７条の４第１項各号（注１）のいずれかに該当する者でないこと。

イ　引き続き１年以上，当該営業を営んでいること。（注２）

ウ　法人税又は所得税及び消費税（これらの税のうち，新型コロナウイルス感染症等の影響に対応するための国税関係法律の臨時特例に関する法律第３条の規定により読み替えて適用する国税通則法第４６条第１項に規定によりその納税を猶予されたものを除く。）の未納がないこと。（注３）

エ　京都市の市民税及び固定資産税（これらの税のうち，地方税法附則第５９条第１項の規定によりその徴収を猶予されたものを除く。）の未納がないこと。（注３）

オ　京都市の水道料金及び下水道使用料（「新型コロナウイルス感染症の影響による水道料金・下水道使用料の支払猶予通知書」により，その支払を猶予されたものを除く。）の未納がないこと。（注３）

カ　建設工事の請負に係る競争入札に参加しようとする者にあっては，次に掲げる要件を満たしていること。ただし，小修繕を除く。（注４）

(ｱ) 建設業法第３条第１項の規定による許可を受けて建設業を営んでいること。

(ｲ) 同法第２７条の２３第１項の規定による審査（経営事項の審査）を受けていること。

(ｳ) 次に掲げる届出の義務を履行していること。ただし，当該届出の義務がない者を除く。

a　健康保険法第４８条の規定による届出の義務

b　厚生年金保険法第２７条の規定による届出の義務

c　雇用保険法第７条の規定による届出の義務

キ　カに定めるもののほか，法令の規定により，当該営業について免許，許可又は登録等が必要な場合は，当該免許，許可又は登録等を受けていること。（注５）

ク　京都市暴力団排除条例第２条第４号に規定する暴力団員等又は同条第５号に規定する暴力団密接関係者でないこと。

（注１）　地方自治法施行令第１６７条の４第１項各号

⑴　当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者

⑵　破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者

⑶　暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）第３２条第１項各号に掲げる者

（注２）　「引き続き１年以上，当該営業を営んでいること」とは，①資格の申請日の１年前から会社を設立（個人事業主の場合は開業）し，②当該種目について営業実績（売上げ）があることをいいます。申請日時点で上記①②の条件を全て満たしている必要があります（当該営業を行うに当たり，法令により，免許，許可又は登録等が義務付けられている場合は，当該免許，許可又は登録等を同日以前から受けていることが必要となります。）。

※　個人事業主が法人化して１年に満たない場合でも，個人事業主のときから通算して１年以上経過している場合は，当該要件に該当しているものとみなします。

（注３）　新型コロナウイルス感染症に関する国税の納税猶予，地方税の徴収猶予又は水道料金・下水道使用料の支払猶予の各特例制度を利用している場合に限り，市民税等を滞納している事業者についても競争入札参加資格の要件を満たすものとして取り扱います。

（注４）　(ｱ)～(ｳ)に示す要件とは，次の全てを満たしていることをいいます。

(ｱ)　登録を申請する工事種目に対応する建設業許可を受けていること。

(ｲ)　申請日から１年７箇月以内の経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書を提出できること。

(ｳ)　上記(ｲ)の経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書において社会保険（健康保険，厚生年金保険及び雇用保険）への加入（適用除外を除く。）が確認できること（同通知書において確認できない場合は，申請時点においては加入していることを証明する書類を提出すること）。

（注５）　「測量・設計等」においては，測量法第５５条，建設コンサルタント登録規程第２条，建築士法第２３条，地質調査業者登録規程第２条，補償コンサルタント登録規程第２条，土地家屋調査士法第８条等による登録を受けていること。

⑵　資格の承継

競争入札に参加しようとする者に相続，合併その他によって営業の承継があった場合においては，上記⑴イからオまでに掲げる資格について，前営業者の資格を承継するものとみなします。

⑶　競争入札参加停止

競争入札に参加しようとする者が，京都市競争入札参加停止取扱要綱別表に掲げる参加停止事由に該当した場合，一定期間，京都市の入札（随意契約における見積り合せを含みます。）に参加することができません。また，新たに資格を申請しようとした者が資格登録前の３年間に参加停止事由に該当している場合は，資格登録時から一定期間，京都市の入札に参加することができませんので，その旨を書面にて資格申請時に申し出てください。資格登録後に判明した場合は，参加停止期間が更に追加されます。

京都市競争入札参加停止取扱要綱は，契約課ホームページにて参照することができます。

⑷　備考

物品，工事又は測量・設計等の競争入札参加資格に係る京都市競争入札参加有資格者名簿に現に登載されている者（令和４年４月１日以後に新たに登載されることとなった者を含む。）は，その資格の種類に応じ，その登載期間（資格の有効期間）中は，新たな申請は必要ありません。

４　競争入札参加資格の申請について

⑴　登録先，登録種目等

資格の種類に応じ，登録先と登録できる種目の数，資格の有効期間が異なります。

<table>
<tr><th rowspan="2">資格の種類</th><th colspan="3">登録先と登録できる種目（注１）の数</th><th rowspan="2">資格の有効期間</th></tr>
<tr><th>市役所</th><th>京都市交通局</th><th>京都市上下水道局</th></tr>
<tr><td>工　　事</td><td>１種目（注２）</td><td>２種目まで</td><td>１種目</td><td rowspan="3">審査の結果を通知した日の翌日から令和５年３月３１日まで</td></tr>
<tr><td>測量・設計等</td><td>１種目（注３）</td><td>２種目まで</td><td>１種目</td></tr>
<tr><td>物　　品</td><td colspan="3">登録先の区別はありません。</td></tr>
</table>

（注１）　**登録種目は，その内容について１年以上の営業実績がなくてはなりません。**

（注２）　**土木・建築の２種目登録について** ※「市役所」の登録のみ

下記の条件を全て満たす者に限り，「市役所」の登録種目における土木及び建築の２種目登録の申請ができます。

①　土木及び建築の建設業許可を受けており，経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書の「土木一式」と「建築一式」の両方において総合評定値（Ｐ点）と完成工事高（２年平均又は３年平均）があること。

②　それぞれの種目で，法令に基づく当該種目の１級又は２級の有資格技術者を１名以上確保できること（重複不可）。

（注３）　**測量・土木設計の２種目登録について** ※「京都市」の登録のみ

下記の条件を全て満たす者に限り，「京都市」の登録種目における測量及び土木設計の２種目登録の申請ができます。

①　測量法に基づく測量業者登録及び建設コンサルタント登録規定に基づく建設コンサルタント登録を受けており，それぞれが１年間以上の営業実績を有していること（売上げがあること。）。

②　それぞれの種目で技術者を有していること（重複不可）。

⑵　申請書類の作成

申請の際には，次の書類を用意してください。

詳しくは，８ページ「７　提出書類について」を参照してください。

提出書類	**○　競争入札参加資格審査申請書** 申請しようとする資格の種類ごとに作成してください。 **○　添付書類** 資格の種類にかかわらず準備する共通書類と，資格の種類別に準備する書類（工事，測量・設計等，物品）があります。
提出部数	**１部** （資格の種類や登録先の数に関係なく，１申請者につき１部提出してください。）
体裁	**○　書類は次の順に並べてください。** ①　共通書類（番号順） ②　資格別の添付書類（番号順）※ ※　複数の種類の資格を重複申請する場合は， 共通 → 工事又は測量・設計等 → 物品の順に並べてください。 **○　書類は綴じずに提出してください。**クリップなど外しやすい方法で留めることは差し支えありません。
注意事項	**○　提出された書類は，一切返却しません。** **申請内容について問い合わせることがありますので，控えを手元に残すなどしてください。** **また，指定した提出書類以外の書類，パンフレット，返信用はがき等が同封される例が散見されますが，審査の支障となりますので，同封されないようお願いします。** **○　いわゆる「消せるボールペン」や鉛筆など，書いた文字を容易に消すことができる筆記用具は用いないでください。** ○　申請書類の作成，提出に要する費用は，申請者の負担とします。 ○　申請書類等は日本語で記入してください。外国語で記載したものは日本語の訳文を添付してください。 また，申請書類等の金額表示は，外国貨幣額によるものは邦貨額に換算して記入してください。 ○　行政書士でない方が，業として，他人の依頼を受け報酬を得て，京都市をはじめとした官公署に提出される書類を作成することは行政書士法違反となり，１年以下の懲役又は１００万円以下の罰金に処されることになります。

⑶　提出方法

書類の提出は，「郵送」又は「窓口への持参」により受け付けます。

受付期間	**令和３年９月２２日（水）から令和５年３月３０日（木）まで** **ただし，土曜日，日曜日，国民の祝日に関する法律に規定する休日並びに１月２日，同月３日及び１２月２９日から同月３１日までを除きます。**
受付場所 及び 送付先	**○　京都市役所分庁舎１階　京都市行財政局管財契約部契約課** 〒６０４－８５７１　京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町４８８番地 （京都市営地下鉄「京都市役所前」下車） ※　来庁者用の駐車場はありません。公共交通機関，有料駐車場等をご利用ください。 **○　サンサ右京５階　京都市交通局企画総務部総務課** 〒６１６－８１０４　京都市右京区太秦下刑部町１２番地 （京都市営地下鉄「太秦天神川」下車） ※　サンサ右京の駐車場スペースには限りがありますので，公共交通機関をご利用ください。 **○　京都市上下水道局本庁舎１階　京都市上下水道局総務部契約会計課** 〒６０１－８００４　京都市南区東九条東山王町１２番地 ※　来庁者用の駐車場はありません。公共交通機関，有料駐車場等をご利用ください。
受付時間 （持参の場合）	**午前９時～午前１１時３０分** **午後１時～午後５時**
発送方法 （郵送の場合）	**○　書留郵便，特定記録又はレターパックプラス**での郵送に限ります。 **○　角２判の封筒（レターパックプラスの場合はレターパック）に，申請書類を折らずに入れてください。**
注意事項	**○　受領書等の発行はしません。**返信用封筒を同封された場合でも対応できませんので，書留郵便の控えを保存されるか，必要な方は，配達証明付き郵便等をご利用ください。 ○　行政書士などが複数の申請者の申請書類を提出される場合，申請書類は１者ずつ別々に送付してください。

⑷　審査及び結果通知

ア　結果通知

審査の結果は，郵送により通知します。

イ　資格の承認ができない場合

次のような場合は，資格の承認ができません。

○　申請に当たって必要な資格を欠くことが判明したとき。

○　申請書等の記載に不備があるとき又は虚偽があることが判明したとき。

○　受付時間外又は受付期間外に提出があったとき。

５　資格登録後の届出及び報告について

⑴　記載事項変更届

資格の登録後，申請した内容（代表者，受任者，住所又は所在地，使用印鑑等）に変更が生じたときは，登録先に速やかに書面で届け出てください。

申請内容に変更が生じた場合の届出用紙その他必要書類は，下記問合せ先のホームページを参照してください。

⑵　競争入札参加停止事由に該当した場合の報告

京都市競争入札参加停止取扱要綱別表に掲げる事由が生じた場合等は，速やかに書面で報告してください。同要綱は，契約課ホームページにて参照することができます。

６　問合せ先

○　京都市行財政局管財契約部契約課　（工事，測量・設計等）　０７５－２２２－３３１３ （物　　品）　０７５－２２２－３３１５ 〒６０４－８５７１　京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町４８８番地 ＨＰ（京都市入札情報館）：http://www2.city.kyoto.lg.jp/rizai/chodo/
○　京都市交通局企画総務部総務課契約担当　０７５－８６３－５０９５ 〒６１６－８１０４　京都市右京区太秦下刑部町１２番地 ＨＰ：http://www.city.kyoto.lg.jp/kotsu/page/0000156985.html
○　京都市上下水道局総務部契約会計課　０７５－６７２－７７２８ 〒６０１－８００４　京都市南区東九条東山王町１２番地 ＨＰ：http://www.city.kyoto.lg.jp/suido/category/174-4-0-0-0-0-0-0-0-0.html

7　提出書類について

※　書類は下記の共通と申請する資格の種類ごとの一覧表に記載のあるもの，両方を提出してください。

提出の前に，必ず自己チェックをお願いします

○　提出部数：各１部

○　共 通　提出書類（◎：必須　△：該当者のみ提出）

※　工事，測量・設計等，物品の全ての種類に共通して必要な書類です。

書類番号	書類名			法人	個人	様式・体裁等	チェック
1	競争入札参加資格審査申請書			◎	◎	市指定様式 両面印刷 （物品は片面印刷）	
2	登記簿謄本（履歴事項全部証明書）			◎		原本（写し不可）	
3	印鑑証明書			◎	◎	原本（写し不可）	
4	納税証明書（注）	国税等	法人（法人税・消費税）	◎		納税証明書 「その３の３」 原本（写し不可）	
			個人（所得税・消費税）		◎	納税証明書 「その３の２」 原本（写し不可）	
		京都市税	個人の市・府民税		△	原本（写し不可）	
			法人市民税	△		原本（写し不可）	
			固定資産税（土地・家屋）・都市計画税	△	△	原本（写し不可）	
5	調査同意書（水道料金・下水道使用料）			◎	◎	市指定様式	
6	①使用印鑑届　又は　②委任状兼使用印鑑届 ※　①又は②のいずれかを提出すること。			◎	◎	市指定様式	

注　新型コロナウイルス感染症に係る納税猶予・徴収猶予の「特例制度」を利用している場合の提出書類については，個別にお問い合わせください。

○ 工 事 提出書類（◎：必須　△：該当者のみ提出）

※　工事の資格を申請する場合は，共通の書類と併せて次の書類が必要です。

書類番号	書　　類　　名	法人	個人	様式・体裁等	チェック
工 1	建設業許可証明書又は許可証明書	◎	◎		
工 2	経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書	◎	◎		
工 3	技術職員名簿	◎	◎		

○ 測量・設計等 提出書類（◎：必須　△：該当者のみ提出）

※　測量・設計等の資格を申請する場合は，共通の書類と併せて次の書類が必要です。

書類番号	書　　類　　名	法人	個人	様式・体裁等	チェック
測 1	登録証明書又は登録通知書	◎	◎		
測 2	現況報告書等	△	△		
測 3	財務諸表等	△	△		
測 4	技術者経歴書（測量・設計等）	◎	◎	市指定様式	
測 5	技術者の資格証明書等	△	△		

○ 物 品 提出書類（◎：必須　△：該当者のみ提出）

※　物品の資格を申請する場合は，共通の書類と併せて次の書類が必要です。

書類番号	書　　類　　名	法人	個人	様式・体裁等	チェック
物 1	確定申告書（写し）及び 収支内訳書（写し）	／	◎		

８　共通提出書類記載要領

書類１　競争入札参加資格審査申請書　必須

⑴　資格の種類ごとに様式が異なります。申請する資格の種類に応じた様式を使用してください。

⑵　「工事」又は「測量・設計等」と「物品」に重複して申請する場合（４ページ参照）は，申請する資格の種類ごとにそれぞれ作成してください。

【記入上の注意】

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】など・・・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	□　法人の名称を，書類２（登記事項証明書又は登記簿謄本）の表記どおりに記入してください。 □　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）	□　主た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）。 □　丁目，番地，号などを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２（登記事項証明書又は登記簿謄本）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）	□　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。 □　書類２（登記事項証明書又は登記簿謄本）の表記どおりに記入してください。
代表者の職・氏名	□　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。）。 □　フリガナを付けてください。

イ　個人の場合

屋号又は名称	□　商号，屋号などを記入してください。 □　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）	□　実際に営業している所在地を記入してください。 □　丁目，番地，号などを省略しないでください。 □　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）	□　住民票上の住所が，上の所在地と異なる場合のみ，住民票上の所在地を，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	□　申請者本人を記入してください。 □　フリガナを付けてください。

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　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

□　この欄に記入したとき（受任者を定めるとき）は，書類６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

□　「問い合わせ先・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。
・物品に申請の場合…１１～１２ページ
・工事に申請の場合…１２～１４ページ
・測量・設計等に申請の場合…１４～１６ページ

以下の項目は，物品の申請書の④～⑦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（申請書記入時現在）【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。

※　上記④及び⑥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，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，屋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〇で囲んでください。

□　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４年４月１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】

□　登録日（令和４年４月１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，屋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４年４月１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】

□　登録日（令和４年４月１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

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。

□　申請日前３箇月以内に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】

□　申請日前３箇月以内に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）。

法人の場合･･･**納税証明書「その３の３」**を提出 個人の場合･･･**納税証明書「その３の２」**を提出

※　新型コロナウイルス感染症に係る納税猶予の「特例制度」を利用している場合の提出書類については，個別にお問い合わせください。

□　**申請日前３箇月以内に発行**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】

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４　納税証明書（京都市税）　該当者のみ

【注意事項】

□　下表に記載の条件に該当する申請者のみ提出してください。

□　法人市民税又は市・府民税と，固定資産税の未納がないことの証明書を提出してください。

※　新型コロナウイルス感染症に係る徴収猶予の「特例制度」を利用している場合の提出書類については，個別にお問い合わせください。

□　**申請日前３箇月以内に発行**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）**。

⑴　法人の場合

	法人市民税	固定資産税
条　　件	京都市内に事業所等が所在する場合	京都市内に法人名義の固定資産（土地・家屋に限り，償却資産を除く。）を所有する場合
証明の範囲	完納が必要な直前１事業年度分の確定申告分 例：事業年度が４月１日から３月３１日までの場合 ⇒　令和２年４月１日～令和３年３月３１日の１事業年度分が必要	完納が必要な直前１年度分 なお，複数の固定資産（償却資産を除く。）を所有する場合は，全ての固定資産に係る納税証明書を提出すること。

⑵　個人の場合

	市・府民税	固定資産税
条　　件	京都市内に住民票がある場合(*1,2)	京都市内に固定資産（土地・家屋に限り，償却資産を除く。）を所有する場合(*3)
証明の範囲	完納が必要な直前１年度分	完納が必要な直前１年度分 なお，複数の固定資産（償却資産を除く。）を所有する場合は，全ての固定資産に係る納税証明書を提出すること。

(*1)　住民票の住所が存在する区以外の区に事業所等が所在する場合は，事業所等が所在する区の証明書も必要です。

(*2)　市・府民税が課税されておらず，納税証明書が発行されない場合は，令和２年度（令和元年中の所得）の「所得証明書」を提出してください。

(*3)　代表者本人名義で固定資産を所有している場合のみ提出が必要です。親族等から借用している場合は，提出する必要はありません。

【注 意】
所得証明書に「市・府民税は平成○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。

【取得方法】

京都市の各区役所，若しくは支所の市民窓口課，区役所出張所又は証明書発行コーナーに請求してください。

＊　ホームページに別掲の請求書様式又は各区役所等に備え付けの請求書を利用してください。請求書の書き方は，別掲の記入例を参照してください。

＊　納税後，その内容が反映された証明書が発行できるまで，おおむね１～２週間かかります。
市税を納めた後，おおむね１～２週間以内に納税証明書の交付を請求する場合は，納税の確認ができないことがありますので，領収証書（原本）を請求先までお持ちください（この場合は,京都市の各区役所,支所内の税務センター又は京北出張所での発行となることがあります。)。

＊　「所得証明書」を請求する場合は，区役所等に備え付けの市・府民税課税証明等請求書を使用し,「使いみち」の欄は「□その他」を選び,「入札参加」と付記してください。

書類５　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　　別	条　　件
調査対象となる水道使用者名義がある	次の①及び②の**いずれにも該当**する場合 **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。** **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。 ＊ 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。
調査対象となる水道使用者名義がない	上記に該当しない場合 例）・ 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（臨時栓を含む）

□ 「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」，「使用者番号」，「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，記入対象に該当する全ての事業所等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（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えませんので，記入の際は，十分ご注意ください。

書類６　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。）。

⑴　使用印鑑届の記入上の注意

届出者	□　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「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	□　本市との契約に使用する印鑑を押印してください。 □　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。 □　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。

⑵　委任状兼使用印鑑届の記入上の注意

届出者・委任者	□　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「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	□　書類１（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）。 □　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。 □　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　御　池　京都株式会社 （例２）氏名印＋社名印　御池太郎　京都株式会社 （例３）職名印　京都株式会社　代表取締役之印
認められない印影	（例１）社名印　京都株式会社 （例２）事業所名の印　京都株式会社　中京営業所之印 （例３）肩書不一致の印　京都株式会社　社長之印

【重複登録の場合の注意】

使用印鑑及び受任者は，１事業者につき１種類，１者のみです（「工事」等と「物品」で別の印鑑，受任者を定めることはできません。）。既に京都市の入札参加資格を有していて，今回，他の種類の資格を追加して申請する場合（重複登録を申請する場合）は，既に届けてある使用印鑑及び受任者をよくご確認のうえ，書類を作成してください。

９　工事提出書類記載要領

書類　工１　建設業許可通知書又は許可証明書　必須

【注意事項】

□　登録を希望する種目の「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。

※　「建設業許可証明書」については，各地方整備局・都道府県によって「許可確認願」等，異なる名称で交付する場合がありますので，許可を得ている機関に御確認ください。

□　申請種目に該当する業の許可が申請日時点で有効なものを提出してください。

□　更新申請中の場合は，現在手元にある通知書と，更新申請中である旨が分かる書類を提出し，更新完了後速やかに建設業許可通知書を提出してください。

書類　工２　経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書　必須

【注意事項】

□　申請日において，審査基準日から１年７箇月以内のものとしてください。

□　次の①～③の要件を全て満たしていることが必要です。

①　登録を申請する種目に対応する工事種目の総合評定値（Ｐ点）があること。

②　登録を申請する種目に対応する工事種目の完成工事高（２年平均又は３年平均）が“０”でないこと。

③　その他の審査項目（社会性等）の「雇用保険加入の有無」,「健康保険加入の有無」「厚生年金保険加入の有無」の数値等欄が「無」でないこと。

※　上記が「無」の場合は，次の書類を提出してください。

ア　雇用保険の加入の確認書類：ａ及びｂ，又は　ｃ、ｄのいずれか

ａ　「労働保険概算・確定保険料申告書」

ｂ　ａにより申告した保険料の納入に係る「領収済通知書」

ｃ　「雇用保険被保険者資格取得等通知書」（事業主通知用）

ｄ　雇用保険適用事業所設置届出事業主控（提出先での受付済印）

イ　健康保険・厚生年金保険の加入の確認書類：ａ～ｅのいずれか

ａ　保険料納付に係る「領収証書」

ｂ　保険料納付に係る「社会保険料納入証明書」

ｃ　保険料納付に係る「社会保険納入確認書」

ｄ　「健康保険・厚生年金保険取得確認及び標準報酬決定通知書」

ｅ　加入手続直後の「健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届」（提出先での受付済印）

□　インターネットからダウンロードしたものは認められません。

書類　工３　技術職員名簿　必須

【注意事項】

□　書類　工２（経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書）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。

□　上記申請時と現時点で記載技術者の雇用状況に変化があっても，追加や削除等の訂正はしないでください。

□　土木・建築の２種目登録申請を行う場合（４ページの「土木・建築の２種目登録について」参照）は，以下を追記してください。

①　全ての職員について，いずれの種目の職員として登録するかが分かるように，職種コードを〇で囲んでください。

②　大企業及び京都市外業者については，京都市を担当とする支社等に属し，京都市発注の工事に従事可能な技術者のみ〇で囲んでください。

１０　測量・設計等提出書類記載要領

書類　測１　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。

【注意事項】

□　申請日時点で，有効なものを提出してください。

□　更新手続中の場合は，現在手元にある通知書と，更新申請中である旨が分かる書類を提出し，更新完了後速やかに登録通知書を提出してください。

書類　測２　現況報告書等　該当者のみ

下の表の左欄の種目への登録を申請する場合は，右欄の必要書類を提出してください。

登録を申請する種目		必要書類	備考
⑴	**土木設計（土木関係建設コンサルタント）** ※　交通局及び上下水道局における建設コンサルタントを含む。 **地質調査** **補償・調査その他（補償コンサルタントに限る。）**	**現況報告書（確認印のあるものに限る。）の写し** **直前１事業年度分**	下記注 1, 3
⑵	**測　　量**	**測量法第５５条の８の規定に基づく書類の写し** **直前１事業年度分**	下記注 2, 3

注１　現況報告書に氏名の記載のある技術者について，書類 測４（技術者経歴書）の「現況」欄に○印を付けてください。その技術者についての書類 測５（技術者の資格証明書等）の提出は不要です。

　また，現況報告書の提出により，書類 測３（財務諸表等）の提出も不要となります。

２　測量法第５５条の８の規定に基づく書類の提出により，書類 測３（財務諸表等）の提出が不要となります。

３　個人事業主が法人化して１年に満たない場合は，法人化以前（個人）のものを合わせて１年以上の事業実績が分かるものを提出してください。

書類　測３　財務諸表等　該当者のみ

補償コンサルタント以外の補償・調査その他，建築設計，設備設計への種目登録を申請する場合は，下の表に記載の書類を提出してください。

書類 測２（現況報告書等）の提出が必要な種目登録を申請する場合は，この書類の提出は必要ありません。

	提出書類	対象年度
法人の場合	決算報告書（貸借対照表及び損益計算書の部分の写しで可）（※１）	申請日の直前１事業年度分（※２，※３，※４）
個人の場合	○　確定申告書の写し ○　確定申告に添付した収支内訳書の写し	申請日の直前１年間の決算期ごとに各１部

※１　貸借対照表及び損益計算書の部分の写しを提出する場合で，その部分に会社名が明記されていないときは，欄外に会社名を記入してください。

※２　直近の決算報告書を未作成の場合（事業年度末が申請日の直前である場合など）は，その前の１事業年度分の決算報告書を提出してください。

※３　決算期の変更などで直前の事業年度の期間が１年に満たない場合は，その前年度の決算報告書も併せて提出してください。

※４　個人事業主が法人化して１年に満たない場合は，法人化以前（個人）のものを合わせて１年以上の事業実績が分かるものを提出してください。

書類　測４　技術者経歴書（測量・設計等）　必須

【注意事項】

□　測量，土木設計，建築設計に種目登録をする場合は，それぞれの指定様式を使用してください。地質調査，設備設計，補償・調査その他に種目登録をする場合は，「その他」の様式を使用してください。

□　２枚以上になる場合は，できる限り両面印刷としてください。ただし，２種目登録の場合は，１種目ずつ別の紙にしてください。

【記入上の注意】

⑴　記入を要する技術者（全種目共通）

□　本店又は主たる事務所が京都市内にある場合は，常勤雇用している技術者全員を記入してください。

□　本店又は主たる事務所が京都市内にない場合は，京都市発注の業務に従事可能な常勤雇用している技術者（京都市を担当する支社等に属する技術者等）を記入してください。

⑵　「現況」欄（土木設計，地質調査，補償調査）

書類測２「現況報告書」に氏名の記載のある技術者について，○を付けてください。

⑶　**測量・土木設計の２種目登録申請を行う場合**（4ページの「測量・土木設計の2種目登録について」参照）

「測量」と「土木設計」について，それぞれ別に技術者経歴書を作成してください。その際，技術者を重複して記入することはできません。

書類　測５　技術者の資格証明書等　該当者のみ

【注意事項】

□　**京都市内に本店又は主たる事務所を有する場合のみ**提出してください。

□　書類　測４（技術者経歴書）に記入した技術者について，下の表の左欄の区分に応じ，右欄の書類を提出してください。

技術者	提出書類
書類測４（技術者経歴書）の「現況」欄に○印のない技術者 ※ 書類測２現況報告書に氏名の記載のない技術者	**①　資格証明書，免許証又は登録証明書等** **②　常勤の技術者について，常用雇用を確認できる書類** 例）健康保険・厚生年金保険 被保険者標準報酬決定通知書の写し 会社名の記載のある健康保険証等の写しなど
書類測４（技術者経歴書）の「現況」欄に○印のある技術者 ※ 書類測２現況報告書に氏名の記載のある技術者	資格証明書等の提出は不要です。（書類測２（現況報告書）では確認できない資格については，資格証明書等を添付してください。）。

１１　物品提出書類記載要領

書類　物1　確定申告書（写し）及び収支内訳書（写し）　個人のみ

【注意事項】

□　個人のみ提出してください。

□　提出部数は，申請日の直前１年間の決算期ごとに各１部です。

別紙

登 録 種 目 コ ー ド 表 (工事)

市役所(行財政局管財契約部契約課)

コード	登 録 種 目	コード	登 録 種 目	コード	登 録 種 目
1	土木工事	12	道路施設工事	23	道路・下水溝清掃
2	建築工事	13	種子吹付工事	24	解体工事
3	電気工事	14	鋼製建具工事	25	その他工事
4	電気通信工事	15	屋根工事	-ア	杭打
5	管工事	16	防水工事	-イ	石
6	舗装工事	17	畳工事	-ウ	板金
7	鋼橋梁工事	18	内装工事	-エ	テント
8	PSC工事	19	黒板工事	-オ	モニュメント
9	塗装工事	20	体育施設工事	-カ	その他*
10	造園工事	21	フェンス工事	26	小修繕
11	機械器具設置工事	22	左官工事		

交通局

コード	登 録 種 目	コード	登 録 種 目	コード	登 録 種 目
1	土木一式工事	11	鋼構造物工事	21	熱絶縁工事
2	建築一式工事	12	鉄筋工事	22	電気通信工事
3	大工工事	13	舗装工事	23	造園工事
4	左官工事	14	しゅんせつ工事	24	さく井工事
5	とび・土工・コンクリート工事	15	板金工事	25	建具工事
6	石工事	16	ガラス工事	26	水道施設工事
7	屋根工事	17	塗装工事	27	消防施設工事
8	電気工事	18	防水工事	28	清掃施設工事
9	管工事	19	内装仕上工事	29	軌道工事
10	ﾀｲﾙ･ﾚﾝｶﾞ･ﾌﾞﾛｯｸ工事	20	機械器具設置工事	30	解体工事
				40	その他工事*

上下水道局

コード	登 録 種 目	コード	登 録 種 目	コード	登 録 種 目
101	土木一式工事	107	舗装工事	113	フェンス工事
102	建築一式工事	108	塗装工事	114	しゅんせつ工事
103	電気工事	109	防水工事	115	消防施設工事
104	電気通信工事	110	造園工事	116	解体工事
105	管工事(空調関係)	111	鋼構造物工事	117	その他の工事*
106	管工事(給排水衛生関係)	112	水道施設・機械設備工事		

*「その他」を希望する場合は，営業実態調書の「登録種目」欄の種目名部分に業種名を，「営業内容・特殊技能等」欄には具体的な内容を記入してください。

別紙

登 録 種 目 コ ー ド 表（測量・設計等 ）

市役所（行財政局管財契約部契約課）

コード	登 録 種 目
31	測　量
32	土木設計（土木関係建設コンサルタント）
33	建築設計（建築関係建設コンサルタント）
34	設備設計（建築関係建設コンサルタント）
35	地質調査
36	補償・調査その他＊

交通局

コード	登 録 種 目	コード	登 録 種 目	コード	登 録 種 目
建設コンサルタント		26	鋼構造及びｺﾝｸﾘｰﾄ部門	32	地質調査業
21	道路部門	27	トンネル部門	33	一級・二級建築士事務所
22	鉄道部門	28	施工計画・施工設備及び積算部門	34	土地家屋調査士
23	都市計画及び地方計画部門	29	環境調査	35	不動産鑑定業
24	地質部門	30	補償物件調査	36	宅地建物取引業
25	土質及び基礎部門	31	測量業	37	その他＊

上下水道局

コード	登 録 種 目
51	建設コンサルタント
52	測量
53	地質調査
54	建築設計
55	その他＊

＊「その他」を希望する場合は，営業実態調書の「登録種目」欄の種目名部分に業種名を，「営業内容・特殊技能等」欄には具体的な内容を記入してください。