

令和 8 年 度 及 び 9 年 度 の 建 設 工 事 に 係 る 競 争 入 札 参 加 資 格 審 査 申 請 の 手 引

京田辺市（上下水道事業を含む。）が発注する建設工事（以下「建設工事」という。）の競争入札に参加するには、競争入札参加資格審査を受けなければなりません。

京田辺市では、令和 7 年京田辺市告示第 1 4 0 号及び令和 7 年京田辺市公営企業告示第 1 9 号で競争入札に参加する者に必要な資格並びに資格審査の申請の時期及び方法等について定めております。

つきましては、建設工事の競争入札参加資格審査を受けようとする方は、次の事項に十分留意の上、関係書類を整えて申請してください。

京 都 府 京 田 辺 市

1 競争入札参加資格審査の申請ができる者の要件

申請を行うには、次の各号のいずれにも該当しない者で、申請を行うときまでに建設業法（昭和 2 4 年法律第 1 0 0 号）第 2 7 条の 2 3 第 1 項に定める経営に関する事項の審査（申請日時点において、経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書の審査基準日から 1 年 7 ヶ月を経過していない、かつ、最新の経営事項審査（以下「現経審」という。））を受け、かつ、同法第 2 7 条の 2 9 第 1 項の規定による総合評定値の通知を受けたものでなければならない。

- (1) 建設業法第 3 条の規定による国土交通大臣又は都道府県知事の許可を受けていない者
- (2) 地方自治法施行令（昭和 2 2 年政令第 1 6 号）第 1 6 7 条の 4 第 1 項の規定に該当する者
- (3) 建設工事入札参加資格審査申請書（別記様式第 1 号。以下「資格審査申請書」という。）を提出するときに京田辺市税又は消費税若しくは地方消費税を滞納している者
- (4) 資格審査申請書を提出するときまでに、京田辺市が発注した建設工事に

関係する債務について工期・期限等を経過して、いまだ当該債務を履行していない者

(5) 市外業者については、現経審の完成工事高において、審査対象に選択した直前2年平均又は3年平均の欄に実績高のない者

(6) 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。以下「法」という。）第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）のほか、次のアからウまでのいずれかに該当する者

ア 暴力団員（法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。）

イ 暴力団員等（京田辺市暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団員等をいう。）

ウ 暴力団員等及び暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者

(7) 次のアからウまでに掲げる届出の義務を履行していない者（当該届出の義務がない者を除く。）

ア 健康保険法（大正11年法律第70号）第48条の規定による届出の義務

イ 厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）第27条の規定による届出の義務

ウ 雇用保険法（昭和49年法律第116号）第7条の規定による届出の義務

2 競争入札参加資格の審査について

建設工事における競争入札参加資格の審査については、その入札参加を希望する業種についてのみ行います。

希望する業種数は、京田辺市内に主たる営業所（本店等）を有する者（市内業者）については4業種まで、それ以外の者は3業種までとし、その選択は、資格審査申請書において記載してください。

ただし、市内業者が「解体工事」を希望する場合は、5業種まで選択できることとします。

3 申請方法

次のいずれかの方法により、申請してください。

- ・ 電子申請（データ入力及びアップロード）
- ・ 書面申請（郵送）により提出してください。

（令和 6・7 年度受付に引き続き、持参での受付は行いませんので、
ご注意ください。）

4 申請の受付期間及び申請方法等

(1) 電子申請による申請方法

申請期間	令和 7 年 1 0 月 1 日午前 9 時から 令和 7 年 1 2 月 2 2 日午後 4 時まで
申請方法	京田辺市役所ホームページの「事業者の方へ」から「入札参加資格審査電子申請システム」にアクセスして申請して下さい。

(2) 書面申請（郵送）による提出方法

受付期間	令和 7 年 1 2 月 1 日から令和 7 年 1 2 月 2 2 日まで （令和 7 年 1 2 月 2 2 日必着）
提出先	京田辺市役所 建設部 建設政策推進室 〒610-0393 京都府京田辺市田辺 80 番地
注意事項	受付後に受領書又は不備書類明細書を送付しますので、宛名を記入して 110 円切手を貼った返信用定形封筒を同封してください。 封筒に「建設工事等入札参加資格申請書在中」と朱書きしてください。 郵送の不着等による責任は一切負いません。 郵送料金不足の書類は受け付けません。

(3) 申請にあたっての注意事項

①申請期間及び提出期間を過ぎての申請受付はできませんので、ご注意ください。

②各書類の説明中、「発行後 3 か月以内のもの」とは、受付開始日の前日から遡って 3 か月以内に発行されたものを指します。

③受付期間の後半は混雑が予想されます。申請書類に不備等があれば、再度郵送していただくこともありますので、余裕をもって提出してください。

④電子申請時に発行したログイン ID とパスワードは、事業者様で管理し

ていただくものになります。今後の申請時等にも必要となりますので、大切に保管して下さい。

⑤電子申請による申請のみ10月1日より行います。電子申請での対応が可能な事業者の方は電子申請のご協力をお願いします。

5 データ入力及びアップロード書類等（電子申請の場合）

(1) データ入力及びアップロード書類等

本手引きに添付の別表（建設工事入札参加資格申請書類一覧）に必要な書類及び書類作成要領等をまとめておりますので、参照の上、申請を行ってください。

(2) 電子申請の申請方法

① ログイン方法について

・初めて電子申請をご利用になられる事業者

電子申請を行うために、事前に仮登録をしてください。仮登録時に記入したメールアドレス宛にログイン URL、ログイン ID 及び仮パスワードを送付します。ログイン URL よりログイン ID 及び仮パスワードを入力し、ログインして下さい。パスワードはログイン後、変更が可能です。

・過年度の申請時に既に電子申請をご利用いただいた事業者

現在登録いただいている登録情報を移行した状態で申請が可能となっておりますので、必ず過年度の申請時に用いたログイン ID 及びパスワードにてログインしてください。

② データの入力及び必要書類のアップロードについて

- ・本手引きに添付の別表（建設工事入札参加資格申請書類一覧）に必要な書類及び書類作成要領等をまとめておりますので、参照の上、申請を行ってください。
- ・「申請書類チェックリスト」により、提出書類に不備がないか十分確認のうえ、申請をお願いします。（チェックリストの添付は不要です。）
- ・申請後は資料の差し替えができません。資料の差し替え等が必要な場合は問い合わせ先に連絡してください。

③ 電子申請後の書類の提出について

・アップロードした書類等は、書面での提出は不要です。

6 提出書類等（書面申請の場合）

(1) 提出書類

本手引きに添付の別表（建設工事入札参加資格申請書類一覧）に必要な書類及び書類作成要領等をまとめておりますので、参照の上、申請を行ってください。

(2) 提出書類の編さん方法等

資格審査申請書を表面として、提出が必要な書類を別表の番号順に若い番号の書類が上にくるように、各 1 部ずつ重ねて桃色の A 4 ファイルに綴じ、当該ファイルの表紙及び背表紙に商号又は名称を記載するものとします。

ただし、建設工事入札参加資格審査申請受付簿（別記様式第 1 1 号）はファイルには綴じ込まないで、重ねて提出してください。

なお、ファイルのとじ具は樹脂製のものを使用してください。

また、例年、申請書類がファイルに綴じられていないものやファイルの色違いが見受けられますので、ご注意ください。

最後に「申請書類チェックリスト」により、提出書類に不備がないか十分確認のうえ、申請をお願いします。チェックリストも綴じ込まないで、別途提出してください。

7 申請に関する問い合わせ先

○建設工事に関すること

京田辺市建設部建設政策推進室

京都府京田辺市田辺 8 0 番地

電話 （0 7 7 4） 6 4 － 1 3 4 0

○建設工事のうち、上下水道事業に関すること

京田辺市上下水道部経営管理室

京都府京田辺市興戸犬伏 1 8 番地 1

電話 （0 7 7 4） 6 2 － 0 4 1 4

建設工事入札参加資格審査申請書類一覧【電子申請の場合】

番号	書類名	必要書類	書類作成要領等	市内業者	市外業者
1	事業者情報		<ul style="list-style-type: none">【書類の作成は不要です】 指定された入力フォームに従って入力してください。事業者の代表者に関する情報を入力してください。代表権を有する役員が2名以上ある場合は、建設業の許可上の代表者名を記入してください。	○	○
2	受任先情報		<ul style="list-style-type: none">【書類の作成は不要です】 指定された入力フォームに従って入力してください。入札、契約等の権限を支店、営業所等に年間委任をする場合に受任先に関する情報を入力してください。	△	△
3	許可を受けている建設業		<ul style="list-style-type: none">【書類の作成は不要です】 指定された入力フォームに従って入力してください。 <p>○建設業の許可番号欄について</p> <ul style="list-style-type: none">大臣又は知事コードを記入してください。国土交通大臣許可の場合は「00」、京都府知事許可の場合は「26」となります。その他別添「大臣・知事コード一覧表」を参照ください。許可区分については、一般建設業の場合は「一般」を、特定建設業の場合は「特定」を、一般及び特定建設業いずれもの場合は「一般」「特定」の両方を○で囲んでください。許可番号については、右詰めで記入し、左余白には「0（ゼロ）」を記入してください。余白の「0（ゼロ）」を含め6ケタとしてください。一般と特定の両方の許可があり、それぞれの許可年月日が異なる場合は、その年月日を併記してください。 <p>○入札参加希望業種の欄について</p> <p><注1> 入札参加希望可能な業種の数について</p> <ul style="list-style-type: none">許可を受けた建設業のうち、入札参加を希望する建設業の種類（市内業者4種、市外業者3種以内）について、その番号を○で囲んでください。その場合、市外業者においては、本申請に有効な経営規模等評価結果通知書の完成工事高において、審査対象に選択した直前2年平均又は3年平均の実績高があることが必要です。また、水道事業の発注する管工事への入札参加を希望する場合は、その内の1つは「管」を選択してください。入札参加を希望する建設業の種類の欄（番号）に○印がついていないものについては、入札参加希望は認められませんので、記入漏れがないようご注意ください。市内業者が「解体工事」を希望する場合は、5業種まで選択できることとします <p><注2> 入札参加希望可能な業種に関する記載内容について</p> <ul style="list-style-type: none">経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書の概要欄については、上記番号7の同通知書の内容をもとに作成（転記）してください。技術職員数については、経営事項審査申請時以降、異動等により技術職員に変更が生じている場合は、申請日時点の技術職員の数を記載し、備考欄に「異動あり」と記載してください。許可を受けた建設業のすべてについて、般（一般建設業）及び特（特定建設業）のいずれかの文字を○で囲んでください。許可区分欄（般・特）については、建設業の許可欄の記載内容と同じ内容をチェックしてください。	○	○
4	業務用機械器具一覧表 （市内業者のみ）		<ul style="list-style-type: none">【書類の作成は不要です】 指定された入力フォームに従って入力してください。市内業者のみ提出してください。申請日時点で自己所有している機械器具を記載してください。入力欄数を超える場合は、最終行に「その他添付資料より参照」と入力し、書面申請用の様式にて作成の上、その他添付資料欄にアップロードして下さい。	○	×
5	営業所専任技術者名簿 （市内業者のみ）		<ul style="list-style-type: none">【書類の作成は不要です】 指定された入力フォームに従って入力してください。市内業者のみ提出してください。「主たる営業所」及び支店、営業所等に委任する場合の欄に記載された「受任先」における全ての営業所専任技術者について記載してください。	○	×

6-1	添付書類 1	使用印鑑届 (別記様式第 4 号)	<ul style="list-style-type: none">・ 入札、契約、請求等に使用する印鑑を押印してください。・ 受任先のある業者は受任者印、受任先のない業者は代表者印（実印若しくは使用印）を押印して下さい。・ 印鑑は、鮮明に押印してください。	○	○
6-2		代表者印鑑証明書	<ul style="list-style-type: none">・ <u>写し可（発行後 3 か月以内のもの）</u>・ 法人の場合は法務局、個人の場合は市区町村長の証明を受けてください。・ 写しの場合、文字及び印影が鮮明なもの。	○	○
6-3		商業登記簿謄本 又は 事業主の後見等証明書	<ul style="list-style-type: none">・ <u>写し可（発行後 3 か月以内のもの）</u> 法人の場合・・・法務局が発行する商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書） <ul style="list-style-type: none">・ 個人事業主の場合・・・事業主の本籍地の市区町村長が発行する後見等証明書	○	○
6-4		京田辺市税納税証明書	<ul style="list-style-type: none">・ <u>写し可（発行後 3 か月以内のもの）</u>・ 京田辺市に納税義務がある場合のみ提出してください。なお、この場合、関係するすべての税（固定資産税・軽自動車税等を含む。）が完納していることの証明書を添付してください。・ 最新年度の証明書を提出してください。	○	△
6-5		消費税等納税証明書	<ul style="list-style-type: none">・ <u>写し可（発行後 3 か月以内のもの）</u>・ 税務署発行の納税証明書で、次のいずれかを提出してください。 ①書式その 3 の 2 申告所得税と消費税及び地方消費税の証明 ②書式その 3 の 3 法人税と消費税及び地方消費税の証明・ 免税業者に対しても納税証明書は発行されるので、提出してください。・ 申請者の申告先の税務署で証明書の交付を受けてください。	○	○
6-6		建設業許可通知書 建設業許可証明書	<ul style="list-style-type: none">・ <u>写し可</u>・ 建設業許可証明書の場合は、申請日において発行後 3 か月以内のもの。・ 許可の有効期限が経過していて、更新申請中の場合は、所管行政庁の受付印のある建設業許可申請書の写しを添付してください。なお、更新が完了した場合は、当該通知書等を変更届にて提出（郵送不可）してください。	○	○
6-7		工事経歴書	<ul style="list-style-type: none">・ 直前 2 年間の主な完成工事及び直前 2 年間に着手した主な未完成工事について、建設工事の種類ごとに記載してください。・ 指定様式としますが、他発注機関へ提出する様式（必要事項が記載されていること）又は経営事項審査申請の際に提出した工事経歴書の写しでも可とします。	○	○
6-8		営業所一覧表	<ul style="list-style-type: none">・ 経営事項審査を受けた建設業の許可を有するすべての本店又は支店等営業所を記載してください。・ 指定様式としますが、必要事項が記載されていれば、他発注機関へ提出する様式でも可とします。	○	○
6-9		経営規模等評価結果通知書 総合評定値通知書の写し	<ul style="list-style-type: none">・ 審査基準日から 1 年 7 ヶ月を経過していないもので、かつ、申請日時点で最新のもの。・ 原寸大（A 4 版）とし、文字が鮮明に写っているもの。 ※ 社会保険等への加入をされていない場合は、入札参加資格審査申請の受付ができません。 ※ 社会保険等への加入状況について、経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書の写しの「その他の審査項目（社会性等）」雇用保険、健康保険、厚生年金保険及び建設退職金共済制度の加入有無欄において、「有」又は「除外」と表示されているか確認します。	○	○

7-1	添付書類 2 (市内業者のみ)	技術職員名簿の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・市内業者のみ提出してください。 ・経営事項審査申請時に提出したもの。 ・経営事項審査申請時以降、技術職員に変更が生じている場合、申請日時点の技術職員に修正したものと併せて、新たな採用等による追加者については、常用雇用が確認できる書類（健康保険被保険者証の写し等）を提出してください。 ・市内業者については、氏名欄の余白にフリガナを記載してください。 	○	×
7-2		技術職員の資格証明書の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・市内業者のみ提出してください。 ・技術職員名簿に記載のある者について、記載順にその有する資格の証明書（技術検定合格証明書、建築士免許証、監理技術者資格者証、その他）を添付してください。 ・経営事項審査申請時以降、技術職員に変更が生じている場合、申請日時点の技術職員に修正したものと併せて、新たな採用等による追加者については、その有する資格の証明書（技術検定合格証明書、建築士免許証、監理技術者資格者証、その他）を添付してください。 	○	×
7-3		技術職員の常用雇用が確認できる書類	<ul style="list-style-type: none"> ・市内業者のみ提出してください。 ・技術職員名簿に記載のある者について、記載順にその常用雇用が確認できる書類（健康保険被保険者証の写し等を添付してください。 ・経営事項審査申請時以降、技術職員に変更が生じている場合、申請日時点の技術職員に修正したものと併せて、新たな採用等による追加者については、常用雇用が確認できる書類（健康保険被保険者証の写し等）を提出してください。 	○	×
8	変更届		<ul style="list-style-type: none"> ・【書類の作成は不要です】指定された入力フォームに従って入力してください。 ・資格審査申請書の記載事項に変更が生じたときは、必要書類を添えて速やかに提出してください。 ・添付書類等については、別添「申請後の留意事項（建設工事）」を参照してください。 	※	※

- （注） 1 「市内業者」とは、京田辺市内に主たる営業所（本店・本社）を有する者をいう。
- 2 ○は提出必須、△は該当がある場合のみ提出。※は申請後に変更があった場合に提出。
- 3 提出書類のうち、各証明書等官公署が発行するものについては、その定められた様式によるものとする。
- 4 「発行後3か月以内」とは、受付開始日の前日から遡って3か月以内に発行されたものを指す。
- 5 必要事項を記入等できたら、「申請する」ボタンをクリックしてください。
 その際に、申請内容及びその添付書類に虚偽の事実がないこと等を誓約する内容が表示されますので、申請内容等に誤りがない場合は「上記事項に同意します」にチェックをしてください。
- 6 電子申請においては書面での提出は不要とする。

建設工事入札参加資格審査申請書類一覧【書面申請の場合】

番号	書類名	書類作成要領等	市内業者	市外業者
1	建設工事入札参加資格審査申請書 (別記様式第 1 号)	<ul style="list-style-type: none">代表権を有する役員が 2 名以上ある場合は、建設業の許可上の代表者名を記入してください。 建設業の許可番号欄について <ul style="list-style-type: none">大臣又は知事コードを記入してください。国土交通大臣許可の場合は「00」、京都府知事許可の場合は「26」となります。その他別添「大臣・知事コード一覧表」を参照ください。国土交通大臣許可の場合は、該当欄を○で囲み、知事許可の場合は、（ ）内に都道府県名を記入してください。許可区分については、一般建設業の場合は「一般」を、特定建設業の場合は「特定」を、一般及び特定建設業いずれもの場合は「一般」「特定」の両方を○で囲んでください。許可番号については、右詰めで記入し、左余白には「0（ゼロ）」を記入してください。余白の「0（ゼロ）」を含め 6 ケタとしてください。一般と特定の両方の許可があり、それぞれの許可年月日が異なる場合は、その年月日を併記してください。 許可を受けている建設業の種類の欄について<注 1 > <ul style="list-style-type: none">許可を受けた建設業のうち、入札参加を希望する建設業の種類（市内業者 4 種、市外業者 3 種以内）について、その番号を○で囲んでください。その場合、市外業者においては、本申請に有効な経営規模等評価結果通知書の完成工事高において、審査対象に選択した直前 2 年平均又は 3 年平均の実績高があることが必要です。また、水道事業の発注する管工事への入札参加を希望する場合は、その内の 1 つは「管」を選択してください。入札参加を希望する建設業の種類の欄（番号）に○印がついていないものについては、入札参加希望は認められませんので、記入漏れがないようご注意ください。市内業者が「解体工事」を希望する場合は、5 業種まで選択できることとします <注 2 > <ul style="list-style-type: none">許可を受けた建設業のすべてについて、般（一般建設業）及び特（特定建設業）のいずれかの文字を○で囲んでください。	○	○
2	建設業許可通知書 建設業許可証明書	<ul style="list-style-type: none"><u>写し可</u>建設業許可証明書の場合は、申請日において発行後 3 か月以内のもの。許可の有効期限が経過していて、更新申請中の場合は、所管行政庁の受付印のある建設業許可申請書の写しを添付してください。なお、更新が完了した場合は、当該通知書等を提出（郵送可）してください。	○	○
3	営業所一覧表 (別記様式第 2 号)	<ul style="list-style-type: none">経営事項審査を受けた建設業の許可を有するすべての本店又は支店等営業所を記載してください。指定様式としますが、必要事項が記載されていれば、他発注機関へ提出する様式でも可とします。	○	○
4	工事経歴書 (別記様式第 3 号)	<ul style="list-style-type: none">直前 2 年間の主な完成工事及び直前 2 年間に着手した主な未完成工事について、建設工事の種類ごとに記載してください。指定様式としますが、他発注機関へ提出する様式（必要事項が記載されていること）又は経営事項審査申請の際に提出した工事経歴書の写しでも可とします。	○	○

5	京田辺市税納税証明書	<ul style="list-style-type: none">・ <u>写し可（発行後 3 か月以内のもの）</u>・ 京田辺市に納税義務がある場合のみ提出してください。なお、この場合、関係するすべての税（固定資産税・軽自動車税等を含む。）が完納していることの証明書を添付してください。・ 最新年度の証明書を提出してください。	○	△
6	消費税等納税証明書	<ul style="list-style-type: none">・ <u>写し可（発行後 3 か月以内のもの）</u>・ 次のいずれかを提出してください。 ①書式その 3 の 2 申告所得税と消費税及び地方消費税の証明 ②書式その 3 の 3 法人税と消費税及び地方消費税の証明・ 免税業者に対しても納税証明書は発行されるので、提出してください。・ 申請者の申告先の税務署で証明書の交付を受けてください。	○	○
7	経営規模等評価結果通知書 総合評定値通知書の写し	<ul style="list-style-type: none">・ 審査基準日から 1 年 7 ヶ月を経過していないもので、かつ、申請日時点で最新のもの。・ 原寸大（A 4 版）とし、文字が鮮明に写っているもの。※ 社会保険等への加入をされていない場合は、入札参加資格審査申請の受付ができません。※ 社会保険等への加入状況について、経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書の写しの「その他の審査項目（社会性等）」雇用保険、健康保険、厚生年金保険及び建設退職金共済制度の加入有無欄において、「有」又は「除外」と表示されているか確認します。	○	○
8	技術職員名簿の写し	<ul style="list-style-type: none">・ 市内業者のみ提出してください。・ 上記 7 に対応する経営事項審査申請時に提出したもの。・ 経営事項審査申請時以降、技術職員に変更が生じている場合、申請日時点の技術職員に修正したものと併せて、新たな採用等による追加者については、常用雇用が確認できる書類（健康保険被保険者証の写し等）を提出してください。・ 市内業者については、氏名欄の余白にフリガナを記載してください。	○	×
9	技術職員の資格証明書の写し	<ul style="list-style-type: none">・ 市内業者のみ提出してください。・ 技術職員名簿に記載のある者について、記載順にその有する資格の証明書（技術検定合格証明書、建築士免許証、監理技術者資格者証、その他）を添付してください。・ 経営事項審査申請時以降、技術職員に変更が生じている場合、申請日時点の技術職員に修正したものと併せて、新たな採用等による追加者については、その有する資格の証明書（技術検定合格証明書、建築士免許証、監理技術者資格者証、その他）を添付してください。	○	×
10	技術職員の常用雇用が確認できる資料	<ul style="list-style-type: none">・ 市内業者のみ提出してください。・ 技術職員名簿に記載のある者について、記載順にその常用雇用が確認できる書類（健康保険被保険者証の写し等を添付してください。・ 経営事項審査申請時以降、技術職員に変更が生じている場合、申請日時点の技術職員に修正したものと併せて、新たな採用等による追加者については、常用雇用が確認できる書類（健康保険被保険者証の写し等）を提出してください。	○	×
11	商業登記簿謄本又は 事業主の後見等証明書	<ul style="list-style-type: none">・ <u>写し可（発行後 3 か月以内のもの）</u>・ 法人の場合・・・法務局が発行する商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書）・ 個人事業主の場合・・・事業主の本籍地の市区町村長が発行する後見等証明書	○	○
12	使用印鑑届 (別記様式第 4 号)	<ul style="list-style-type: none">・ 入札、契約、請求等に使用する印鑑を押印してください。・ 受任先のある業者は受任者印、受任先のない業者は代表者印（実印若しくは使用印）を押印して下さい。	○	○

		・ 印鑑は、鮮明に押印してください。		
--	--	--------------------	--	--

13	代表者印鑑証明書	<div><div>・ 写し可（発行後 3 か月以内のもの）</div><div>・ 法人の場合は法務局、個人の場合は市区町村長の証明を受けてください。</div><div>・ 写しの場合、文字及び印影が鮮明なもの。</div></div>	○	○
14	業務用機械器具一覧表 (別記様式第 5 号)	<div><div>・ 市内業者のみ提出してください。</div><div>・ 申請日時点で自己所有している機械器具を記載してください。</div></div>	○	×
15	営業所専任技術者名簿 (別記様式第 6 号)	<div><div>・ 市内業者のみ提出してください。</div><div>・ 別記様式第 9 号（表）に記載された「主たる営業所」及び支店、営業所等に委任する場合の欄に記載された「受任先」における全ての営業所専任技術者について記載してください。</div></div>	○	×
16	委任状 (別記様式第 7 号)	<div><div>・ 入札、契約等の権限を支店、営業所等に年間委任をする場合に提出してください。</div></div>	△	△
17	誓約書 (別記様式第 8 号)		○	○
18	建設工事入札参加資格審査 申請受付簿 (別記様式第 9 号)	<div><div>【表面】</div><div>・ 建設業の許可欄については、申請書（様式第 1 号）の記載要領を参照してください。</div><div>【裏面】</div><div>・ 経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書の概要欄については、上記番号 7 の同通知書の内容をもとに作成（転記）してください。</div><div>・ 技術職員数については、経営事項審査申請時以降、異動等により技術職員に変更が生じている場合は、申請日時点の技術職員の数を記載し、備考欄に「異動あり」と記載してください。</div><div>・ 左端の番号欄には、申請書（様式第 1 号）の「注 1」により、入札参加を希望する建設業の業種番号に記載の○印を転記してください。必ず申請書に記載の○印と一致させてください。</div><div>・ 許可区分欄（般・特）については、申請書（様式第 1 号）の「注 2」と同じ内容を印してください。</div><div>・ 本様式は、（表）（裏）を両面印刷して提出してください。</div><div>・ 本様式は、ファイルに綴じ込まず、ファイルに重ねて提出してください。</div></div>	○	○
19	建設工事入札参加資格審査 申請書記載事項変更届 (別記様式第 1 0 号)	<div><div>・ 資格審査申請書の記載事項に変更が生じたときは、必要書類を添えて速やかに提出してください。</div><div>・ 添付書類等については、別添「申請後の留意事項（建設工事）」を参照してください。</div></div>	※	※

(注) 1 「市内業者」とは、京田辺市内に主たる営業所（本店・本社）を有する者をいう。

2 ○は提出必須、△は該当がある場合のみ提出。※は申請後に変更があった場合に提出。

3 提出書類のうち、各証明書等官公署が発行するものについては、その定められた様式によるものとする。

4 「発行後 3 か月以内」とは、受付開始日の前日から遡って 3 か月以内に発行されたものを指す。

5 電子申請においては書面での提出は不要とする。

(別添)

○大臣・知事コード一覧表

00 国土交通大臣	12 千葉県知事	24 三重県知事	36 徳島県知事
01 北海道知事	13 東京都知事	25 滋賀県知事	37 香川県知事
02 青森県知事	14 神奈川県知事	26 京都府知事	38 愛媛県知事
03 岩手県知事	15 新潟県知事	27 大阪府知事	39 高知県知事
04 宮城県知事	16 富山県知事	28 兵庫県知事	40 福岡県知事
05 秋田県知事	17 石川県知事	29 奈良県知事	41 佐賀県知事
06 山形県知事	18 福井県知事	30 和歌山県知事	42 長崎県知事
07 福島県知事	19 山梨県知事	31 鳥取県知事	43 熊本県知事
08 茨城県知事	20 長野県知事	32 島根県知事	44 大分県知事
09 栃木県知事	21 岐阜県知事	33 岡山県知事	45 宮崎県知事
10 群馬県知事	22 静岡県知事	34 広島県知事	46 鹿児島県知事
11 埼玉県知事	23 愛知県知事	35 山口県知事	47 沖縄県知事