

# 令和7・8・9年度

## 上田市物品競争入札参加資格審査申請要領

令和7・8・9年度に、上田市が行う物品・業務委託（建設工事に係る測量・調査・設計及び工事監理の業務委託を除く）等の入札又は見積に参加を希望する方は、長野県市町村入札参加資格審査システムによる電子申請を行ってください。

### 記

#### 1 受付期間 随時

#### 2 申請方法

- (1) 長野県市町村入札参加資格審査システムによる電子申請をしてください。
- (2) 電子申請後、申請書、提出書類一覧表、代理人選任届（委任先を設ける場合のみ）を印刷し、押印して以下の宛先に郵送してください。

#### 書類送付先

〒380-8570 長野県長野市大字南長野字幅下 692-2

長野県市町村入札参加資格審査共同受付窓口（会計局契約・検査課内） あて

#### 3 資格の有効期間 登録された日から令和10年3月31日まで

#### 4 申請者の要件

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項第1号から第3号に掲げる者でないこと。
- (2) 地方自治法施行令第167条の4第2項第1号から第7号に掲げる者で、競争入札に参加することを停止された期間を経過しない者でないこと。
- (3) 契約の履行にあたり、申請者の要件(1)又は(2)に該当する者を、代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者でないこと。
- (4) 「上田市税」、「都道府県税」及び「国税」を滞納している者でないこと。
- (5) 上田市暴力団排除条例第2条第2号に規定する暴力団員又は同条例第6条第1項に規定する暴力団関係者でないこと。
- (6) 営業に関し、法律上必要とする資格を有している者であること。
- (7) 申請日現在において、健康保険法第48条、厚生年金保険法第27条及び雇用保険法第7条の規定による届出の義務を履行していること（届出の義務がない者は除く）。

#### 5 資格の付与

- (1) 提出書類の内容を審査し、入札参加資格があると認められた者については、上田市物品入札（見積）

参加資格登録業者名簿に登録します。その場合、市から登録済の通知はしません。

- (2) 上田市物品入札(見積)参加資格登録業者名簿は、登録日の翌月に上田市ホームページで公表します。
- (3) 申請内容及び提出書類に不備がある場合や登録とならなかった場合には、後日連絡します。

## 6 所在地区分

上田市物品入札(見積)参加資格者名簿は、所在地区別に作成します。所在地区分は次の4区分です。

### (1) 市内

【法人】 上田市内に本店(社)を有する事業者

【個人】 事業者が上田市内に住民登録を有する事業者

※ 個人事業主で、上田市内に事務所を有していても、事業主が上田市外に住民登録している事業者は、県内業者に区分させていただきますので、ご注意ください。

### (2) 準市内

上田市内に支店または営業所(以下「支店等」という。)を有し、その支店等に入札・契約に関する権限が委任され、次の認定要件を全て満たす事業者

なお、認定要件を満たしているかを確認するため、予告をせずに市職員が事務所を訪問するなどして、実態調査を行う場合があります。実態調査に協力しない場合や調査の結果、不備が判明しても改善されない場合は、準市内業者の認定を取り消し、県内業者として取り扱うとともに、指名停止等の措置を行う場合がありますので、ご注意ください。

- 1 事務所の形態
  - ・ 事務所の所在を明らかにした看板又は表札が設置されていること。
  - ・ 事務用什器、備品、通信機器等が具備されていること。
  - ・ 電子入札システムの利用者登録が支店等の名義で登録していること。
- 2 人的配置
  - ・ 事務所に常駐職員が1人以上配置されていること。
- 3 連絡体制
  - ・ 電話番号及びメールアドレスが支店等のものであること。
  - ・ 常に連絡がとれる体制(常時不在転送の状態は不可)となっていること。

### (3) 県内

長野県内に本店(社)又は支店等を有し、その支店等に入札・契約に関する権限が委任されている事業者

### (4) 県外

長野県外に本店(社)又は支店等を有し、その支店等に入札・契約に関する権限が委任されている事業者

## 7 申請事項

### 共通申請事項

申請区分	申請事項	入力等要領
本社基本情報	商号又は名称(漢字)	・ 登記事項証明書の商号を入力してください。
	法人番号	・ 13桁の法人番号を入力してください(登記事項証明書等にある12桁の数値の先頭に1桁の数字を付加したもの)。 ・ 法人番号は「法人番号指定通知書」又は国税庁の「法人番号公表サイト」において確認できます。 ・ 個人の場合は入力不要です。
	URL	・ ホームページのURLを入力してください。(任意)
	代表者役職	・ 登記の代表者の役職(代表取締役等)を入力してください。 ・ 社長など登記に表示されない肩書きは入力しないでください。 (例:代表取締役社長×⇒代表取締役○、代表理事組合長×⇒代表理事○)
	郵便番号	・ 本社(店)所在地の郵便番号を入力してください。
本社基本情報	所在地	・ 登記事項証明書の本社(店)所在地を入力してください。 ・ 実際の本社(店)所在地が登記と異なる場合は、「実際の所在地」を入力の上、「登記上の所在地又は住民票上の住所」に登記上の住所を入力してください。また、申請書を印刷した後に「登記上の所在地」を( )書きしてください。
	電話番号	・ 本社(店)の代表電話番号を入力してください。 ・ 「- (ハイフン)」を入れて入力してください。
	FAX番号	・ 本社(店)の代表FAX番号を入力してください。 ・ 「- (ハイフン)」を入れて入力してください。
	メールアドレス	・ 本社の代表メールアドレスを入力してください。
担当者情報	所属	・ 申請内容の入力を行っている担当者の所属を入力してください。 ・ 行政書士が入力している場合は、事務所名を入力してください。
	氏名	・ 申請内容の入力を行っている担当者の氏名を入力してください。
	電話番号	・ 申請内容の入力を行っている担当者の電話番号を入力してください。
	メールアドレス	・ 申請内容の入力を行っている <u>担当者</u> と <u>連絡が取れるメールアドレス</u> を入力してください。

申請区分	申請事項	入力等要領
企業基本情報 (物品)	契約の種類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入札参加資格を申請する「契約の種類」をチェックしてください。</li> <li>・ 複数選択可能です。</li> <li>・ 各契約の種類の大きな区分は以下のとおりです。</li> </ul> <p>【製造の請負】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 規格のない機械、車両、発電機、印刷業務、看板・横断幕等を規格、材料、品質等仕様に合わせ製造し、納入する請負に係る契約が対象です。</li> <li>・ 自社の製造設備(リース含む)が無い場合は「製造の請負」を付与できません。</li> </ul> <p>【物件の買入れ】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事務用品、機械・機器、燃料、薬品、作業着などの購入に係る契約が対象です。</li> </ul> <p>【その他】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務委託、機械等のリース、保守点検、その他役務の提供に係る契約が対象です。</li> <li>・ 建設工事における測量・設計等の業務委託は対象外です。</li> </ul>
企業基本情報 (物品)	資本金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 添付した決算書の額を入力してください。(千円未満切り捨て)</li> <li>・ 個人の場合で青色申告を行っていない場合は「0(ゼロ)」を入力してください。</li> </ul>
	純資産	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 添付した決算書の額を入力してください。(千円未満切り捨て)</li> <li>・ 法人の場合は貸借対照表の「純資産合計額」を入力してください。</li> <li>・ 個人の場合は「元入金」+「青色申告特別控除前の所得金額」+「事業主借」-「事業主貸」で計算した金額を入力してください。青色申告を行っていない場合は「0(ゼロ)」を入力してください。</li> <li>・ 非営利団体、財団法人、社団法人、特定非営利活動法人等の場合は「正味財産合計額」を入力してください。</li> </ul>
	流動資産、流動負債	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 添付した決算書の貸借対照表上の「流動資産合計額」「流動負債合計額」を入力してください。(千円未満切り捨て)</li> <li>・ 設立直後で決算を行っていない場合は「0(ゼロ)」を入力してください。</li> <li>・ 個人の場合で、青色申告を行っていない場合は、「0(ゼロ)」を入力してください。</li> </ul>
	製造設備額	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約の種類で「製造の請負」を申請する場合のみ入力してください。</li> <li>・ 添付した決算書の「所有又はリース」している製造に直接使用する設備額の合計額を入力してください。(千円未満切り捨て)</li> <li>・ 貸借対照表上の工具器具備品、機械装置、リース資産等が対象となります。</li> <li>・ 「製造設備額内訳表(様式第1号附表)」を作成し添付してください。</li> </ul>
	自己資本比率	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「純資産の部の合計額」÷「負債・純資産の部の合計額」×100の数値を入力してください。</li> <li>・ 少数点以下は、切捨ててください。</li> </ul>

申請区分	申請事項	入力等要領
	年間売上高	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 添付した決算書の額を入力してください。(千円未満切り捨て)</li> <li>・ 法人の場合は損益計算書「売上高」の合計額を入力してください。</li> <li>・ 個人の場合は「売上(収入)金額(雑収入)」を入力してください。</li> <li>・ 財団法人、社団法人、組合等の場合は、正味財産増減計算書や損益計算書から<u>事業に関する収益</u>を合算して入力してください。なお、年間売上高には「受取寄付金」「受取会費」「受取補助金」等は含まれません。</li> <li>・ 設立直後で決算を行っていない場合は「0(ゼロ)」を入力してください。</li> </ul>
	従業員数	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申請日時点での常勤人数を入力してください。(常勤とは客観的な判断事項(雇用保険に加入している等)を有する者を指します)</li> <li>・ 代表者、役員も従業員として含めます。</li> <li>・ 子会社の従業員、派遣されている従業員、雇用保険に加入していないパート、アルバイトは含めません。</li> </ul>
企業基本情報 (物品)	設立年月日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法人の場合は「登記事項証明書」に記載の「会社成立の年月日」を記入してください。</li> <li>・ 個人の場合は創業年月日を記入してください。</li> <li>・ 1年未満は切り捨てとし、設立から1年未満の事業者は「0年」と入力してください。</li> </ul>
	営業年数	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 設立年月日から申請日までの年数を入力してください。</li> <li>・ 1年未満は切り捨てとし、営業年数が1年未満の場合は「0(ゼロ)」を入力してください。</li> </ul>
契約実績情報	実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ここで入力した実績を基に指名競争入札時の指名を行いますので、<u>指名を受けたい業務は忘れずに入力してください。</u></li> <li>・ 入札参加資格審査申請日時点で履行が完了した案件の契約実績を50件まで入力できます。</li> <li>・ <u>入札参加資格付与を希望する営業品目の実績のみ入力</u>してください。</li> <li>・ 内容については可能な限り具体的に記載してください。(例:燃料の購入→灯油3,000Lの購入 農業用機械の購入→農業用トラクタ(メーカー名(〇〇社製)の購入など)</li> <li>・ 入力内容に疑義がある場合は、実績を確認するために契約書等の提出を求めることがあります。</li> </ul>
添付ファイル 登録	共同受付窓口 (zip)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「8 提出書類」を参照し、必要な書類をご用意の上、電子化及び圧縮(ZIPファイル化)して添付してください。</li> </ul>
営業所一覧	営業所追加	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 委任を希望する営業所のみ追加してください。</li> </ul>
	営業所基本情報 (営業所名)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 営業所名を入力してください。</li> <li>・ 本社内の部局に委任する場合は、部局名を入力してください。</li> </ul>
	営業所基本情報 (代表者氏名)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 代表者から入札や見積、契約締結に関する事項の委任を受ける方の氏名を入力してください。</li> <li>・ 同一営業所に複数の委任者を選任することはできません。</li> <li>・ 委任をしない場合は、スペースキーを1回押して空欄にしてください。</li> </ul>

申請区分	申請事項	入力等要領
	営業所基本情報 (営業品目)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ p11～p13の営業品目一覧表を参考に、営業品目を最大に10項目まで選択してください。</li> <li>・ <u>指名を受けたい品目は上位の順番で登録してください。</u></li> </ul>
	営業所基本情報 (許認可情報)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申請した営業品目に対応する許認可の名称、発行元、有効期間始期及び終期を入力してください。</li> <li>・ 選択した営業品目以外の許認可情報を入力しないでください。</li> <li>・ 一部の営業品目については、許認可情報を入力しないと登録することはできませんのでご注意ください。</li> </ul>

## 8 提出書類

共通事項審査を行う共同受付窓口へ、次の提出書類をご提出ください。

申請書、提出書類一覧表、代理人選任届以外の書類については、p6の図 **書類の電子化と圧縮** の手順により書類の電子化と圧縮を行い、申請入力画面に添付して提出してください。

申請書、代理人選任届については、「提供サービス一覧」画面から印刷し、押印をしてp1の2(2)に記載の宛先に郵送してください。

※申請書等が共同受付窓口不到着しないと、審査は開始されません。

### 【書類の電子化・圧縮手順(共通審査・個別審査共通)】

- ① 紙書類をスキャン等によりPDF等にする。

※スキャナー等がなく書類をスキャンできない場合は、スマートフォン等で写真を撮り、画像データにしてください。

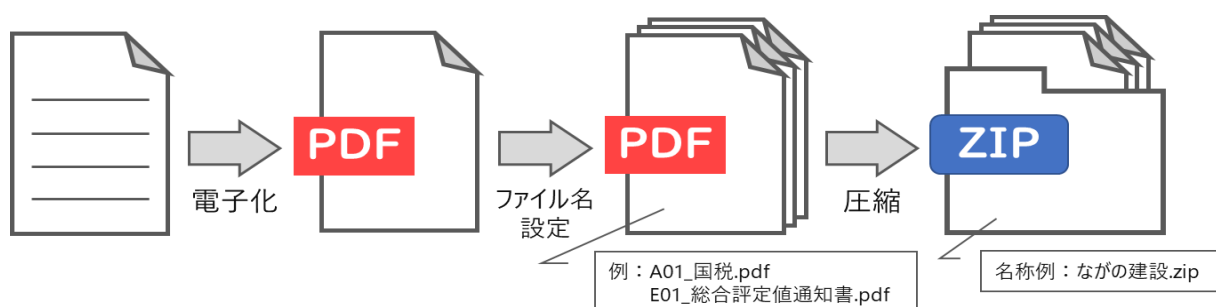
- ② 電子化したファイルの名称を下表の審査書類欄に記載された名称にして保存する。

(例:01登記.pdf、04印鑑証明書.pdf)

- ③ ②をまとめて圧縮(zip化)する。

- ④ zipファイルの名称を商号等にし(例:ながの商事.zip)、申請入力画面「7 添付ファイル登録」で添付して提出する。

※共通審査書類は「共同受付窓口」、個別審査書類は該当の自治体の枠へ添付してください。



### 書類の電子化と圧縮

(1) 共通提出書類

提出書類	ファイル名	対象	要件等
申請書(様式第1号)	なし(郵送)	全員	・ 代表者印が押印されていること。
提出書類一覧表	なし(郵送)	全員	・ 各欄にチェックが入っていること。
代理人選任届(様式第2号)	なし(郵送)	代理人を選任した者	・ 代表者印及び代理人印が押印されていること。 ・ 代理人印が角印のみでないこと。
製造設備額内訳(様式第1号 附表)	00製造設備額内訳	契約の種類で「製造の請負」を申請した者	・ <u>機器の現在価格</u> が記載されていること。 ・ 貸借対照表上の科目が入力されていること。
履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書	01登記	法人	・ 発行日が申請日前3か月以内であること。
市区町村が発行する身分証明書	02身分証明書	個人	・ 発行日が申請日前3か月以内であること。
後見登記等に関する証明書(法務局発行)	03登記されていないことの証明書	個人	・ 発行日が申請日前3か月以内であること。 ・ 成年後見人、被保佐人、被補助人とすることの記録がないこと。 ・ 後見の登記通知及び破産宣告の通知を受けていないこと。
印鑑証明書	04印鑑証明書	全員	・ 発行日が申請日前3か月以内であること。 ・ 記載されている指名が企業基本情報の代表者氏名と同じであること。
労働保険に関する確認書類 (加入義務がある場合) 申請日直近の労働局からの領収済通知書、納付書・領収証書、口座振替結果のお知らせ、労働保険料申告書、労働保険事務組合からの領収書、厚生労働省HP(労働保険適用事業所検索)のコピー	05労働保険	労働保健加入義務者	・ 日付が直近事業年度内であること。 ・ 支払依頼書の場合、領収印までは不要だが、労働局等が発行したことが確認できることが必要です。
労働保険に関する確認書類 (加入義務がない場合) 社会保険に加入義務がないことの申出書(申請書様式第3号) ＋ 従業員がいない場合 決算書の販売管理費及び一般費の内訳(決算書で確認できる場合は決算書に添付) 出向元で加入 出向協定書又は出向委契約書、出向元の労働保険に関する確認書類	05労働保険	労働保健に加入義務の無い者	・ 従業員がいない場合は、販売管理費等に給与の項目がないこと ※家族経営で子供に給与を払っている場合など、給与が記載されている場合は実態を確認させていただきます。 ・ 出向元で加入している場合は、出向元の書類が労働保険に関する確認書類(加入義務がある場合)の要件を満たすこと。 ※複数の企業から出向している者で構成される団体の場合は、どこか一社の書類があればよいです。

提出書類	ファイル名	対象	要件等
厚生年金・健康保険に関する 確認書類に関する確認書類 (加入義務がある場合) 申請日直近の労働局からの領 収済通知書、納付書・領収証 書、口座振替結果のお知らせ、 労働保険料申告書、労働保険 事務組合からの領収書、厚生労 働省HP(労働保険適用事業所 検索)のコピー	06厚生年金健康 保険	厚生年金・ 健康保険 加入義務 者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日付が直近事業年度内であること。</li> <li>・ 支払依頼書の場合、領収印までは不要だが、労働局等が発行したことが確認できることが必要です。</li> </ul>
厚生年金・健康保険に関する 確認書類に関する確認書類 (加入義務がない場合) 社会保険に加入義務がないこと の申出書(申請書様式第3号) + 従業員が5人未満場合 申請書の従業員数及び登記事 項証明書 出向元で加入 出向協定書又は出向委契約 書、出向元の労働保険に関する 確認書類	06厚生年金健康 保険	厚生年金・ 健康保険に 加入義務の 無い者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 従業員が5人未満の場合は、申請項目の従業員数及び登記の役員数で人数が確認できること</li> <li>※申請項目や登記の従業員数が5人以上であった場合は実態を確認させていただきます。</li> <li>・ 出向元で加入している場合は、出向元の書類が労働保険に関する確認書類(加入義務がある場合)の要件を満たすこと。</li> <li>※複数の企業から出向している者で構成される団体の場合は、どこか一社の書類があればよいです。</li> </ul>
都道府県税に未納がないことの証明書	07都道府県税	長野県に本店、支店、営業所等を有しない者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 発行日が申請日前3か月以内であること。</li> <li>・ <u>長野県に本店又は支店、営業所等のいずれもない場合は、本店所在地の都道府県税に未納がないことの納税証明書を提出してください。</u></li> <li>・ <u>長野県に本店又は支店、営業所等を有する場合は提出不要です。(県庁内で確認します)</u></li> <li>※納税状況が確認できなかった場合、納税証明書の提出を求めることがあります。</li> </ul>
消費税及び地方消費税に未納税額がない証明書(法人:その3の3、個人:その3の2)	08国税	全員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 発行日が申請日前3か月以内であること。</li> <li>・ 消費税についての未納がないことに加え、法人は法人税、個人は所得税の未納がないこと。</li> </ul>
個人住民税に未納がないことの証明書	09住民税	個人	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 発行日が申請日前3か月以内であること。</li> <li>・ 住民登録が県外の場合は提出不要です。</li> </ul>



提出書類	ファイル名	対象	要件等
決算書(貸借対照表、損益計算等)	10 決算書	全員	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人にあつては、直前又は直前々年事業年度の貸借対照表、損益計算書であること。</li> <li>※連結決算書は提出できません</li> <li>個人にあつては、直前又は直前々年事業年度の所得税申告決算書等であること。</li> </ul>
許認可等の証明書	11 許認可等	全員	<ul style="list-style-type: none"> <li>営業品目で申請した品目の許認可証であること</li> <li>許認可等が申請日時点で期限内であること。</li> <li>事業所ごとに許認可が必要なものについては、代理人選任届が提出された営業所の分も添付されていること。</li> </ul>
営業所等の所在地の確認ができる書類 営業所の所在地が明記されたパンフレット、住宅地図の写し、名刺	12 営業所確認	長野県外に本店を有する者で、営業所に長野県内の営業所を登録した者	<ul style="list-style-type: none"> <li>県内に営業所があることが確認できること。</li> <li>※登記事項証明書に営業所記載されていれば提出は不要です。</li> </ul>
上記のいずれにも該当しない書類 (合併したことが分かる書類、協同組合の組合員名簿など)	13 その他	該当する者	

## (2) 個別提出書類

提出書類	ファイル名	対象	要件等
完納証明書 (収納管理課で発行) 又は営業証明書 (税務課で発行)	14 完納証明書等	市内業者、準市内業者	<ul style="list-style-type: none"> <li>発行日が申請日前3か月以内であること。</li> <li>上田市税についての未納がないこと。</li> <li>本社又は委任先が、上田市にある場合は提出してください。</li> <li>個人事業者の場合は、代表者の完納証明書を提出してください。</li> <li>事業開始から1年を経過しない法人及び営業を開始して1年を経過していない新設された営業所等を委任先とする法人の場合は、営業証明書を提出してください。</li> </ul>

※証明書発行についてご不明な点は、以下へお問い合わせください。

【完納証明書について】 収納管理課(TEL:0268-23-5117)

【営業証明書について】 税務課(TEL:0268-23-5169)

## 9 入札(見積)参加資格の変更について

競争入札参加資格者登録名簿に登録された者は、申請における次に掲げる事項に変更があった場合、速やかに長野県市町村入札参加資格審査システムに入力し、届け出をしてください。

変更事項	提出書類
名称	登記事項証明書（発行から3か月以内のもの）
本店住所	登記事項証明書（発行から3か月以内のもの）
代表者役職、氏名	登記事項証明書（発行から3か月以内のもの）
代表者印鑑（実印又は使用印）	印鑑証明書（発行から3か月以内のもの）
本店電話番号	なし
本店 FAX 番号	なし
本店メールアドレス	なし
申請団体の追加	各団体で必要な個別書類
契約の種類（追加、削除）	許認可が必要な品目の場合は許認可証 製造設備額内訳表（製造の請負を申請する場合に限る）
代理人・営業所の名称、住所等	代理人選任届（代理人を選任している場合）
代理人・営業所等の使用印	代理人選任届（代理人を選任している場合）
営業所等の変更、新規設定	代理人選任届（代理人を選任している場合） 完納証明書（上田市税に未納がないことの証明書）（新たに納税義務が発生した場合のみ）
営業品目（追加、削除）	許認可が必要な品目の場合は許認可証

## 10 取消申請について

取消申請とは、すでに登録されている入札参加資格を削除するものです。

取消申請は長野県市町村入札参加審査システムで行ってください。なお、書類の提出は不要です。

## 11 入札参加資格の取り消しについて

申請後、p1「4 申請者の要件」に該当しないことが明らかとなったとき、又は提出書類に記載した事項が虚偽であることが判明したときは、上田市物品入札(見積)参加資格登録業者としての資格の停止や登録を取消す場合があります。

## 12 注意事項

- (1) 上田市物品入札(見積)参加資格登録業者は、上田市財務規則(平成18年上田市規則第45号)を熟覧し、承諾した上で入札等へ参加してください。
- (2) 「上田市物品入札(見積)参加資格」は、上田市上下水道局及び上田地域広域連合の一部(上田市内の施設に係るものに限る。)にも適用します。
- (3) 提出書類のうち、納税証明書(完納証明書)、身分証明書を除く書類及びこの申請に基づいて作成された書類や契約締結経過・契約締結に関する書類は、公開することがあります(電子媒体を含む。)
- (4) 役務、業務委託についても、「上田市物品入札(見積)参加資格審査」の申請が必要です。

- (5) 法人格を有する特定非営利活動組織(NPO)についても、入札(見積)参加資格審査申請を行うことができます。
- (6) 参加希望の営業品目は、現在事項全部証明書(登記簿謄本)に記載されているか、又は現在事項全部証明書(登記簿謄本)の記載から類推される品目を対象とします。

### 13 連絡方法の変更について

入札契約業務に係る入札依頼や落札結果などの通知について、これまで郵送やFAXでご連絡していましたが、令和7年度からは、原則、電子メールでのご連絡に変更させていただきます。

入札参加申請の基本情報に登録された連絡先のメールアドレスに送信することになりますので、入力誤りのないようにお願いします。

# 営業品一覧表（全99品）

【製造の請負・物件の買入れ（大分類1～13）】

大分類		中分類		品目(例示)	許認可等(例示)
番号	種別	番号	種別		
1	金属・工芸品	1	時計・貴金属	時計、金杯、銀杯	
		2	その他金属品	貴金属以外の金属製品	
		3	美術工芸品	絵画、彫刻、書跡、工芸品	
		4	パッチ・カップ・名札	パッチ、徽章、カップ、トロフィー、木杯、楯、ワッペン、ネームプレート、鑑札、ナンバープレート	
2	学校関係用品・楽器・運動用品・娯楽用品	1	学校・教育用品	教科書、理科実験器具、実習用教材、視聴覚教育用教材（楽器、楽譜、レコード、CD）、保健指導教材	
		2	給食用品	配膳台、給食用食器、食缶、食器かど等	
		3	保育用品	保育用機材、保育用品、ベビーカー、チャイルドシート、ベビーベッド	
		4	運動・娯楽用品	競技用品、柔道畳、トレーニング機器、レクリエーション用品、アウトドア用品、玩具、遊具	
		5	図書・写真・映像記録	書籍、法規、刊行物、雑誌、地図、航空写真（電子書籍含む）、映画フィルム等	
		6	模型・標本類	地理模型、動植物標本	
3	文具・事務用品・事務機器	1	文具・事務用品	文房具、事務用品、トナーカートリッジ、事務用机、椅子、ロッカー、保管庫、和・洋紙、封筒、PPC用紙、連続用紙	
		2	事務・情報処理機器	複写機、印刷機、製図用機器、プロジェクター、レジスター、サーバー、パソコン、コンピューター関連商品	
		3	印章	木印、ゴム印	
4	家具・装飾品	1	家具	応接家具、一般用ベッド、タンス、食器戸棚、書架、机、椅子、鏡台、風呂釜、ユニットバス、洗面台	
		2	室内装飾品	カーテン、アコーディオンカーテン、じゅうたん、畳、ブラインド、クロス、椅子カバー、網戸、サッシ	
		3	舞台道具	舞台平台、演台、ひな壇、舞台照明	
5	薬品	1	<b>医薬品</b>	人体薬品、動物薬品、医療酸素、笑気ガス	医薬品販売業許可証 毒物劇物販売業登録票 麻薬卸売業者免許証 薬局開設許可証 高圧ガス販売事業届出書 動物用医薬品販売業許可証 農薬販売届
		2	医療衛生材料	医療材料、衛生材料	
		3	<b>その他の薬品（許認可必要）</b>	工業、化学、農業、環境衛生薬品	
		4	その他の薬品（許認可不要）	工業、化学、農業、環境衛生薬品、化粧品	
6	機械・機器	1	理化学機器	分析装置、実験装置、検査用器具、試験研究用顕微鏡	特定計量器販売事業届出書 特定計量器製造事業届出書
		2	医療衛生機器	医療機器、医療ベッド、AED、X線フィルム等の医療材料、眼鏡、補聴器	高度管理医療機器等販売業許可証 管理医療機器販売業届書 医療機器製造業許可証 医療機器製造販売業許可証
		3	計測機器	測定機器、計測機器、度量衡機器	特定計量器販売事業届出書 特定計量器製造事業届出書
		4	写真用機材	デジタルカメラ、ビデオカメラ、レンズ、ストロボ、フィルム、特殊カメラ、産業用レンズ	
		5	産業機械類	農業用機器、畜産用機器、林業用機器、建設機器、工作機械、工具、公害関係機器、水処理施設機器	
		6	電気・通信機器	発電機、投光器、モーター、受配電設備、音響装置、電気材料、蓄電機、業務用掃除機、電気材料、電子部品	
		7	家庭電化製品	テレビ、オーディオ製品、冷蔵庫、照明器具、電池	
		8	防災機器	消火器、避難機器、火災探知機、防災設備、消防用ポンプ、ホース	
		9	空調・冷暖房機器	ヒーター、ストーブ、エアコン、扇風機、その他空調・冷暖房機器	
		10	厨房機器	調理台、流し台、ガステーブル、衛生設備	
		11	介護用機器	車椅子、介護用入浴機器、歩行補助具	
		12	その他の機器	映写機、ミシン、編機、クリーニング、ボイラー、焼却炉、生ごみ処理機、音響機器等 上記に属さない機器	

大 分 類		中 分 類		品 目 (例示)	許 認 可 等 (例示)
番 号	種 別	番 号	種 別		
7	燃料	1	<u>石油製品</u>	ガソリン、軽油、灯油、重油、潤滑油	石油製品販売業開始届出書 石油製品販売業開始届出書 揮発油販売業者登録通知書 危険物取扱所設置許可書 軽油石油製品販売業開始届出
		2	<u>ガス類</u>	プロパン、酸素、アセチレン、ヘリウム	液化石油ガス販売業登録済証 高圧ガス販売事業届出書 高圧ガス製造許可証
		3	<u>電気</u>	電気	特定規模電気事業届出 小売電気事業を営もうとする者の登録
		4	その他の燃料	木炭、練炭、まき、ペレット 等	
8	車両・船舶類	1	一般自動車	一般自動車（大型車を除く）	
		2	バイク・自転車	バイク、自転車	
		3	大型車・特殊自動車	緊急用車両、工事用車両、草刈車、道路維持管理用車、雪上車、除雪車、凍結防止剤散布車、レントゲン車、福祉車両、フォークリフト	
		4	航空・船舶関係	ドローン、ボート、ヨット、航空機・船舶関係部品	
		5	車両関係品	車両の部品、タイヤ、バッテリー、カーナビ、ETC、バックモニター、ドライブレコーダー、電装品（電球、放送装置、表示装置）、スเปアキー（車両・船舶関係に限る）	
9	印刷・出版・製本	1	一般印刷	チラシ、リーフレット、パンフレット、カレンダー、冊子等	
		2	特殊印刷	シール、ステッカー、ラベル、バーコード、グラビア、スクリーン、ラミネート、データ印字、タイプ印刷、点字、証明書（改ざん防止用紙を使用するもの）	
		3	磁気カード	印鑑登録証、I C カード、テレホンカード、図書貸出カード等	
		4	地図印刷	地図の調整・印刷	
		5	複写・製本	コピー、マイクロ写真、DPE、製本、出版	
10	被服・寝具等	1	被服	制服、事務服、作業服、防寒着、白衣、スーツ、Yシャツ、ネクタイ、帽子、靴、長靴、手袋、雨具	
		2	寝具	布団、毛布、敷布、まくら	
		3	幕・旗類	スクリーン、暗幕、どん帳、引幕、横断幕、懸垂幕、旗、のぼり	
		4	その他	てぬぐい、タスキ、ハチマキ、鞆、腕章、縫製小物等	
11	工事用材料	1	鋼材・骨材・建材	鋼管、鋼板類、グレーチング、木材、合板	
		2	砂利・土・セメント等	生コン、セメント、コンクリート二次製品、コールドタール、石灰、アスファルト、砂、砂利、碎石、土	
		3	工事用資材	塗料、スノーボール、工事用シート、オイルマット、防塵材 等	
		4	常温合材	舗装補修材	
		5	凍結防止剤	塩化カルシウム、塩化ナトリウム	
		6	水道器材	量水計、水道管、給配水栓、配管接続機材、マンホール蓋等	
12	その他の物品	1	雑貨品	日用品、清掃用品、生理用品、介護用品	
		2	ガラス・陶器・漆器	ガラス、ガラス製品、陶磁器、漆器	
		3	食料品	茶、菓子、酒、果物、農水産物	
		4	動植物	家畜、実験用動物、種子、苗木、生花、造花	
		5	<u>飼料・肥料</u>	飼料、造園材、肥料、園芸資材	飼料販売業者届出書 肥料販売業務開始届出書
		6	看板・標識等	看板、標識、表示板、カーブミラー	
		7	鳥獣被害対策	わな、柵、センサー	
		8	<u>火器・火薬類</u>	火薬、銃、花火 等	火薬類販売許可証
		9	テント・倉庫等	テント、倉庫、プレハブ小屋、ビニールハウス等	
		10	防災・保安用品	備蓄用保存食、非常用トイレ、敷段ボール、真空難燃毛布、冷温保管・輸送用品、ヘルメット、保護用メガネ、防災マスク、避難はしご、防犯ブザー、ランドセルカバー	
		11	その他物品	上記のいずれにも属さない物品	

大 分 類		中 分 類		品 目 (例 示)	許 認 可 等 (例 示)
番 号	種 別	番 号	種 別		
13	その他の業務	1	<u>清掃</u> (許認可あり)	建物、ボイラー、浄化槽、貯水槽、道路・公園・河川等の清掃、殺菌、消毒等（許認可を必要とするもの）	建築物清掃業登録証明書 建築物環境衛生総合管理業登録証明書 建築物空気調和用ダクト清掃業登録証明書 建築物排水管清掃業登録証明書 貯水槽建築物飲料水水質検査業登録証明書 建築物飲料水貯水槽清掃業登録証明書 浄化槽清掃業許可
		2	清掃 (許認可なし)	建物、道路・公園・河川等の清掃（許認可を必要としないもの）	
		3	<u>廃棄物運搬処理</u>	一般廃棄物、産業廃棄物、不用品等の収集運搬・処理	一般廃棄物収集運搬業許可証 一般廃棄物処理業許可証 産業廃棄物収集運搬業許可証 産業廃棄物処分業許可証 特別管理産業廃棄物収集運搬業許可証 特別管理産業廃棄物処分業許可証
		4	<u>警備</u>	警備、当直、交通誘導	警備業認定証
		5	受付・電話応対	受付、電話交換、コールセンター業務	
		6	設備保守	電気設備、冷暖房、エレベーター、エスカレーター、消火設備等の保守	
		7	機械機器保守	電話交換機、無線機、ＯＡ機器等の保守	
		8	その他保守	ネットワーク保守、ピアノ等楽器の調律など	
		9	<u>自動車整備</u>	自動車整備、車検	指定整備工場の登録証
		10	上下水道等維持管理	上下水道施設、浄化槽の点検、メーターの検針、漏水調査、水道料金徴収	浄化槽保守点検業者登録
		11	施設等管理	ごみ処理施設、スポーツ施設、公園、駐車場、その他施設の管理	
		12	樹木等管理	樹木、花壇等の保護管理 街路樹の伐採、枝払い、倒木処理 林業資格以外の森林業務	
		13	<u>保育・福祉委託業務</u>	保育サービス、介護サービス、居宅支援事業、更生保護事業	保育・介護施設認定書
		14	<u>屋内害虫駆除</u>	建物内の害虫、ねずみ、白蟻、ゴキブリ等の駆除	建築物ねずみ昆虫等防除業登録証明書
		15	<u>屋外害虫等駆除</u>	建物外の害獣、害虫駆除、ハチの巣除去等	くん蒸届出書
		16	除雪作業業務	除雪・融雪作業	
		17	<u>検査測定業務</u>	大気、水質、土壌分析、騒音レベル、臨床等の検査・測定、建設コンサルタント以外の測量業務、分析業務	特定計量器販売事業届出書 特定計量器製造事業届出書
		18	<u>調査業務</u>	世論、アンケート等の調査、商圈調査、埋蔵文化財の発掘調査、その他調査	調査に許認可が必要な場合は、各種証明書
		19	<u>リース・レンタル</u>	医療機械、パソコン、複写機、電子計算機、自動車、建設用機械器具、仮設ハウス、寝具、樹木、清掃具等のリース・レンタル	許認可が必要な物品を取り扱う場合は各証明書を添付
		20	情報関連業務	プログラム作成、システム設計、データ入力、ホームページ作成、オペレーター派遣	
		21	広告・画像・映像製作	写真撮影、映画、ビデオ、スライドの作成 新聞、テレビ、ラジオ等の広告・宣伝、ＰＲ動画の作成	
		22	<u>旅行業</u>	国内旅行、国外旅行	旅行業許可証
		23	<u>運送業</u>	旅客運送、運搬、引越、保管	一般貨物自動車運送事業の経営の許可書 貨物軽自動車運送事業経営届出書
		24	<u>クリーニング</u>	クリーニング、乾燥、防災、防水加工	クリーニング所検査確認済証
		25	<u>給食業務</u>	給食業務	食品衛生法に基づく営業許可証
		26	<u>医療事務</u>	各種健診、予防接種、その他医療事務	
		27	<u>デザイン</u>	広報物、ロゴ、その他のデザイン	
		28	研修・イベント	研修企画・運営、催物会場設営、イベント・キャンペーンの企画・運営	
		29	<u>保険業</u>	生命保険、損害保険	生命保険業免許 損害保険業免許
		30	<u>労働者派遣業</u>	常用型労働者派遣、登録型労働者派遣	労働者派遣事業許可証
		31	企画・計画等業務	企画立案、計画策定、その他コンサルティング	
		32	<u>その他</u>	音響、テープ起こし、通訳、各種相談等 上記いずれにも該当しない業務	営業許可等が必要であれば、該当する許認可証

## 提出書類一覧表

◎印は必ず提出 ○印は該当する場合のみ提出 ※1申請書、10代理人選任届以外はすべてシステムで提出

提出する書類について「申請者確認欄」にチェックを入れ、申請書とあわせて提出してください。

申請に必要な書類		法人	個人	注意事項	ファイル名等 ※システムで提出するものは記載の名称にすること	申請者 確認欄	共通 一次確認	共通 二次確認
1	申請書(要領様式第1号)	◎	◎	全ての項目は埋まっていますか 代表者の実印は追押印されていますか	システムから出力し郵送			
2	製造設備額内訳 (要領様式第1号附表)	○	○	製造の請負 申請者のみ 自社が製造の請負で使用する備品ですか 金額は、現在価格(千円未満切り捨て)になっていますか	00製造設備額内訳			
	リース残高が確認できる書類	○	○	↑でリース計上したものが ある場合のみ 添付した決算書の期間におけるリース残高が確認 できるものですか	リース契約の関係書類			
3	履歴事項全部証明書 又は 現在事項全部証明書	◎	/	3ヶ月以内に発行されたものですか	01登記			
	身分証明書	/	◎	3ヶ月以内に発行されたものですか	02身分証明書			
	登記されていないことの証明書等	/	◎	3ヶ月以内に発行されたものですか 成年被後見人、被保佐人等に該当しないことの証明書ですか	03登記されていないことの 証明書			
4	印鑑証明書	◎	◎	3ヶ月以内に発行されたものですか	04印鑑証明書			
5	労働保険に関する確認書類	◎	◎	【確認書類例】 申請日直近の労働局からの領収済通知書、納付書・領収証書、口座 振替結果のお知らせ、労働保険料申告書、労働保険事務組合からの 領収書等 加入義務あり	05労働保険			
				加入義務なし 加入義務がない理由の実態を確認できる書類が添付されて いますか(申請書様式第3号)				
6	厚生年金・健康保険に関する 確認書類	◎	◎	【確認書類例】 申請日直近の厚生労働省からの保険料納入告知額・領収済額通知 書、納付書・領収証書、領収済通知書、社会保険料納入証明書、健 康保険組合からの領収(証)書等 加入義務あり	06厚生年金健康保険			
				加入義務なし 加入義務がない理由について実態を確認できる書類が添付されて いますか(申請書様式第3号)				
7	都道府県税	◎	◎	長野県に本店又は営業所が ない 本店所在地の都道府県が発行する「都道府県税 に未納の額がないこと」の証明書ですか 税目ごとの証明書のみ発行する都道府県(東京都の場 合)は、 <b>法人事業税</b> の納税証明書ですか	07都道府県税			
				申請受付日から3ヶ月以内に発行されたものですか				
	消費税及び地方消費税	◎	◎	個人 「その3の2」	08国税			
				法人 「その3の3」				
				国税の納税証明書の請求手続はオンライン請求もできます。 <a href="http://www.e-tax.nta.go.jp/tetsuzuki/shomei_index.htm">http://www.e-tax.nta.go.jp/tetsuzuki/shomei_index.htm</a> 申請受付日から3ヶ月以内に発行されたものですか				
	個人住民税 (個人の市町村・県民税)	/	○	個人事業主で、長野県に住 民登録がある場合のみ 住民登録のある市町村で発行する個人住民税に未納の 額がないことの証明書 申請受付日から3ヶ月以内に発行されたものですか	09住民税			
8	決算書 (貸借対照表、損益計算等)	◎	◎	法人: 直前又は直前々年度の貸借対照表、損益計算ですか	10決算書			
				個人: 直前又は直前々年度の所得税申告決算書等ですか				
9	許認可等の証明書	○	○	許認可が必要な営業品 目を申請する場合 許認可等が(申請受付日時時点で)期限切れに なっていませんか 代理人選任届の登録している営業所の分も添付 していますか	11許認可等			
10	代理人選任届 (申請書様式1)	○	○	支店、営業所に権限を委任 する場合のみ 代表者と代理人の印鑑は押印されていますか	システムから出力し郵送			
11	営業所等の所在地の確認が できる書類	○	○	例: 営業所の所在地が明記されたパンフレットや住宅 地図の写し等 ↑営業所・代理人等一覧表 に <b>長野県</b> の営業所がある場 合のみ 登記事項証明書に記載されている営業所等については提	12営業所確認			

## 社会保険に加入義務がないことについての申出書

ながの電子調達システム運用会議事務局長 様

本社(店)住所  
商号または名称  
代表者 職 氏名

社会保険等に加入義務がない理由は、下記のとおりです。

記

1 **労働保険に加入義務のない理由** (該当する理由の□に「レ」を記入するか黒塗りしてください)

☐ 従業員がいないため(個人で事業主のみの場合、または法人で取締役(使用人兼役員を除く)のみ

の事業所である場合、等) 【添付書類：損益計算書又は収支内訳書、源泉所得税領収書等】

☐ 出向者のみで構成され、出向元(商号又は名称： )で加入しているため

【添付書類：出向元での加入 及び 出向元との関係 が確認できる書類】

☐ その他(理由を枠内に記入してください)

※ 従業員を 1 人以上使用しているすべての事業所に加入義務があります。(詳細は、労災保険関係についてはお近くの労働基準監督署、雇用保険関係や被保険者となるかのお問い合わせ等についてはお近くの公共職業安定所までご確認ください)

【理由】

【労働基準監督署、公共職業安定所、労働局等に確認した場合は、下記も記入してください】

年 月 日に関係機関「 」に

上記理由により加入義務がないことを確認しました。

2 **健康保険及び厚生年金保険に加入義務のない理由** (該当する理由の□に「レ」を記入するか黒塗りしてください)

☐ 常時使用する従業員が 5 人未満の個人の事業 (法律・会計にかかる業務を行う士業は除く)

【添付書類：損益計算書又は収支内訳書、源泉所得税領収書等】

☐ 出向者のみで構成され、出向元(商号又は名称： )で加入しているため

【添付書類：出向元での加入 及び 出向元との関係 が確認できる書類】

☐ その他(理由を枠内に記入してください)

※ 法人の事業所の場合、または個人の事業所で常時 5 人以上の従業員を使用している場合は加入義務があります。(詳細はお近くの年金事務所までご確認ください)

【理由】

【年金事務所等に確認した場合は、下記も記入してください】

年 月 日に関係機関「 」に

上記理由により加入義務がないことを確認しました。

\* 加入義務がないことを証明する書類を併せて提出してください。

\* 疑義が生じた場合、関係機関に問い合わせる場合があります。



(要領様式第1号附表)

商号又は名称		利用番号	令和7・8・9年度用
--------	--	------	------------

## 製造設備額 内訳

営業品目		機 種 (製造設備名)	用途	台数	どちらかに○		現在価格 (千円未満は切捨て)	貸借対照表上の科目
大分類	中分類				自己 所有	リース		
							千円	
							千円	
							千円	
							千円	
							千円	
							千円	
							千円	
							千円	
							千円	
							千円	
							千円	
							千円	
					合計		千円	

営業品目「印刷・出版・製本」(9-1, 9-2, 9-3, 9-4)を申請する場合、外注をせずに自社のみで行うことが出来る工程を記載してください。

### ※注意事項

- (注1) 製造で使用する**自社所有の設備**及び**リース契約による設備**が対象です。(製造に使用しない一般事務用機器等は除きます)
- (注2)「営業品目 大分類・中分類」は営業品目一覧表を参考に登録した品目の番号を記入してください。
- (注3)「現在価格」欄は選択した決算時の設備ごとの価格又はリース残高を記入してください。
- (注4) リース残高がある場合は、リース残高が確認できる書類を添付してください。
- (注5)「貸借対照表上の科目」は、現在価格千円未満及びリースのものは記載不要です。