

提出書類及び提出部数一覧

	提出書類	提出部数		備考
		法人	個人	
1	一般競争入札参加資格審査申請書	1	1	
2	商業登記事項証明書又は身分証明書等	1	1	法人…商業登記事項証明書 個人…身分証明書等
3	定款	1	/	法人のみ
4*	府税納税証明書	1	1	府税の納税義務を負う場合のみ
5	消費税及び地方消費税納税証明書	1	1	
6	営業経歴書	1	1	令和6年4月1日現在で記入
7	技術者経歴書	1	1	
8	営業実績調書	1	1	
9	財務諸表又は所得税確定申告書等	1	1	法人…財務諸表(2営業年度分) 個人…所得税確定申告書一式(2年分) 個人から法人化…所得税確定申告書及び財務諸表
10	使用印鑑届	1	1	
11*	委任状	1	/	
12	誓約書	1	1	暴力団に該当しないこと等を証する書類

\*印については、必要な場合のみ提出してください。

※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が適用される令和6年度における物品又は役務の調達に係る競争入札に参加する者に必要な資格等を定める告示(令和6年京都府告示第2号)に定める競争入札参加者の資格を得ている者については、

競争入札参加資格審査結果通知書の写しを提出することにより、2から7までの書類、9及び10の書類並びに12の書類の提出を省略することができます。

### 記載要領

- 1 一般競争入札参加資格審査申請書……記入例①  
 法人、個人とも提出してください。  
 なお、法人にあつては、必ず法人印及び印鑑登録をしている代表者印の押印をお願いします。
- 2 商業登記事項証明書又は身分証明書等（コピー不可）  
 法人は商業登記事項証明書を、個人は身分証明書等を提出してください。  
 令和6年4月1日以降に証明したものに限ります。
- 3 定款  
 法人のみ提出してください。（コピー可）
- 4 府税納税証明書（コピー不可）  
 法人、個人とも提出してください。  
 証明書の提出は、京都府へ納める府税のみを対象としています。（他都道府県へ納める税金の証明書は不要です。）  
 申請書提出時に府税（個人府民税を除く。）の滞納がある場合は、申請することができないので留意してください。府税には延滞金などの附帯金を含みます。  
交付に際しては、交付手数料（証明書1枚ごとに400円）が必要となります。  
 府税納税証明書の交付場所については、次のとおりです。

#### 〈府税納税証明書の交付場所〉

営業所等の所在地		交付場所
京都府内のみ	個人	各府税事務所 各振興局税務課 府庁税務課
	法人	
京都府内と 他の都道府県	個人	
	法人	
他の都道府県のみ	個人	不 要  ただし、京都府において課税された府税がある場合は、 各府税事務所、各広域振興局税務課又は府庁税務課
	法人	

- 5 消費税及び地方消費税納税証明書（コピー不可）  
 法人、個人とも提出してください。
- 6 営業経歴書……記入例②  
 法人、個人とも提出してください。
  - (1) 申請者  
 法人にあつては、代表権を有している者。  
 （支店長又は営業所長等による申請はできません。）
  - (2) 直接取引を希望する支店等

法人にあって、支店長又は営業所長等に入札等の権限を委任する場合に記入してください。

(3) 営業種目

実際に営業している種目をすべて記入してください。

比率については、合計が100%になるようにお願いします。

(4) 営業年数

令和6年4月1日現在で、営業を開始した年月からの営業年数等を記入してください。

現組織へ変更した年月については、個人から法人へ変更した場合や社名変更した場合等に記入をお願いします。

(5) 従業員数

非常勤は除きます。

(6) 営業実績

直前の2営業年度の平均契約金額

ア 法人の場合

直前の2営業年度の平均契約金額を記入してください。

イ 個人の場合

直前の2年間の平均契約金額を記入してください。

(7) 主要取引実績

直前の営業年度及び2営業年度前の契約実績について記入してください。

(8) 自己資本額（法人のみ記入）

直前の営業年度の財務諸表に基づき、決算確定後（利益処分後）額で記入してください。なお、『準備金』は「法定準備金」のみとし、剰余金の分類に含まれる「〇〇準備金」は『積立金』に計上するものとします。

(9) 損益状況（法人のみ記入）

直前の営業年度の財務諸表に基づき記入してください。

(10) 経営状況（法人のみ記入）

直前の営業年度の財務諸表に基づき記入してください。

## 7 技術者経歴書

法人、個人とも、設置業務等を実際に担当する技術者等について記載してください。

(1) 氏名

今回の業務を担当する者の氏名を記入してください。

(2) 年齢

今回の業務を担当する者の年齢を記入してください。

(3) 資格等

今回の業務を担当する者が有する資格について記入してください。

(4) 業務経歴

今回の業務と類似の業務経歴について記入してください。

(5) 経験年数

今回の業務に関連のある業務についての経験年数を記入してください。

## 8 営業実績調書

法人、個人とも提出してください。

取引先、契約金額、契約内容及び実績年度を記入してください。（過去2年分程度）ただし、必ずしも今回調達対象業務に限定されません。

9 財務諸表又は所得税確定申告書等

下表により、法人、個人とも提出してください。

	提出書類名	備考
法人	<ul style="list-style-type: none"> <li>貸借対照表</li> <li>損益計算書</li> </ul>	決算が確定している直近の2営業年度分が必要です。
個人	<ul style="list-style-type: none"> <li>所得税確定申告書一式の写し</li> <li>営業に必要な機械、工具、備品等の明細書</li> <li>商品、原材料（仕掛品を含む）の現在高調書</li> </ul>	確定申告済の直近の2年分 令和6年4月1日現在で作成してください。 （様式は問いません。）

ただし、個人から法人へ変更している場合等については、上記以外の書類の提出を求める場合がありますので、事前にお問い合わせください。

10 使用印鑑届

法人、個人とも提出してください。

府と取引をする際に使用する印鑑を届け出てください。

なお、法人で契約締結の権限等について、委任状の提出がある場合は、受任者の印鑑を届け出ることになります。

※ 公的機関の証明は必要なく、申請者（法人、個人）の届出書類です。

11 委任状……記入例③

法人にあって、申請の権限を営業所長等に委任する場合に提出が必要です。

12 誓約書

<暴力団に該当しないこと等を証する書類>

誓約書を提出してください。