

第4章（物品・委託） 目次

4.1	基本事項等（物品・委託）	
(1)	基本事項	1
(2)	共同受付団体共通の入札参加資格付与の要件	2
4.2	定期申請	
(1)	共通審査	3
ア	資格有効期間の始期及終期	3
イ	共通審査事項	3
ウ	共通事項申請に必要な提出書類	7
エ	共通申請事項にあたっての留意事項	12
(2)	個別審査	17
ア	長野県	17
イ	長野市	22
ウ	松本市	25
エ	上田市	29
オ	岡谷市	29
カ	飯田市	30
キ	諏訪市	31
ク	須坂市	32
ケ	小諸市	33
コ	伊那市	34
サ	駒ヶ根市	35
シ	中野市	36
ス	大町市	37
セ	飯山市	38
ソ	茅野市	39
タ	塩尻市	40
チ	佐久市	42
ツ	千曲市	44
テ	東御市	45
ト	安曇野市	46
ナ	南牧村	48
ニ	軽井沢町	48
ヌ	立科町	49

ネ	下諏訪町	.....	49
ノ	富士見町	.....	50
ハ	原村	.....	50
ヒ	箕輪町	.....	50
フ	飯島町	.....	51
ヘ	南箕輪村	.....	51
ホ	宮田村	.....	51
マ	松川町	.....	52
ミ	高森町	.....	52
ム	阿南町	.....	52
メ	白馬村	.....	53
モ	坂城町	.....	53

4.3 随時申請

(1)	随時申請の概要	.....	54
(2)	随時申請することができる団体	.....	54
(3)	共通事項審査	.....	54
(4)	個別事項審査	.....	54

4.4 変更申請

(1)	変更申請の概要	.....	55
(2)	変更申請の対象	.....	55
(3)	変更申請時の書類提出方法	.....	56

4.5 取消申請

.....	57
-------	----

4. 物品・委託

4.1. 基本事項等（物品・委託）

（1）基本事項

県や市町村が発注する物品の買入れや委託業務等の入札に参加するためには、入札に参加したい自治体から入札参加資格が付与され、入札参加資格者名簿に登載されている必要があります。

表4-1-1の団体から入札参加資格の付与を希望する場合は、本マニュアルに従い、入札参加資格申請（共通申請及び個別審査申請）を行ってください。

なお、令和7・8・9年度入札参加資格の申請受付期間については表4-1-2のとおりです。

表 4-1-1 共同受付参加自治体（物品・委託）

自治体区分	自治体名
県（1）	長野県
市（19）	長野市、松本市、上田市、岡谷市、飯田市、諏訪市、須坂市、小諸市、伊那市 駒ヶ根市、中野市、大町市、飯山市、茅野市、塩尻市、佐久市、千曲市、東御市 安曇野市
町村（15）	南牧村、軽井沢町、立科町、下諏訪町、富士見町、原村、箕輪町、飯島町 南箕輪村、宮田村、松川町、高森町、阿南町、白馬村、坂城町

表 4-1-2 令和7・8・9年度入札参加資格の申請受付期間（物品・委託）

申請区分	申請受付期間
R7・8・9定期審査	R6.11.1～R6.12.25
R7・8・9随時審査	R7.4～R10.3（予定 詳細は後日公開）
R7再審査	R7.12（予定 詳細は後日公開）
R8再審査	R8.12（予定 詳細は後日公開）

(2) 協同受付団体共通の入札参加資格付与の要件

表4-1-1に掲げる団体における共通の参加資格要件は下表のとおりです。

表 4-1-3 団体間共通の入札参加資格付与に係る要件（物品・委託）

項目番号	要件
1	地方自治法施行令第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、項目番号 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	法人にあつては「都道府県税」及び「消費税及び地方消費税」、個人にあつては「都道府県税」、「消費税及び地方消費税」及び「個人住民税（個人の市町村・県民税）」を滞納している者でないこと
5	営業に関し許可又は認可を必要とする場合において、これを得ていること
6	長野県及び共同受付参加団体が規定する暴力団排除にかかる条例で定める暴力団員又は暴力団関係者でないこと
7	申請日現在において、労働保険、厚生年金保険又は健康保険に加入していること(届出の義務がない者は除く)

*一部団体が付与する少額物品の入札参加資格のみを希望する場合を除く

4.2. 定期申請（物品）

（1）共通事項審査

表4-1-1に掲げる団体における共通の審査事項については、共同受付窓口で審査を行います。

ア. 資格有効期間の始期及び終期

入札参加資格の有効期間は3年間ですが、始期及び終期は団体によって異なります。定期申請で付与される資格有効期間の始期及び終期は、別紙「各団体入札参加資格まとめ」の「入札参加資格付与期間」でご確認ください。

イ. 共通申請事項

申請内容の入力にあたっては別紙システム操作マニュアルのほか、下表を参照してください。

表 4-2-1 共通申請事項に対する説明（物品・委託）

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 ・ 個人の場合は記入不要です。
	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。
	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」を入力するうえ、「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。

申請区分	申請事項	入力等要領
本社基本情報	FAX番号	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 申請内容の入力を行っている担当者と連絡が取れるメールアドレスを入力してください。
企業基本情報 （物品）	契約の種類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入札参加資格を申請する「契約の種類」にチェックしてください。 ・ 複数選択可能です。 ・ 各契約の種類の大まかな区分は以下のとおりです。市町村によっては、契約の種類が2種類（物品の購入と委託業務）のところもありますので、ご注意ください。 <p>【製造の請負】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。 <p>【物件の買入れ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 <p>【その他】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 建設工事における測量・設計等の業務委託は対象外です。
	資本金	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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） ・ 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。

申請区分	申請事項	入力等要領
企業基本情報 (物品)	純資産	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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) ・ 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。 ・ 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。 ・ 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。
	流動資産、流動負債	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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) ・ 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。 ・ 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。
	製造設備額	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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) ・ 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。 ・ 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。
	自己資本比率	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「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。 ・ 小数点以下は切捨ててください。
	年間売上高	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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) ・ 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。 ・ 個人の場合は「売上(収入)金額(雑収入)」を入力してください。 ・ 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事業に関する収益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。 ・ 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。

申請区分	申請事項	入力等要領
企業基本情報 (物品)	従業員数	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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) ・ 代表者、役員も従業員として含めます。 ・ 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。
	設立年月日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 個人の場合は創業年月日を記入してください。 ・ 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」と記入してください。
	営業年数	<ul style="list-style-type: none"> ・ 設立年月日から申請日までの年数を入力してください。 ・ 1年未満は切捨てとし、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。
契約実績情報	実績	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>別紙「件・市町村の入札参加資格まとめ」で「指名競争入札時に入力された営業実績を基に指名をするか」の欄が「する」の団体に申請を行う場合は、必ず入力してください。</u>ここでの入力内容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> ・ 団体によっては、ここでの実績入力とは別に、個別様式で実績の報告が必要な場合があります。詳しくは別添「各団体入札参加資格まとめ」をご確認ください。 ・ 別添「各団体入札参加資格まとめ」の「指名競争入札時に入力された営業実績を基に指名をするか」の欄が「しない」の団体に申請を行う場合は、入力は任意です。 ・ 入札参加資格審査申請日時点で履行が完了したの案件の契約実績を50件まで入力できます。 ・ <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。 ・ 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(〇〇社製)の購入など) 実際の契約件名と異なっていても問題ありません。 ・ 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られることがあります。

申請区分	申請事項	入力等要領
添付ファイル登録	共同受付窓口 (zip)	<ul style="list-style-type: none"> 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。 ファイルの圧縮方法等については、「ウ 共通審査に必要な書類」をご確認ください。
営業所一覧	営業所追加	<ul style="list-style-type: none"> 委任を希望する営業所又は長野県内にある営業所のみ追加してください。
	営業所基本情報 (営業所名)	<ul style="list-style-type: none"> 営業所名を入力してください。 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。
	営業所基本情報 (代表者氏名)	<ul style="list-style-type: none"> 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。 同一営業所で複数の委任者を選任する場合は、委任する人ごとに営業所を追加して基本情報を入力してください。 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。
	営業所基本情報 (営業品目)	<ul style="list-style-type: none"> 別紙営業品目一覧表を参考に、営業品目を最大10項目まで選択してください。 団体によっては、ここで選択した営業品目の順番で指名競争入札の指名通知を送付します。指名を受けたい品目は上位の順番で登録してください。 営業品目は営業所ごとに選択する必要がありますが、全ての営業所で同じ営業品目を選択してください。
営業所基本情報 (許認可情報)	<ul style="list-style-type: none"> 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。 選択した営業品目以外の許認可情報は入力しないでください。 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ができませんのでご注意ください。 	

ウ. 共通事項申請に必要な提出書類

共通事項審査を行う共同受付窓口への提出書類は表4-2-3のとおりです。

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、図4-2-2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、押印をしてください。

提出書類一覧はポータルサイトからダウンロードし、各書類の提出漏れがないか申請者欄にチェックをしてください。

申請書、提出書類一覧表、代理人選任届以下の宛先に郵送してください。

※申請書等が共同受付窓口に着しないと、審査は開始されません。

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共同受付窓口（会計局契約・検査課内） あて

▼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。
 ※スキャンの方法及びパソコンへの取込方法は、お持ちのスキャナー説明書をご確認ください。
 ※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表4-2-3の「ファイル名」に記載された名称にして保存する。
 （例：01.pdf、04.pdf）
- ③ ②をまとめて圧縮（zipファイル化）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。

図 4-2-2 書類の電子化と圧縮

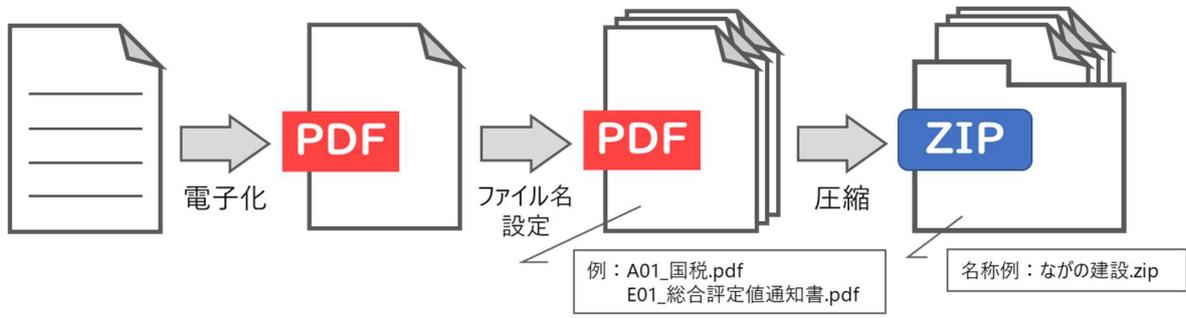


表 4-2-3 共同受付窓口への提出資料（物品）

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。 ・ 代表者印が社印（〇〇社之印）のみでないこと。
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。 ・ 代理人印が社印（〇〇社之印）のみでないこと。

提出書類	ファイル名	対象	要件等
製造設備額内訳（様式第1号附表）	00	契約の種類で「 <u>製造の請負</u> 」を申請した者のみ	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>機器の現在価格</u>が記載されていること。 ・ システムで入力した製造設備額と一致していること。 ・ 貸借対照表上の科目が入力されていること。 ・ 貸借対照表上の科目の額と同じか、それより小さい額であること。
リース残高が確認できる書類	00-2	契約の種類で「 <u>製造の請負</u> 」を申請し、 <u>製造設備額内訳にリース資産がある者</u> のみ	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>現在のリース残高</u>が確認できること。 ・ 製造設備の名称が確認できること、
履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書	01	法人	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	個人	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	個人	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	全員	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。

提出書類	ファイル名	対象	要件等
<p>労働保険に関する確認書類 (加入義務がある場合)</p> <p>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</p> <p>※いずれか1つあればよい</p>	05	労働保健 加入義務者	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
<p>労働保険に関する確認書類 (加入義務がない場合)</p> <p>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） + 加入義務のない理由により、以下のいずれかの書類</p> <p>【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）</p> <p>【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</p>	05	労働保険に 加入義務の 無い者	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
<p>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)</p> <p>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</p> <p>※いずれか1つあればよい</p>	06	厚生年金・ 健康保険加 入義務者	<ul style="list-style-type: none"> ・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、厚生労働省等が発行したことが確認できることが必要です。

提出書類	ファイル名	対象	要件等
<p>厚生年金・健康保険に関する確認書類に関する確認書類</p> <p>(加入義務がない場合)</p> <p>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) + 加入義務のない理由により、以下のいずれかの書類</p> <p>【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</p> <p>【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</p>	06	厚生年金・健康保険に加入義務の無い者	<ul style="list-style-type: none"> 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。 ※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。 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。
都道府県税に未納がないことの証明書	07	長野県に本店、支店、営業所等を有しない者	<ul style="list-style-type: none"> <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> ※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られることがあります。 <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> 発行日が申請日前3か月以内であること。
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	全員	<ul style="list-style-type: none"> 発行日が申請日前3か月以内であること。 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。
個人住民税に未納がないことの証明書	09	個人で長野県内に住民登録がある者	<ul style="list-style-type: none"> 発行日が申請日前3か月以内であること。 住民登録が県外の場合は提出不要です。

提出書類	ファイル名	対象	要件等
決算書（貸借対照表、損益計算書等）	10	全員	<ul style="list-style-type: none"> 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、単体の損益計算書であること。 ※連結決算書は提出できません。 個人にあつては、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。
許認可等の証明書	11	該当する者	<ul style="list-style-type: none"> 営業品目で申請した品目の許認可証であること。 許認可等が申請日時時点で期限内であること。 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。
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	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"> 県内に営業所があることが確認できること。 ※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。
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	該当する者	<ul style="list-style-type: none"> 行政書士の方で委任状がある場合は、ここに添付すること。

Ⅰ. 共通申請事項にあつての留意事項

(ア) 補正指示及び申請の不受理について

- ・補正指示は申請時に入力された申請担当者のメールアドレスに送られます。補正事項を確認した後、システムで補正を行ってください。
- ・補正指示は「shinsei@supercals.jp」というアドレスから送信されます。迷惑メール対策等を行っている場合は、こちらのメールアドレスから送信されるメールが受信できるように設定変更を行ってください。
- ・補正指示後 2 週間経過しても補正がされない場合、担当者からメール連絡をさせていただきます
- ・書類の再取得などで補正に時間がかかる場合は、メール等でその旨ご連絡ください。
- ・**以下のいずれか該当した場合、申請を不受理とさせていただきますのでご了承ください。**

◎補正指示後 1 か月を経過しても補正内容が是正されないとき。

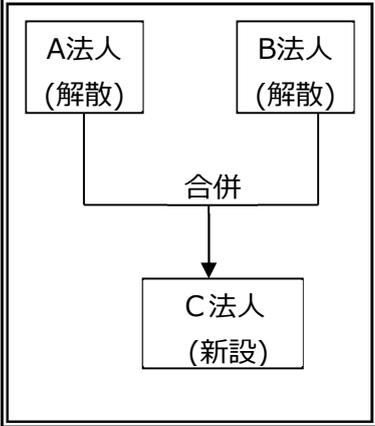
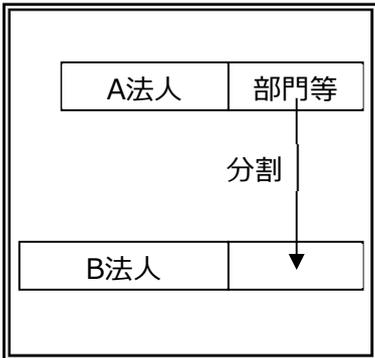
(メール等で補正に時間がかかる旨の連絡があった場合を除く)

- ◎システムでの申請後 1 か月を経過しても申請書が共同受付窓口へ郵送されないとき。
- ◎入札参加資格審査申請中に表 4-1-3 に掲げる要件を満たさないことが判明したとき。

(イ) 合併・分割等の取扱いについて

合併・分割等により会社が設立・解散した場合は、以下の区分けに沿って手続きを行ってください。

	事例	事務処理								
吸収合併	<p>B法人がA法人を吸収、合併する場合</p> <pre> graph TD A["A法人 (解散)"] B["B法人 (存続)"] C["B法人"] A -- 合併 --> C B -- 合併 --> C </pre>	<p>B法人が共同受付参加団体のいずれかに資格登録がある場合 →商号変更や営業品目の追加等がある場合は、変更申請を行ってください。なお、等級区分の変更は行いません。</p> <p>B法人が共同受付参加団体のいずれにも未登録の場合 →B法人が新規申請を行ってください。</p> <p>ただし、登録先が「長野市」又は「茅野市」だけの場合は変更申請で対応可の場合もあります。変更申請での対応を希望する場合は、それぞれの市に直接お問い合わせください。</p> <p>各審査項目は、合併を確認できる書類を提出することで、以下の取り扱いもできることとします。</p> <table border="1"> <tr> <td>営業年数</td> <td>事業開始時からの年数 (営業内容が同じであれば、分割前法人分も通算可とする)</td> </tr> <tr> <td>従業員数</td> <td>B法人の申請時の従業員数</td> </tr> <tr> <td>資本金</td> <td>B法人の申請時の資本金</td> </tr> <tr> <td>純資産額 年間売上高 流動資産額 流動負債額</td> <td>合併元法人すべて(左表の場合、A法人及びB法人)の選択した同年度の各項目の決算の数値を合算する。 12月分ない決算数値も可。 A法人とB法人で年度が異なる決算の合算は認めない。</td> </tr> </table> <p>確認書類例：吸収合併契約書、株主総会議事録、両法人の選択した同年度の決算書</p>	営業年数	事業開始時からの年数 (営業内容が同じであれば、分割前法人分も通算可とする)	従業員数	B法人の申請時の従業員数	資本金	B法人の申請時の資本金	純資産額 年間売上高 流動資産額 流動負債額	合併元法人すべて(左表の場合、A法人及びB法人)の選択した同年度の各項目の決算の数値を合算する。 12月分ない決算数値も可。 A法人とB法人で年度が異なる決算の合算は認めない。
	営業年数	事業開始時からの年数 (営業内容が同じであれば、分割前法人分も通算可とする)								
従業員数	B法人の申請時の従業員数									
資本金	B法人の申請時の資本金									
純資産額 年間売上高 流動資産額 流動負債額	合併元法人すべて(左表の場合、A法人及びB法人)の選択した同年度の各項目の決算の数値を合算する。 12月分ない決算数値も可。 A法人とB法人で年度が異なる決算の合算は認めない。									
	事例	事務処理								

対 等 合 併	<p>A法人とB法人が合併し、C法人を設立する場合</p>  <pre> graph TD A["A法人 (解散)"] --- M["合併"] B["B法人 (解散)"] --- M M --> C["C法人 (新設)"] </pre>	<p>C法人が新規申請を行ってください。 ただし、登録先が「長野市」又は「茅野市」だけの場合は変更申請で対応可の場合もあります。変更申請での対応を希望する場合は、それぞれの市に直接お問い合わせください。 各審査項目は、合併を確認できる書類を提出することで、以下の取り扱いもできることとします。</p> <table border="1" data-bbox="705 533 1409 1048"> <tr> <td>営業年数</td> <td>事業開始時からの年数 (営業内容が同じであれば、合併前法人分も通算可とする)</td> </tr> <tr> <td>従業員数</td> <td>C法人の申請時の従業員数</td> </tr> <tr> <td>資本金</td> <td>C法人の申請時の資本金</td> </tr> <tr> <td>純資産額 年間売上高 流動資産額 流動負債額</td> <td>合併元法人すべて（左表の場合、A法人及びB法人）の選択した同年度の各項目の決算の数値を合算する。 12月分ない決算数値も可。 A法人とB法人で年度が異なる決算の合算は認めない。</td> </tr> </table> <p>確認書類例：吸収合併契約書、株主総会議事録、両法人の選択した同年度の決算書</p>	営業年数	事業開始時からの年数 (営業内容が同じであれば、合併前法人分も通算可とする)	従業員数	C法人の申請時の従業員数	資本金	C法人の申請時の資本金	純資産額 年間売上高 流動資産額 流動負債額	合併元法人すべて（左表の場合、A法人及びB法人）の選択した同年度の各項目の決算の数値を合算する。 12月分ない決算数値も可。 A法人とB法人で年度が異なる決算の合算は認めない。
営業年数	事業開始時からの年数 (営業内容が同じであれば、合併前法人分も通算可とする)									
従業員数	C法人の申請時の従業員数									
資本金	C法人の申請時の資本金									
純資産額 年間売上高 流動資産額 流動負債額	合併元法人すべて（左表の場合、A法人及びB法人）の選択した同年度の各項目の決算の数値を合算する。 12月分ない決算数値も可。 A法人とB法人で年度が異なる決算の合算は認めない。									
会 社 分 割 I 【 <u>吸収分割</u> 】	<p>A法人の一部をB法人に分割する場合</p>  <pre> graph TD A["A法人"] --> B["B法人"] A --> D["部門等"] D --> B </pre>	<p>B法人が共同受付参加団体のいずれかに資格登録がある場合 →商号変更や営業品目の追加等がある場合は、変更申請を行ってください。なお、等級区分の変更は行いません。 B法人が共同受付参加団体のいずれにも未登録の場合 →B法人が新規申請を行ってください。 各審査項目は、承継が確認できる書類を提出することで、以下の取り扱いもできることとします。</p> <table border="1" data-bbox="705 1507 1409 1910"> <tr> <td>営業年数</td> <td>事業開始時からの年数 (営業内容が同じであれば分割元法人分も通算可とする)</td> </tr> <tr> <td>従業員数</td> <td>B法人の申請時の従業員数</td> </tr> <tr> <td>純資産額 年間売上高 流動資産額 流動負債額</td> <td>B法人の直近の決算書の数値による。 A法人からの分割譲渡された部門の各項目の数値が確認できた場合に限り、その数値も合算することを認める。</td> </tr> </table> <p>確認書類例：分割契約書（分割計画書）、株主総会議事録</p>	営業年数	事業開始時からの年数 (営業内容が同じであれば分割元法人分も通算可とする)	従業員数	B法人の申請時の従業員数	純資産額 年間売上高 流動資産額 流動負債額	B法人の直近の決算書の数値による。 A法人からの分割譲渡された部門の各項目の数値が確認できた場合に限り、その数値も合算することを認める。		
営業年数	事業開始時からの年数 (営業内容が同じであれば分割元法人分も通算可とする)									
従業員数	B法人の申請時の従業員数									
純資産額 年間売上高 流動資産額 流動負債額	B法人の直近の決算書の数値による。 A法人からの分割譲渡された部門の各項目の数値が確認できた場合に限り、その数値も合算することを認める。									

会社分割Ⅱ【新設分割】	<p>A法人が会社分割し、B法人を設立する場合</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="padding: 5px;">A法人</td> <td style="padding: 5px;">部門等</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 10px 0 10px 20px;">↓ 分割</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">B法人 (新設)</td> </tr> </table> </div>	A法人	部門等	↓ 分割		B法人 (新設)		<p>B法人が新規申請を行ってください。 各審査項目は、承継が確認できる書類を提出することで、以下の取り扱いもできることとします。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">営業年数</td> <td>事業開始時からの年数 (営業内容が同じであれば、分割元法人分も通算可とする)</td> </tr> <tr> <td>従業員数</td> <td>B法人の申請時の従業員数</td> </tr> <tr> <td>資本金</td> <td>B法人の申請時の資本金</td> </tr> <tr> <td>純資産額 年間売上高 流動資産額 流動負債額</td> <td>0円 A法人からの分割譲渡された部門の各項目の数値が確認できた場合に限り、その数値も合算するB法人の資産が明確である場合はその数値とすることもみとめる。 又は、貸借対照表上の項目については、開始貸借対照表により、B法人の数値が明確である場合は、その数値とすることも認める。</td> </tr> </table> <p>確認書類例：分割契約書（分割計画書）、株主総会議事録、開始貸借対照表</p>	営業年数	事業開始時からの年数 (営業内容が同じであれば、分割元法人分も通算可とする)	従業員数	B法人の申請時の従業員数	資本金	B法人の申請時の資本金	純資産額 年間売上高 流動資産額 流動負債額	0円 A法人からの分割譲渡された部門の各項目の数値が確認できた場合に限り、その数値も合算するB法人の資産が明確である場合はその数値とすることもみとめる。 又は、貸借対照表上の項目については、開始貸借対照表により、B法人の数値が明確である場合は、その数値とすることも認める。
	A法人	部門等														
↓ 分割																
B法人 (新設)																
営業年数	事業開始時からの年数 (営業内容が同じであれば、分割元法人分も通算可とする)															
従業員数	B法人の申請時の従業員数															
資本金	B法人の申請時の資本金															
純資産額 年間売上高 流動資産額 流動負債額	0円 A法人からの分割譲渡された部門の各項目の数値が確認できた場合に限り、その数値も合算するB法人の資産が明確である場合はその数値とすることもみとめる。 又は、貸借対照表上の項目については、開始貸借対照表により、B法人の数値が明確である場合は、その数値とすることも認める。															

(7) 事業協同組合等の申請について

事業協同組合等が申請を行う場合は、以下の点にご留意ください。

事業協同組合等・・・事業協同組合 商工組合 商店街振興組合 企業組合 事業協同商組合
商工組合連合会 商店街振興組合連合会 協業組合 協同組合連合会

営業年数	構成員の最長のものとする。
従業員数	事業組合の決算数値とする。
資本金	ただし、希望する場合には構成員全員（または一部）の合計値とすることができる。
純資産額	この場合、合計値の対象となる構成員全員分の決算書等を提出することとする。
年間売上高	
流動資産額	【事業協同組合等の合算方法】
流動負債額	構成員の数値を合算したい場合は、その構成員の共通及び個別審査に必要な添付書類（労働保険に関する確認書類、厚生年金・健康保険に関する確認書類、納税証明書、決算書など）を添付した場合に限り、合算を認める。
製造設備額	なお、構成員が既に申請先団体の入札参加資格を付与されている場合は、決算書以外の提出は不要とする。

(I) 外国事業者の申請について

- (1) 本社（店）住所は、「その他」を選択し、本店の所在する国名及び所在地を記入してください。
日本国内に連絡場所がある場合は、その所在地を「登記上の所在地又は住民票上の住所」に記入してください。
- (2) 身分証明書、登記事項証明書及び納税証明書は、当該国の管轄官庁又は権限のある機関の発行する書面を添付してください。
- (3) 提出する書類等について外国語で記載した事項は、日本語の訳文を添付してください。
- (4) 提出書類の金額表示を邦貨に換算する必要がある場合には、出納官吏事務規程（昭和 22 年大蔵省令第 95 号）第 16 条に規定する外国貨幣換算率により換算して得た額を記入してください。

(2) 個別審査

団体ごとに審査する項目の概要については別紙「各団体入札参加資格まとめ」の「参加資格提出要件」、「審査項目」、「提出書類」のとおりです。

個別審査項目については、各団体が審査を行います。詳細は各団体の記載内容をご覧ください。

また、ポータルサイトに掲載されている「各団体入札参加資格まとめ」も併せてご確認ください。

ア. 長野県の個別審査

長野県の物品、委託（製造の請負・物件の買入れ・その他の契約）の参加資格については、審査項目ごとの点数の合計により「総合審査数値」を決定し、総合審査数値に応じて「A・B・C」のいずれかの等級区分を付与します。

付与された等級区分により参加できる入札の規模は変わり、参加できる入札は以下のとおりとなります。

表 4-2-ア1 長野県の等級による参加可能入札案件（物品・委託）

契約の種類及び 予定金額 等級区分	契 約 の 予 定 金 額		
	製造の請負	物件の買入れ	その他の契約
A	制限なし	制限なし	制限なし
B	1,000万円未満	1,000万円未満	1,000万円未満
C	300万円未満	300万円未満	300万円未満

総合審査数値は、表 4-2-ア 2「項目別審査基準」の（1）～（7）に示す各審査項目の合計数値により決定されます。

また、総合審査数値による等級区分は表 4-2-ア 3 のとおりです。

※（7）の加算対象は長野県内に本店を有する事業者のみ対象。

表 4-2-ア2 項目別審査基準（物品・委託）

(1)

営 業 年 数	
区 分	数値
30年以上	5
20 " ～ 30年未満	4
10 " ～ 20 "	3
5 " ～ 10 "	2
5年未満	1

(2)

従 業 員 数	
区 分	数値
50人以上	10
30 " ～ 50人未満	8
20 " ～ 30 "	6
10 " ～ 20 "	4
10人未満	2

(3)

純 資 産	
区 分	数値
5億円以上	15
1 " ~ 5億円未満	12
500万円 " ~ 1億円 "	9
1円 " ~ 500 "	6
1円未満	3

(4)

年 間 売 上 高	
区 分	数値
5億円以上	60
3 " ~ 5億円未満	55
1 " ~ 3 "	50
5,000万円以上~1 "	45
5,000万円未満	40

(5)

流 動 比 率	
区 分	数値
120%以上	10
100 " ~ 120%未満	8
80 " ~ 100 "	6
60 " ~ 80 "	4
60%未満	2

(6)

製 造 設 備 等 の 額	
区 分	数値
5,000万円以上	15
3,000 " ~ 5,000万円未満	12
1,000 " ~ 3,000 "	9
500 " ~ 1,000 "	6
500万円未満	3

(注) 製造の請負の資格を申請する業者に限る

(6) 信州企業評価項目

※長野県内に本店を有する業者のみが対象です。

ア

品 質 確 保 の 状 況	
区 分	数値
ISO9000シリーズの認証取得	2

イ

環 境 配 慮 の 状 況	
区 分	数値
ISO14000シリーズの認証取得又は エコアクション21若しくは地域版環境プ ログラム(南信州いいむす21等)の認証 登録	2
事業活動温暖化対策計画書の策定(条 例による策定義務のない者に限る)	2

ウ

障 が い 者 の 雇 用 の 状 況	
区 分	数値
障がい者の法定雇用率達成	2
障がい者の雇用(法律による雇用義 務のない業者に限る)	

エ

労 働 環 境 の 状 況	
区 分	数値
次世代育成支援対策推進法に基づく一 般事業主行動計画の策定、かつ、育児・ 介護休業法に基づく休業等制度を就業規 則に規定(法律による策定義務のない者 に限る)	1
「社員の子育て応援宣言」の登録	1

申請日直前4年間に育児又は介護休業を20日以上取得した実績（平成26年10月1日以降は、就業している日数が各給付金支給単位期間（1ヶ月ごとの期間）ごとに10日（10日を超える場合は就業していると認められる時間が80時間）以下である場合）、若しくは、「職場いきいきアドバンスカンパニーワークライフバランスコース」の認証	1
「職場いきいきアドバンスカンパニーダイバーシティコース」の認証	1
「職場いきいきアドバンスカンパニーネクストジェネレーションコース」の認証	1
女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定（法律による策定義務のない者に限る）	1

オ

地域貢献の状況	
区分	数値
消防団協力事業所表示制度の認定	2

カ

SDGsの取組の状況	
区分	数値
長野県SDGs推進企業登録制度の登録	2

表 4-2-ア3 等級の区分（物品・委託）

等級	総合審査数値	
	製造の請負	物件の買入れ及びその他の契約
A	92点以上	80点以上
B	69点以上92点未満	60点以上80点未満
C	69点未満	60点未満

(ア) 個別審査項目と審査基準等

県個別審査項目（信州企業評価項目）の審査基準及び提出書類は下表のとおりです。加点を得たい項目をシステムで選択の上、要件を満たすことを示す書類を提出してください。

表4-2-ア4 個別審査項目及び提出資料等（物品・委託/長野県）

信州企業評価項目審査基準等			
項目	内容	要件	提出書類
品質確保の状況	ISO9000シリーズ認証の取得	申請日時点で有効なISO9000シリーズ認証を取得していること。	ISO9000シリーズ認証の写し

信州企業評価項目審査基準等			
項目	内容	要件	提出書類
環境配慮 の状況	公的な環境認証の取得	申請日時点で有効な以下の認証取得があること。 ・ISO14000シリーズ ・エコアクション21 ・地域版環境プログラム(南信州いいむす21など) ※製品に対する認証制度は加対象とはなりません。 例：信州の環境にやさしい農産物認証制度 など	ISO14000シリーズ認証の写し エコアクション21の写し 地域版環境プログラム認証の写し
	事業活動温暖化対策計画書の策定 (長野県地球温暖化対策条例で定める策定義務者は除く)	申請日時点で事業活動温暖化対策計画書の策定が完了又は申請を行っていること。(長野県地球温暖化対策条例で定める策定義務者は除く)	事業活動温暖化対策計画書審査完了通知書の写し 発行者：長野県事業活動温暖化対策計画書ヘルプデスク
障がい者 等の雇用 状況	障がい者の法定雇用率達成(雇用義務のある者)	申請日直前の6月1日において、障害者雇用促進法43条第1項の規定に基づく「法定雇用率」を達成していること。	公共職業安定所に報告した障害者雇用状況報告書の写し
	障がい者を雇用(雇用義務のない者)	申請日時点で雇用義務のない者が障がい者を1人(雇用率制度に準じた算定)以上雇用していること。	障がい者雇用状況報告書(様式4号) ※個人の手帳の写し等は提出不要です。
労働環境 の状況	次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画の策定かつ育児・介護休業制度の規定(策定義務のない者)	申請日時点で以下の2つを両方も満たしていること。 (法律による策定義務のない者に限る) ・次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定 ・育児・介護休業法に基づく休業等制度を就業規則に規定	労働局に受理された一般事業主行動計画策定・変更届の写し 就業規則の写し ※書類は2つとも必要です。
	「社員の子育て応援宣言」の登録	申請日時点で「社員の子育て応援宣言」が登録されていること。	登録証の写し
	育児・介護休業の取得実績等	申請日時点で以下のいずれかを満たしていること。 ①申請日直前4年間に育児又は介護休業を20日以上取得した実績がある。 ②「職場いきいきアドバンスカンパニーワークライフバランスコース」の認証を受けている。	①の場合 公的期間が発した育児又は介護休業の取得が確認できる書類の写し (育児・介護休業給付金の取得決定通知など) ②の場合 認証の写し

信州企業評価項目審査基準等			
項目	内容	要件	提出書類
労働環境 の状況	職場いきいきアドバンスカンパニー各コースの認証	申請日時点で「職場いきいきアドバンスカンパニーダイバーシティコース」の認証を受けている。	認証の写し
		申請日時点で「職場いきいきアドバンスカンパニーネクストジェネレーションコース」の認証を受けている。	認証の写し
	女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定（策定義務のない者）	申請日時点で女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画を策定していること。 （法律による策定義務のない者に限る）	労働局に受理された一般事業主行動計画策定・変更届の写し
地域貢献 の状況	「消防団協力事業所」の認定	申請日時点で「消防団協力事業所」に認定されていること。	表示証の写しまたは写真
SDGs の 状況	「長野県SDGs推進企業登録制度」の認定	申請日時点で「長野県SDGs推進企業登録制度」に認定されていること。	認定証の写し

(イ) 留意事項

審査結果の通知

資格審査申請書の内容審査後、入札参加資格があると認められた者については、申請者あてに通知（はがき）を送付する予定です。

また、県公式ホームページにおいて、資格者一覧表（名簿）を公表します。

イ. 長野市の個別審査

長野市の個別審査は以下のとおりです。

(ア) 入札参加資格付与の申請者の要件

長野市の資格付与要件は、共同受付窓口で審査する。表 4-1-3「団体間共通の入札参加資格付与に係る要件（物品・委託）」のほか下記のとおりです。

表4-2-イ1 入札参加資格付与の申請要件（物品・委託/長野市）

項目番号	要件
1	申請書提出日の属する年度の国税又は長野市税並びにその他長野市に納付すべき使用料及び手数料等について、未納がない者であること。
2	経営状態が著しく不健全であると認められる者でないこと。
3	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。
4	長野市暴力団排除条例（平成26年長野市条例第40号）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。

(注) 入札参加資格審査申請受付において虚偽の申請をし、又は、重要な事実を申請しなかった場合には、競争入札参加資格の認定が受けられません。また、認定後において発覚した場合には、資格を取消すことがあります。

(イ) 少額取引のみを希望する場合

長野市内に住所を有し、1件につき20万円未満の物品の販売又は業務委託契約のみを希望する場合に希望するに（チェック）してください。（長野県又は長野市以外の市町村との取引を希望する場合は申請できません。）

少額取引のみを希望される方は、以下の点にご注意ください

表4-2-イ2（少額取引のみ）共通事項申請の入力注意事項

申請区分	申請事項	入力等要領
1 申請先団体選択	団体選択	・ 申請先は <u>長野市のみ</u> を選択してください。（長野市以外の団体（長野県及び長野市以外の市町村）を選択する場合は少額取引のみではなく、他団体と同じ申請内容での審査になります。）
4 本社基本情報 （物品その他）	資本金等	・ 資本金、純資産の合計（直前決算期）、流動資産、流動負債は 0（ゼロ）を入力してください。 ・ 製造設備額、自己資本比率は入力しないでください。
4 本社基本情報 （物品その他）	自社に必要な 印刷工程	・ 入力しないでください（少額取引では製造の請負契約はできません）。

申請区分	申請事項	入力等要領
6 添付ファイル登録	添付ファイル (入札参加申請共同受付)	表5-2-3の 製造設備額内訳、労働保険に関する確認書類、厚生年金・健康保険に関する確認書類、都道府県税に未納がない証明書、消費税及び地方消費税に未納がない証明書、決算書は提出不要です。

(ウ) 個別審査の提出書類

長野市への個別審査提出書類は、下表のとおりです。各様式は長野市ホームページ（しごと・産業＞入札・契約＞入札参加資格）に掲載していますので、ダウンロードして使用してください。

長野市への令和4・5・6年度物品・製造等競争入札(見積)参加資格がある者は **更新申請**、参加資格がない者は **新規申請** として、下表（No.1～6）のファイルごとに書類番号と書類名称を設定、まとめて一つのファイルに圧縮（zip化）し、zipファイルの名称を「長野市添付書類（商号等）.zip」にして（例：長野市添付書類（ながの販売）.zip）、申請入力画面「6 添付ファイル登録」で添付して提出してください。（電子化・圧縮手順は本マニュアル5.2.ウ. 共通事項申請に必要な提出書類を参照）

表4-2-13 個別審査提出書類（物品・委託/長野市）

書類No.	提出書類等	対象	要件等
1	物品・製造等提出書類一覧表 ※更新申請用と新規申請用で書式が異なります。	更新申請 新規申請	<ul style="list-style-type: none"> 提出書類No.2～21の提出の有無等必要事項を入力し、商号又は名称を付したファイル名で保存（例：1 提出書類一覧表（ながの販売）.xls） 手書きで作成する場合は商号又は名称を付したファイル名でPDFファイルに保存。（例：1 提出書類一覧表（ながの販売）.pdf）
2	使用印鑑届（様式第1号） ※長野市物品等供給契約の競争入札参加者の資格、審査等に関する要綱	新規申請	<ul style="list-style-type: none"> 印影確認のため提示・提出を求めることがありますので、原本は保管してください。 商号又は名称を付したファイル名でPDFファイルに保存（例：2 使用印鑑届（ながの販売）.pdf）

書類 No.	提出書類等	対象	要件等
3	資本関係及び役員兼任に関する調書（物品） ※少額取引（20万円以下の物品または業務委託）のみを希望する場合は添付不要です。	更新申請 新規申請	<ul style="list-style-type: none"> 会社法第2条第3号及び第4号に規定する子会社及び親会社に該当する場合、または役員が他社の役員を兼任している場合に添付 記入・作成後、商号又は名称を付したファイル名で保存（例：3 資本関係役員兼任調書（ながの販売）.xls）、手書きで作成する場合はPDFファイルに保存（例：3 資本関係役員兼任調書（ながの販売）.pdf）
4	長野市税の納税証明書（未納のない証明） ※長野市税の納付義務者の場合に提出	更新申請 新規申請	<ul style="list-style-type: none"> 発行日が申請日前3か月以内であること。 物品・製造等提出書類一覧表の長野市からの課税の有無に○印を付け（固定資産税・軽自動車税等、法人市民税以外も含む）、課税されている場合に添付する。 納税証明書の請求書は「長野市入札参加資格審査申請用」の用紙を使用すること。（長野市では、収納課及び各支所で交付） 号又は名称を付したファイル名でPDFファイルに保存（例：4 市税納税証明書（ながの販売）.pdf）
5	債権者登録申請書兼口座振替依頼書	新規申請	<ul style="list-style-type: none"> 代金等を振込む金融機関の口座情報を登録するため作成、提出 記入・作成後、商号又は名称を付したファイル名でPDFファイルに保存（例：5 債権者登録申請口座振替依頼書（ながの販売）.pdf）

(I) 留意事項

(1) 不備連絡

申請書類の不足又は記載事項に不備等があった場合には、電話（又はFAX）により通知しますので、指示された期間内に必ず補正を行ってください。補正が完了しない場合には、申請書を受理することができなくなり、入札参加資格の認定を受けることができません。

また、本申請は長野市上下水道局発注の物品・製造・業務委託その他の契約にも適用します。

(2) 審査結果の通知

個別審査後、長野市への入札参加資格があると認められた者については、令和7年5月31日付けで「入札（見積）参加資格認定通知書」を申請者あてに送付する予定です。

なお、入札（見積）参加資格の有効期間は、当該資格の認定の日の翌日（令和7年6月1日）から令和10年5月31日までです。

ウ. 松本市の個別審査

(ア) 入札参加資格付与の申請者の要件

松本市の資格付与要件は、共同受付窓口で審査する表 4-1-3「団体間共通の入札参加資格付与に係る要件（物品）」のほか下記のとおりです。

表4-2-ウ1 入札参加資格付与の申請要件（物品・委託/松本市）

項目番号	要件
1	市税（松本市に納税義務がある場合に限る）並びに消費税及び地方消費税について、未納がないこと。
2	松本市暴力団排除条例（平成24年条例第3号）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はないこと。

(イ) 個別審査の提出書類

松本市に入札参加資格申請をする場合は、下記書類の提出をお願いいたします。

申請入力画面「7 添付ファイル登録」において必要な書類を添付して提出してください。

表4-2-ウ2 個別審査提出書類（物品・委託/松本市）

※◎は必ず提出。○は該当する場合のみ提出。

提出 No.	提出書類	法人	個人	提出要領
1	入札参加希望調査票 【様式第1号】	◎	◎	記入・作成後、商号又は名称を付したファイル名で保存 (例：1 入札参加希望調査票 (〇〇株式会社) .xls)
2	有資格者一覧表 【様式第2号】 ※営業品目等区分表「13 その他の業務」を希望する場合のみ提出	○	○	記入・作成後、商号又は名称を付したファイル名で保存 (例：2 有資格者一覧表 (〇〇株式会社) .xls)
3	印刷業者業務調書 【様式第3号】 ※営業品目一覧表「9 印刷・出版・製本」を希望する場合のみ提出	○	○	記入・作成後、商号又は名称を付したファイル名で保存 (例：3 印刷業者業務調書 (〇〇株式会社) .xls)
4	松本市税の納税証明書 (滞納がない証明書) ※松本市に納税義務がある場合のみ提出	○	○	※発行日が申請日前3か月以内であること 商号又は名称を付したファイル名でPDFファイルに保存 (例：4 松本市税納税証明書 (〇〇株式会社) .pdf)

(ウ) 留意事項

● 入札参加希望調査票について

- ・指名競争入札実施時には、申請内容を踏まえて、入札参加希望調査票の希望順位の高い業者から優先的に指名することがありますので、ご注意ください。指名を受けたい営業品目、業務等は順位表の上位の順番に記載してください。
- ・入札参加資格申請システムの営業品目情報画面で入札参加資格の取得を希望する営業品目を必ず選択してください。
- ・入札参加希望調査票に希望順位の記載があっても、システム上で該当する営業品目を選択されていない場合は、入札参加資格を付与することができませんのでご注意ください。
- ・原則、名簿の有効期間途中の希望順位変更は出来ません。営業品目の追加（変更申請）を行う場合の希望順位は、その時点で認定済みの業種の次の順位からとなります。営業品目の削除により順位が空白となった項目は、下位順位の項目を順番に繰り上げます。

① 物品関係【製造の請負・物件の買入れ（大分類1～12）】

「営業品目一覧表」の【製造の請負・物件の買入れ（大分類1～12）】の入札参加を希望する場合は、入札参加希望調査票の【物品関係】入札参加希望調査票のシートに入力をお願いいたします。

- ・「希望順位」の欄は、営業品目一覧表に従い、中分類の種別ごとに、すべての大分類（1から12）を通じた希望順位を記入してください。

- ・「品目等」の欄は、「営業品目一覧表」の例示品目をご覧いただき、主として取扱う品目名を具体的に記入してください。例示されていない品目を希望する場合は、具体的な品目を記入してください。

※「大分類種別」、「中分類種別」、「例示品目等」全てに当てはまらない場合は、「大分類12－その他の物品」の「中分類11－その他物品」を希望し、具体的な品目等を記入してください。

- ・「営業区分」の欄は、製造であれば「製」に、卸売であれば「卸」に、小売であれば「小」に、その他であれば「他」に○をしてください。

② 業務委託等関係【その他の業務（大分類13）】

「営業品目一覧表」の【その他の業務（大分類13）】の入札参加を希望する場合は、入札参加希望調査票の【業務委託等関係】入札参加希望調査票のシートに入力をお願いいたします。

- ・「希望順位」の欄は、「業務内容等」の欄に示す例示業務内容等に従い、詳細項目の種別ごとに、すべての中分類（番号1から32）を通じた希望順位を記入してください。

例示した業務内容等に当てはまらない場合は、「32-12 その他」の「業務内容等」欄に希望する内容を具体的に記載してください。

- ・「19 リース・レンタル」を希望する場合は、あてはまる営業区分の「該当」欄に○印を記入してください。

● 有資格者一覧について

各職種に該当する従業員数を記入してください。

※「有資格者一覧」は、「営業品目一覧表」の「その他の業務（大分類13）」の希望する方のみ提出してください。

● **印刷業者業務調書について**

「営業品目一覧表」の「印刷・出版・製本（大分類9）」を希望する場合のみ提出してください。

● **松本市税の納税証明書（滞納がない証明書）の交付請求について**

① 証明書交付窓口は、松本市役所市民課、各支所・出張所、総合社会福祉センターです。

② 交付申請の際に必要な書類は次のとおりです。

区 分	窓口にお見えになる方	必要書類
法人の場合	代表者又は社員	①交付申請書②社員証等(保険証可)関係の証明できる書類
	代理人（上記以外の方）	①交付申請書②委任状
個人の場合	本人又は同居の家族	①交付申請書
	代理人（上記以外の方）	① 交付申請書②委任状

③ 法人の場合、次の点にご注意ください。

- ・ 交付申請書及び委任状には、代表者印（法務局登録印）を押印してください。
- ・ 社員であっても、社員証等が提示できない場合は、委任状の提出が必要です。
- ・ 代表者の家族等が申請する場合でも、社員証等の提示がない場合、委任状の提出が必要です。

④ 証明手数料は、1通300円です。

⑤ 納税証明書（滞納がない証明書）は、証明日現在で全ての市税に滞納がないことを条件に交付されます。

⑥ 市税の納付後、市で納付確認ができるまでに3～10日程かかります。市税を納付後、概ね10日以内に証明をお取りいただく際は、速やかに証明書の発行ができるよう、領収書をお持ちいただくようにお願いします。また、口座振替の納付確認には3日程かかりますので、納期限後3日以内に証明書をお取りいただく際は、口座振替後に記帳された通帳をお持ちいただくようにお願いします。

● **印鑑登録証明書（個人事業者）の交付請求について**

ア 証明書交付窓口は、松本市役所市民課、各支所・出張所、総合社会福祉センターです。

イ 松本市役所東庁舎入口及び総合社会福祉センターに設置していた自動交付機は、稼働を終了しています。

● **不備連絡**

申請書類の不足又は記載事項に不備があった場合は、契約管財課からメール、電話またはFAXにより補正を依頼することがあります。その場合は指示された期間内に必ず補正をおこなってください。補正が完了しない場合は、入札参加資格審査の受付は行いません。

また、本申請は、松本市上下水道局等が発注する案件にも適用します。

- **審査結果について**

入札参加資格を認定した場合は、「製造の請負・物件の供給等入札参加資格者名簿」への掲載をもって認定通知とします。

- **入札参加資格の有効期間**

令和7年6月1日から令和10年5月31日まで（3年間）

工. 上田市の個別審査

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で、上田市に納税義務がある場合、市税につき未納の額がないことの証明書（完納証明書）を提出していただく必要があります。

申請入力画面「7 添付ファイル登録」において必要な書類を添付して提出してください。

表 4-2-工 個別審査の提出書類（物品・委託/上田市）

提出書類		注意事項
納税状況	完納証明書 （収納管理課発行）	<ul style="list-style-type: none"> 発行日が申請日前3か月以内であること。 上田市税についての未納がないこと。 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。 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。 証明書の発行について、ご不明な点がありましたら、収納管理課（TEL：0268-23-5117）までお問い合わせください。
	営業証明書 （税務課発行）	<ul style="list-style-type: none"> 発行日が申請日前3か月以内であること。 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。 証明書の発行について、ご不明な点がありましたら、税務課（TEL：0268-23-5169）までお問い合わせください。

オ. 岡谷市の個別審査

岡谷市では、共通審査に加えて次の項目を個別審査の対象とします。

表 4-2-オ 個別審査事項（物品・委託/岡谷市）

項目	内容	対象	備考
市税の納税状況	滞納がないこと	岡谷市内に本店又は支店・営業所等を有している者	岡谷市が誓約事項（全申請種共通）により審査。

カ. 飯田市の個別審査

飯田市が行う物品・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で、飯田市に納税義務がある場合、市税につき未納の額がないことの証明書（市税完納証明書）を提出していただく必要があります。

飯田市ホームページに従って、必要な書類を添付してください。申請入力画面「7 添付ファイル登録」において必要な書類を添付して提出してください。飯田市の個別審査は以下のとおりです。

(ア) 個別審査の提出書類

飯田市への個別審査提出書類は、下表のとおりです。

申請入力画面「7 添付ファイル登録」において必要な書類を添付して提出してください。

表4-2-カ 個別審査提出書類（物品・委託/飯田市）

書類No.	提出書類等	要件等
1	印刷業者業務調書 (様式3)	営業品目で9-1「一般印刷」、9-2「特殊印刷」を選択した場合は提出してください。
2	リース契約取扱い調書 (物品等・車両等)	・営業品目で13-19「リース・レンタル」を選択した場合は提出してください。 ・取扱いのできる品目及びファイナンスリース等の対応が可能かどうかをお答えください。
3	市税完納証明書	・飯田市に納税義務がある場合は、委任の有無にかかわらず提出してください。申請日までの3ヵ月以内に発行されたもので、写しでもかまいません。（市税すべてに未納がない証明書。市役所証明書発行窓口（A棟1階）で発行します。） ・本社（本店）が課税され、納税している場合がありますので、支店・営業所ご担当者が申請される場合には必ずご確認ください。 ※飯田市内に事業所等（本店、営業所、事務所、寮等）を有する法人は、原則として法人市民税の申告、納税が必要です。

(イ) 留意事項

市税完納証明書の発行については、飯田市公式ウェブサイトの「市税完納証明書」をご覧ください。

(URL : <http://www.city.iida.lg.jp/soshiki/4/kannoushoumei.html>)

キ. 諏訪市の個別審査

個別審査を行う諏訪市への提出書類は下表のとおりです。

申請入力画面「7 添付ファイル登録」において、必要な書類を添付して提出してください。

表 4-2-キ 個別審査の提出資料（物品・委託/諏訪市）

項目	提出書類
諏訪市税の滞納がないことの確認	諏訪市内に本店又は支店等の事業所を有する事業者は、申請日を基準に3か月以内に諏訪市役所税務課で交付された「 <u>未納税額のない証明</u> 」を提出してください。 ※諏訪市に納税義務がない事業者は、提出不要です。

ク. 須坂市の個別審査

須坂市の個別審査は以下のとおりです。

(ア) 入札参加資格付与の申請者の要件

須坂市の資格付与要件は、共同受付窓口で審査する。表 4-1-3「団体間共通の入札参加資格付与に係る要件（物品）」のほか下記のとおりです。

表4-2-ク1 入札参加資格付与の申請要件（物品・委託/須坂市）

項目番号	要件
1	市税（須坂市に納税義務がある者に限る。）について滞納がないこと。

(イ) 個別審査の提出書類

須坂市への個別審査提出書類は、下表のとおりです。

申請入力画面「7 添付ファイル登録」において必要な書類を添付して提出してください。

表4-2-ク2 個別審査提出書類（物品・委託/須坂市）

書類No.	提出書類等	要件等
1	市税完納証明書の写し【須坂市に納税義務がある者のみ必要】	・入札参加資格審査申請日前3ヵ月以内に発行されたものであること。 ・税目は、すべての市税について確認する。

(ウ) 留意事項

・市税の納税証明書取得時には以下の点にご留意ください。

- ①須坂市役所税務課管理係へ請求してください。（別途手数料がかかります）
- ②市税の納付又は口座振替後、10日以内に証明書を請求する場合は、納付が確認できる領収書又は口座振替後に記帳した通帳を持参してください。なお、インターネットバンキング等による電子納税を利用しており領収書が持参できない場合は、その旨を窓口申し出てください。
- ③「須坂市の入札参加資格審査の申請に使う」と必ず窓口で伝えてください。

・入札参加資格を認定した場合は、「須坂市物品購入等入札参加資格者名簿」への掲載をもって認定通知とします。（資格者名簿は、2025年4月1日公表予定）入札参加資格を認定しなかった場合のみ、該当業者へその旨を通知します。

ケ. 小諸市の個別審査

(ア) 入札参加資格付与の申請者の要件

小諸市の資格付与要件は、共同受付窓口で審査する表 4-1-3「団体間共通の入札参加資格付与に係る要件（物品）」のほか下記のとおりです。

表4-2-ケ1 入札参加資格付与の申請要件（物品・委託/小諸市）

項目番号	要件
1	市税（小諸市に納税義務がある場合に限る）について、未納がないこと。
2	小諸市暴力団排除条例（平成23年条例第28号）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はないこと。

(イ) 個別審査の提出書類

小諸市の個別審査提出書類は下表のとおりです。

申請入力画面「7 添付ファイル登録」において必要な書類を添付して提出してください。

表4-2-ケ2 個別審査の提出資料（物品・委託/小諸市）

提出書類	対象	審査基準概要
納税証明書 （小諸市の市税）	小諸市に納税義務がある 場合	・市税の未納がないこと ・発行日が申請日前3か月以内であること。
営業品目一覧表 （様式1）	全員	・登録を希望する小分類項目にチェックを入れる。（共通申請事項で登録した「営業品目区分表」の大分類・中分類と同じ区分の小分類項目を登録すること。）

登録済通知について

資格が付与された場合市から登録済通知は送付せず、小諸市ホームページに名簿を掲載します。

その他

本申請は浅麓環境施設組合発注の物品・製造・業務委託等の契約にも適用します。その場合は、本申請を行った上で、組合専用様式「物品等入札（見積）参加資格審査申請添付書類」を浅麓環境施設組合へご提出ください。

詳細は浅麓環境施設組合 HP をご覧ください。

ホームページ URL : <http://members.ctknet.ne.jp/cenrok/index.html>

コ. 伊那市の個別審査

(ア) 個別審査の提出書類

伊那市への個別審査提出書類は下表のとおりです。

申請入力画面「7 添付ファイル登録」において必要な書類を添付して提出してください。

表4-2-コ1 個別審査の提出資料（物品・委託／伊那市）

書類 No.	提出書類等	対象	要件等
1	市税の未納がないことの証明書（伊那市発行）	伊那市に納税義務がある場合	・ 発行日が申請日前3か月以内であること ・ 市税の未納がないこと。

(イ) 個別審査の審査項目

伊那市の審査項目は下表のとおりです。

表4-2-コ2 個別審査の申請項目（物品・委託／伊那市）

項目番号	提出書類等	対象	要件等
1	市税等納付状況閲覧の同意	全て	・ 同意するにチェックしてください。 (課税がない場合も含む)

(ウ) 留意事項

伊那市の申請可能な営業所数は、1か所です。本社を契約先とする場合は「主たる営業所」を選択してください。

サ. 駒ヶ根市の個別審査

(ア) 個別審査項目と審査基準等

駒ヶ根市の個別審査の内容は、表 4-2-サのとおりです。

申請入力画面「7 添付ファイル登録」において必要な書類を添付して提出してください。

表4-2-サ 個別審査の提出資料（物品・委託／駒ヶ根市）

提出書類	対象	審査基準概要
長野県への登録の有無 (必須)	長野県の「物品・その他」へ登録済み又は申請済みであるか	不要 個別申請項目画面より有無を入力
格付け公開の可否 (必須)	入札参加資格者名簿に等級格付けを公開することの可否	様式 2 号
市税の完納証明 (該当する場合)	駒ヶ根市に納税義務がある場合、市税を完納しているか	市税等完納証明書の写し
使用印鑑届 (該当する場合)	実印以外の印鑑を駒ヶ根市との契約等の手続きに使用する場合	様式 1 号

(イ) 留意事項

- ・資格審査の結果、入札参加する資格を有すると認められた者（以下、「有資格者」という。）については、入札参加資格者名簿（以下、「名簿」という。）に登録するものとし、名簿は、駒ヶ根市のホームページにて公表します。
- ・名簿には、有資格者の登録地区区分、登録番号、商号又は名称、支店名、郵便番号、所在地、区分番号、営業種目、格付け等の項目を記載することとし、有資格者の結果については、名簿の公表をもって、通知に代えるものとします。

ただし、格付けの公開を希望しない場合（個別審査項目において格付け公開を否と入力した場合）は、ホームページで格付けは公開しません。格付けについては別途通知します。

シ. 中野市の個別審査

中野市の個別審査は以下のとおりです。

(ア) 入札参加資格付与の申請者の要件

中野市の資格付与要件は、共同受付窓口で審査する。表 4-1-3「団体間共通の入札参加資格付与に係る要件（物品）」のほか下記のとおりです

表4-2-シ1 入札参加資格付与の申請要件（物品・委託/中野市）

要件
申請時において本社及び委任先の営業所等を有する市町村(区)について未納がない者であること。

(イ) 個別審査の提出書類

中野市への個別審査提出書類は、下表のとおりです。

申請入力画面「7 添付ファイル登録」において必要な書類を添付して提出してください。

表4-2-シ2 個別審査提出書類（物品・委託/中野市）

提出資料	要件等
本社及び中野市との契約先営業所（委任先営業所）の市町村(区)税の納税証明書（滞納に係る証明を含む。） ※中野市に納税義務がある者は誓約事項にて納税状況を確認するため、添付不要です。	・発行日が申請日前3か月以内であること。

(ウ) 留意事項

入札参加資格の取消しについて

有効期限内であっても、申請書類に虚偽の記載が確認された場合や参加資格要件を満たさないことが明らかとなった場合は、入札参加資格の取消しを行います。

審査結果の通知について

資格が付与された場合、市から登録済通知は行わず、中野市ホームページに登録名簿を掲載します。

ス. 大町市の個別審査

大町市の個別審査項目は以下のとおりです。

申請入力画面「7 添付ファイル登録」において必要な書類を添付して提出してください。

表 4-2-ス 個別審査の提出書類（物品・委託/大町市）

提出書類	備考
市税の納税証明書または未納の額が無いことについての証明書 (大町市に納税義務がある場合に限る)	資格審査基準日（10月1日）の属する年度の証明書に限ります。

セ. 飯山市の個別審査

飯山市の個別審査は以下のとおりです。

(ア) 入札参加資格付与の申請者の要件

飯山市の資格付与要件は、共同受付窓口で審査する表4-1-3「団体間共通の入札参加資格付与に係る要件（物品・委託）」のほかは下記のとおりです。

表4-2-セ1 入札参加資格付与の申請要件（物品・委託）

項目番号	要件
1	申請書提出日の属する年度の飯山市税並びにその他飯山市に納付すべき使用料及び手数料等について、未納がない者であること。
2	経営状態が著しく不健全であると認められる者でないこと。
3	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。

(注) 申請書類に虚偽の記載をし、又は重要な事実を記載しなかった場合には、競争入札参加資格の認定が受けられません。また、認定後において発覚した場合には、資格を取消すことがあります。

(ア) 個別審査項目の入力

飯山市への個別審査で入力が必要な申請情報は下表のとおりです。

表4-2-セ2 飯山市個別審査入力項目（物品・委託）

項目	入力内容	入力要領
申請情報	飯山市に登録する本社（店）及び委任先の所在地区分	・飯山市内、長野市以北、長野県内、長野県外のいずれかを入力 ※委任先がない場合、委任先の所在地区分は本店の住所区分を入力

(注) 本社（店）及び委任先の所在地区分のうち、長野市以北の詳細は下記のとおり。
長野市以北＝長野市、須坂市、中野市、上高井郡（小布施町、高山村）下高井郡（山ノ内町、木島平村、野沢温泉村）、上水内郡※（信濃町、飯綱町）下水内郡（栄村）
※小川村は除く

(ウ) 個別審査の提出書類

飯山市への個別審査提出書類は、下表のとおりです。

表4-2-セ3 飯山市個別審査提出書類（物品・委託）

項目	提出書類	対象	提出要領
納税状況	飯山市に未納がないことの証明書	飯山市に納税義務がある場合	・市税等の未納がないこと ※発行後、3か月以内のもの

(イ) 留意事項

入札参加資格を認定した場合、名簿の公表をもって登録済通知に代えるものとします。

ソ. 茅野市の個別審査

(ア) 個別申請要件

茅野市では、共通審査に加えて下表の項目について個別審査します。

表 4-2-ソ1 個別申請要件事項（物品・委託/茅野市）

項目	内容
市税	茅野市税について滞納がないこと。 ※茅野市に納税義務がある法人及び個人に限る。（法人の場合は、代表者も対象とする。）

(イ) 個別審査の提出書類

茅野市への個別審査提出書類は、下表のとおりです。

申請入力画面「7 添付ファイル登録」において必要な書類を添付して提出してください。

表 4-2-ソ2 個別審査の提出資料（物品・委託/茅野市）

項目	法人	個人
茅野市の納税証明書（申請日前3ヶ月以内のもの）	該当者のみ	該当者のみ

タ. 塩尻市の個別審査

塩尻市への申請にあたっては、次の項目を個別審査の対象としますので、該当する項目について申請及び書類等を提出してください。

(ア) 個別申請要件

塩尻市の資格の付与のため、共通審査に加えて次の項目について個別審査します。

表 4-2-タ1 個別申請要件事項（物品・委託/塩尻市）

項目	内容
国税	共通審査項目で提出した国税に関する納税証明書において、法人の場合は法人税、個人事業主の場合は所得税の未納がないこと。
市税	【市内に本店または事業所を有する者のみ】 市内業者として登録する場合、市税について未納がないこと。
営業年数	共通審査項目で入力した営業年数が入札参加資格申請日の前日までに1年以上経過していること。
業務実績	共通審査項目で入力した中分類の希望業種ごとに、入札参加資格申請日の直前2年のいずれかの営業年度に完了している業務実績があること。 ※共通審査項目の「契約実績情報」で判断するため、必ず入力してください。

(イ) 個別審査項目の入力

該当する場合、「ながの入札参加資格審査システム」で申請してください。

申請内容の入力にあたっては別紙システム操作マニュアル（共通審査のマニュアルと同様）のほか、下表を参照してください。

表 4-2-タ2 個別申請事項の内容（物品・委託/塩尻市）

項目	内容
完納証明書（市税）	【市内に本店または事業所を有する者のみ】 市内に本店または事業所を有する者は「あり」を選択してください。
印刷業者業務調書	【大分類9印刷・出版・製本を希望する者のみ】 大分類9印刷・出版・製本を希望する者は「あり」を選択してください。
資本的・人的関係調書	親会社・子会社・兄弟会社・役員等の兼任の関係にある、塩尻市に物品・その他の入札に係る資格審査申請書を提出(予定)している系列会社がある場合「あり」を選択してください。

(ウ) 個別審査の提出書類

塩尻市への個別審査提出書類は、下表のとおりです。申請入力画面「7 添付ファイル登録」において必要な書類を添付して提出してください。

表 4-2-タ3 個別審査の提出資料（物品・委託/塩尻市）

項目	法人	個人	提出書類
使用印鑑届	該当者のみ	該当者のみ	入札・契約時等に実印以外の印鑑を使用する場合は、「使用印鑑届」（様式第1号）を提出してください。

項目	法人	個人	提出書類
完納証明書 (市税)	該当者 のみ	該当者 のみ (共通 審査で 市税完 納証明 書を提 出した 場合は 不要)	【市内に本店または事業所を有する者のみ】 申請事項で「あり」を選択した場合に提出してください。 入札参加資格申請日前3か月以内に塩尻市で発行されたものを提出してください。 ～市税完納証明書の発行について～ 塩尻市 総務部 債権管理課 債権管理係 10番窓口 (本庁舎1階) 電 話：0263-52-0280 内線1143 ※窓口でご申請の際は、入札参加資格審査申請用であることをお伝えください。また、法人の場合は、本社の証明書を申請してください。
法人市民税申告書	該当者 のみ	不要	【市内に本店または事業所を有する法人のみ】 完納証明書(市税)を提出する場合、直前に申告した法人市民税申告書の写しを提出してください。
印刷業者業務調書	該当者 のみ	該当者 のみ	【大分類9印刷・出版・製本を希望する者のみ】 申請事項で「あり」を選択した場合に、「印刷業者業務調書」(様式2号)を提出してください。
資本的・人的関係調書	該当者 のみ	該当者 のみ	申請事項で「あり」を選択した場合に、「資本的・人的関係調書」(様式3号)を提出してください。

(I) 留意事項

- ・入札参加資格付与の結果は令和7年4月に市ホームページに掲載します。
- ・資格審査の結果、資格を付与しないと決定した場合は、個別に通知します。
- ・入札参加資格の共同受付開始に伴い、これまでの市の品目区分から変更になる品目があります。詳しくは、別紙「塩尻市営業品目対照表」をご確認ください。

チ. 佐久市の個別審査

佐久市の個別審査は以下のとおりです。

(ア) 入札参加資格付与の申請者の要件

佐久市の資格付与要件は、共同受付窓口で審査する。表 4-1-3「団体間共通の入札参加資格付与に係る要件（物品）」のほか下記のとおりです。

表4-2-チ1 入札参加資格付与の申請要件（物品・その他/佐久市）

項目番号	要件
1	佐久市に対し納付義務がある税について、未納がない者であること
2	佐久市暴力団排除条例（平成24年佐久市条例第1号）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

(イ) 資格区分と認定基準

佐久市の物品購入等入札参加資格に係る資格審査の基準は下表のとおりです。

表 4-2-チ2 資格審査の基準（物品・その他/佐久市）

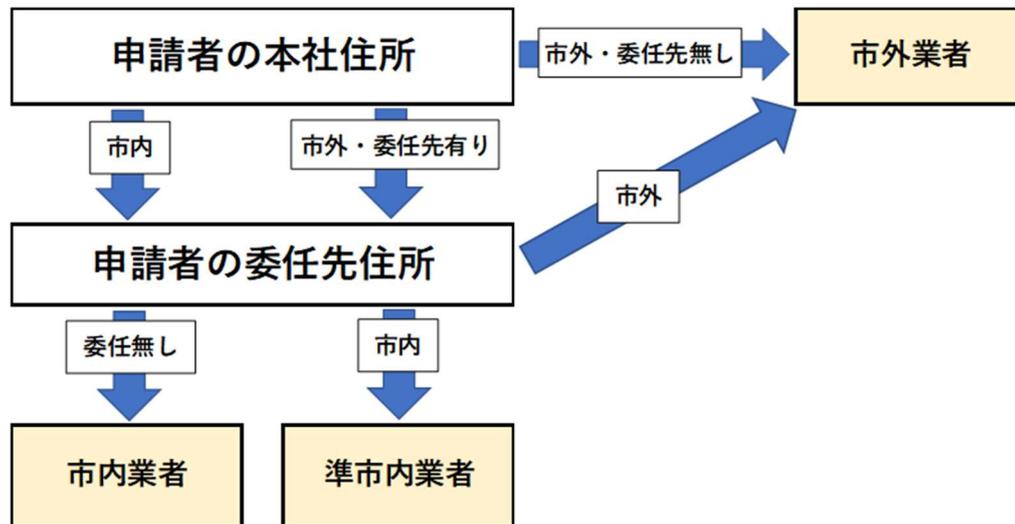
区分	認定基準
市内業者	佐久市内に、本店等を有する者で、次に規定する要件を満たす事業者をいう。
準市内業者	佐久市外に本店等を有し、かつ、佐久市内に支店、営業所等の受任先を有する者で、次に規定する要件を満たす事業者をいう。
市外業者	市内業者及び準市内業者以外の事業者をいう。

上記、3区分のうち、市内業者又は準市内業者としての認定に必要な要件は、以下のとおりです。

市内・準市内業者として申請する際は、全ての要件を満たしていることをご確認の上、申請してください。

- (1) 事業所としての形態を整え、営業活動を行っていること。
- (2) 事業所の所在を明らかにする看板又は表札が表示されていること。
- (3) 事務等を執り行える事務用什器、備品、通信機器等が具備されていること。
- (4) 電話番号及びファックス番号が市内の本店等又は営業所等のものであること。
- (5) 連絡がとれる体制（常時不在転送電話による体制、単なる連絡員の配置による電話の取次ぎによる体制その他これらに類するものを除く。）となっていること。
- (6) 営業活動を行い得る人的配置（配置人員が他の事業所と兼務となっているもの及び終日不在の状態が頻繁となるものを除く。）がなされていること。
- (7) 市内業者の場合は、本店等において、市との契約締結が完結できること。
- (8) 準市内業者の場合は、市内の営業所等に、見積、入札、契約、納入、代金の請求、受領その他契約履行に関する全ての権限が与えられた者が配置されていること。

表4-2-子3 市内・準市内・市外業者（物品・その他/佐久市）



(ウ) 個別審査の提出書類

個別審査を行う佐久市への提出書類は下表のとおりです。

入札参加資格申請システムの、申請入力画面「添付ファイル登録」において、必要な書類を添付して提出してください。

表 4-2-子4 個別審査の提出書類（物品・その他/佐久市）

書類 No.	提出書類	市内・準市内業者	市外業者
1	佐久市税の納税証明書（* 1） （発行日が申請日前3ヶ月以内のもの）	必要	不要
2	事業所の写真（1ヶ月以内に撮影したもので、外観1枚、 事務所内部1枚の合計2枚）	必要	不要

* 1：市税（法人市民税、住民税、固定資産税、軽自動車税、国民健康保険税等）

(I) 留意事項

- ・申請書類の不足又は記載事項に不備等があった場合には、電話またはFAXにより通知しますので、指示された期間内に必ず補正を行ってください。補正が完了しない場合には、入札参加資格の認定を受けることができません。申請内容を確認の上、提出してください。
- ・必要に応じて、提出書類以外の書類等の提出を求める場合があります。
- ・申請内容等に虚偽記載が確認された場合は、競争入札参加資格の認定が受けられません。また、認定後において発覚した場合には、資格を取消すことがあります。
- ・入札参加資格を認定した場合は、佐久市公式ホームページへの名簿の公表をもって、認定通知とします。

ツ. 千曲市の個別審査

千曲市の個別審査は下記のとおりです。

(ア) 個別審査項目と審査基準等

千曲市の資格付与要件は、共同受付窓口で審査する表 4-1-3「団体間共通の入札参加資格付与に係る要件（物品・委託）」のほか下記のとおりです。

表 4-2-ツ1 入札参加資格付与の申請要件（物品・委託/千曲市）

項目番号	要件
1	納付すべき税を滞納していないこと。
2	千曲市暴力団排除条例（平成24年千曲市条例第41号）第2条に規定する暴力団員でないこと

(イ) 個別審査の提出書類

千曲市への提出書類は下表のとおりです。

※◎は必ず提出。○は該当する場合のみ提出。

提出書類	法人	個人	提出要領
業種分類表	◎	◎	【千曲市様式1】
資本関係・人的関係に関する調書	◎	◎	【千曲市様式2】 資本関係・人的関係がない場合も必ず提出すること
納税証明書 (千曲市の市税)	○	○	千曲市に納税義務がある場合のみ ※発行日が申請日前3か月以内であること

(ウ) 個別審査の提出書類

業種分類表について

共通申請事項において登録した営業品目情報について、業種分類表（千曲市様式1）により業務情報の補足および優先順位付けをしてください。該当するチェック項目が無い場合は、その他欄に当該業務内容を記入してください（該当する業務が複数ある場合は、すべて記入してください）。

なお、千曲市に提出する業種分類表（千曲市様式1）と共通申請事項において登録した営業品目情報、優先順位に相違があった場合、千曲市業種分類表に記載している内容を優先いたします。

(エ) その他留意事項

資格が付与された場合、市から登録済通知は行わず、千曲市ホームページに名簿を掲載します。

テ. 東御市の個別審査

東御市の入札等参加資格については、表4-2-テ1の事項の審査を行うため、個別に申請が必要です。
なお、個別に申請が必要な事項は、申請区分により異なりますので、ご注意ください。

(7) 個別審査項目と審査基準等

東御市の個別審査の内容は、表 4-2-テ 1 のとおりです。

表 4-2-テ1 個別申請項目の内容（物品・委託/東御市）

項目	審査内容	申請区分*1	
		市内業者	市外業者
① 振込口座情報	請負代金等の振込口座の情報	○	○
② 市税の納付状況	市税（課税されているすべての税）の未納がないこと	○	

*1 ○印の付いている項目について個別申請が必要です。

- ・市内業者…東御市内に所在する本社・本店、支店又は営業所で入札等参加資格申請を行う事業者
- ・市外業者…東御市外に所在する本社・本店、支店又は営業所で入札等参加資格申請を行う事業者

(イ) 個別審査の提出書類

個別審査を行う東御市への提出書類は下表のとおりです。

表 4-2-テ2 東御市の個別審査の提出書類（物品・委託/東御市）

項目	提出書類
① 振込口座情報*2	東御市指定様式「振込口座情報」
② 市税の納付状況	申請の日の直前の営業年度における市税納税証明書 (申請日から3か月以内に発行されたもの)

*2 過去の東御市入札等参加資格申請において登録があり、変更がない場合は提出不要です。

ト. 安曇野市の個別審査

安曇野市及び安曇野市上下水道事業（以下、「安曇野市」という。）の入札参加資格付与に係る個別申請の要件、提出書類等については下記のとおりです。

(ア) 入札参加資格付与の申請者の要件

安曇野市の資格付与要件は、共同受付窓口で審査する。表 4-1-3「団体間共通の入札参加資格付与に係る要件（物品・委託）」のほか下記のとおりです。

表4-2-ト1 入札参加資格付与の申請要件（物品・委託/安曇野市）

項目番号	要件
1	「市税」（安曇野市に納税義務のある場合に限る。）について、未納がないこと。
2	安曇野市暴力団排除条例（平成24年安曇野市条例第3号）第2条第3号に規定する暴力団員又は同条例第7条第1項に規定する暴力団関係者でないこと。

(イ) 個別審査の提出書類

安曇野市への個別審査提出書類は、下表のとおりです。

申請入力画面「7 添付ファイル登録」において必要な書類を添付して提出してください。

表4-2-ト2 個別審査提出書類（物品・委託/安曇野市）

(注) ◎印 は必ず提出 ○印は該当する場合のみ提出 -印は提出不要

項目番号	提出書類	法人	個人	説明
1	滞納がない証明書（市税）	○	○	安曇野市内に事業所を有する場合のみ。 (ただし、下記2の場合を除く。) 発行日が申請日前3か月以内であること。 ※未納が確認された場合、入札参加資格は付与されません。 ※申請方法は次のページを参照
2	市税滞納調査承諾書	○	○	申請年度の前年度中 に安曇野市内に事業所を設立した法人、 個人で上記1の証明書が取得できない場合のみ。 【安曇野市様式2】
3	営業証明書	○	-	安曇野市内に事業所を有する法人のみ。 発行日が申請日前3か月以内であること。 ※申請方法は次のページを参照
4	営業品目・業務の内訳	◎	◎	安曇野市と取引を希望する営業品目・業務について、品目の例示/業務情報の補足を行うこと。【安曇野市様式4】

(ウ) 留意事項

- ・有効期限内であっても、申請書類に虚偽の記載が確認された場合や参加資格要件を満たさないことが明らかとなった場合は、入札参加資格の取消しを行います。
- ・資格が付与された場合は、市から登録済通知は行わず、3月下旬に安曇野市ホームページに登録名簿を掲載します。
- ・表4-2-ト2の「1滞納がない証明書(市税)」及び「3営業証明書」の取得にあたっては、「市税証明等交付申請書」により下記窓口へ申請してください。

表 4-2-ト3 証明書の申請窓口 (物品・その他/安曇野市)

証明書の種類	申請窓口
滞納がない証明 (市税)	安曇野市 総務部 収納課 (本庁舎 1階20番窓口)
営業証明書	安曇野市 総務部 税務課 (本庁舎 1階18番窓口)



「市税証明等交付申請書」

のダウンロードはこちらから

- 「安曇野市ホームページ」
- (ア) 記事ID検索 0076350
- (イ) 「税務課の申請書」からダウンロード



「LINE申請による税証明請求

のご案内」

- ※個人が滞納のない証明書を申請する場合は、窓口での申請のほかにLINEによる申請も可能です。

ナ. 南牧村の個別審査

南牧村の物品・その他入札参加資格については、市町村税の滞納の有無を確認するため、南牧村に本店又は営業所のある事業者に関し申請時に「市町村税の未納額がない証明書」の提出を求めています。

個別審査の提出書類

南牧村への提出書類は下表のとおりです。

表 4-2-ナ 個別審査提出資料（物品・委託/南牧村）

提出書類	適用	
未納税額が無い証明書	法人業者	市町村民税、固定資産税（市町村税）
	個人業者	市町村民税、固定資産税（市町村税）

※注意事項：申請日から3ヶ月以内のものに限る

ニ. 軽井沢町の個別審査

軽井沢町の物品・その他入札参加資格については、市町村税の滞納の有無を確認するため、申請時に「市町村税の未納額がない証明書」の提出を求めています。

(ア) 個別審査の提出書類

軽井沢町への提出書類は下表のとおりです。

表 4-2-ニ 個別審査提出資料（物品・委託/軽井沢町）

提出書類	適用	
未納税額が無い証明書	法人業者	市町村民税
	個人業者	市町村民税

(イ) 留意事項

- ・申請日から3ヶ月以内に発行されたのものに限ります。
- ・本社又は委任先（委任先がある場合に限る）の市町村民税に未納がないことの納税証明書提出してください。

ヌ. 立科町の個別審査

立科町の物品・委託入札参加資格に係る個別の審査要件と提出書類は下記のとおりです。

(ア) 個別審査要件

立科町における個別審査要件は下表のとおりです。

表 4-2-ヌ1 立科町の入札参加資格付与に係る要件（物品・委託/立科町）

項目No.	要件
1	立科町が賦課する町税等の徴収金に滞納がないこと。

(イ) 個別提出書類

立科町における個別提出書類は下表のとおりです。

申請入力画面「7 添付ファイル登録」において必要な書類を添付して提出してください。

表 4-2-ヌ2 立科町の個別提出書類（物品・委託/立科町）

書類No.	提出書類	備考
1	納税証明書	立科町に納税義務のある場合のみ 発行日が申請日前3か月以内であること
2	各種料金納付証明書（別記様式）	立科町に納付義務のある場合のみ

ネ. 下諏訪町の個別審査

下諏訪町の入札参加資格付与に係る個別申請については、町税の未納がないことを確認するため、下諏訪町に納税義務がある場合に限り、以下の書類の提出をお願いします。

個別審査の提出書類

個別審査を行う下諏訪町への提出書類は下表のとおりです。

申請入力画面「7 添付ファイル登録」において、提出資料を添付して提出してください。

表 4-2-ネ 個別審査の提出資料（物品・委託/下諏訪町）

提出資料	提出対象事業者
下諏訪町税の納税証明書 （未納がない証明） ・発行日が申請日前3か月以内であること。	下諏訪町に納税義務がある法人、個人事業者。 法人、個人事業者ともに課税された全税項目が対象。 （下諏訪町税務課で交付）

ノ. 富士見町の個別審査

富士見町の入札参加資格付与に係る個別申請については、町税の未納がないことを確認します。富士見町に納税義務がある場合は、以下の書類の提出をお願いします。

個別審査の提出書類

個別審査を行う富士見町への提出書類は下表のとおりです。
申請入力画面「7 添付ファイル登録」において、提出資料を添付して提出してください。

表 4-2-ノ 個別審査の提出資料（物品・その他委託）

提出資料	備考
納税証明書（富士見町税）	富士見町に納税義務のある場合のみ 発行日が申請日前3か月以内であること

ハ. 原村の個別審査

原村への提出書類は下表のとおりです。
申請入力画面「7 添付ファイル登録」において、提出資料を添付して提出してください。

表 4-2-ハ 個別審査の提出資料（物品・委託／原村）

項目	内容	提出書類
納税	・原村に納税義務がある場合に限る ・法人、個人事業者とも課税された全税項目が対象	村税の納税証明書

ヒ. 箕輪町の個別審査

箕輪町への個別審査提出書類は下表のとおりです。
申請入力画面「7 添付ファイル登録」において、提出資料を添付して提出してください。

表 5-2-ヒ 個別審査の提出資料（物品・委託／箕輪町）

項目	審査書類	対象	審査基準概要
納税状況	未納がないことの証明書（箕輪町発行）	箕輪町に納税義務がある場合	・発行日が申請日前3か月以内であること ・町税の未納がないこと

フ. 飯島町の個別審査

飯島町の個別審査提出書類は下表のとおりです。

申請入力画面「7 添付ファイル登録」において、必要な書類を添付して提出してください。

表 4-2-7 個別審査の提出資料（物品・委託／飯島町）

項目	審査書類	対象
納税状況書	・飯島町の町税に未納がないこと（飯島町に納税義務がある場合に限る）	納税証明書 （申請日前3ヶ月以内の発行日）
使用印鑑届	・実印以外の印鑑を飯島町の契約等の手続きに使用する場合	使用印鑑届（参考様式）

ハ. 南箕輪村の個別審査

南箕輪村への個別審査提出書類は下表のとおりです。申請入力画面「7 添付ファイル登録」において必要な書類を添付して提出してください。

表 4-2-8 個別審査の提出書類（物品・委託／南箕輪村）

審査書類	対象	備考
村税の未納がない証明書	南箕輪村に納税義務がある場合	・発行日が申請日前3か月以内であること

ホ. 宮田村の個別審査

宮田村の個別審査はありません。

マ. 松川町の個別審査

個別審査の提出書類

松川町の資格付与要件である「申請時において『町税』（松川町に納税義務がある場合に限り）及び、『消費税及び地方消費税』について完納されていること。」を確認するため、下表の書類の提出を求めます。

申請入力画面「7 添付ファイル登録」において必要な書類を添付して提出してください。

表4-2-マ 入個別審査提出資料（物品・委託/松川町）

提出資料	提出者	特例
直前営業年度における松川町の町税に関する納税証明書の写し	松川町に納税義務がある場合に限り提出を要する	「松川町商工会」に所属する者は添付書類を省略できる

ミ. 高森町の個別審査

高森町の入札参加資格付与に係る個別申請については、町税の未納がないことを確認するため、高森町に納税義務がある場合に限り、以下の書類の提出を求めます。

個別審査の提出書類

高森町への提出書類は下表のとおりです。

表 4-2-ミ1 個別審査提出資料（物品・委託/高森町）

提出資料	対象	審査基準概要
高森町の町税に関する未納の税額がないことの証明書（納税証明書）	高森町に納税義務がある場合	・ 発行日が申請日前3か月以内であること ・ 課税されている全ての税の未納がないこと

ム. 阿南町の個別審査

阿南町への個別審査提出書類は下表のとおりです。

申請入力画面「7 添付ファイル登録」において必要な書類を添付して提出してください。

表 4-2-ム1 個別審査提出書類（物品・委託/阿南町）

提出書類	対象	備考
町税の納税証明書	阿南町に納税義務がある場合	・ 発行日が申請日前3か月以内であること ・ 町税の未納がないこと

メ. 白馬村の個別審査

白馬村への個別審査提出書類は下表のとおりです。

申請入力画面「7 添付ファイル登録」において必要な書類を添付して提出してください。

表 4-2-ム 個別審査提出書類（物品・委託/白馬村）

提出書類	対象	備考
村税の納税証明書	白馬村に納税義務がある場合	・ 発行日が申請日前 3 か月以内であること ・ 未納が無いこと

モ. 坂城町の個別審査

坂城町の物品・その他入札参加資格については、市町村税の滞納の有無を確認するため、申請時に「本社・本店または委任先事業所の所在する市町村が発行する納税証明書」の提出を求めています。

申請入力画面「添付ファイル登録」において、必要な書類を添付して提出してください。

個別審査の提出書類

坂城町への提出書類は下表のとおりです。

表 4-2-モ 坂城町の個別審査提出資料（物品・委託/坂城町）

提出書類	適用	
本社・本店または委任先事業所の所在する市町村が発行する納税証明書	法人業者・個人業者	市町村税

※注意事項

- ・ 申請日から3ヶ月以内のものに限る
- ・ 東京23区内に所在する事業所は都税事務所が発行する納税証明書

4.3. 随時申請（物品・委託）

（1）随時申請の概要

随時申請とは、定期審査終了後に新たに共同受付参加団体の入札参加資格を取得する場合で、定期申請時にどの団体にも申請を行っていない（共通審査を完了させていない） 場合が対象です。

既に共同受付参加団体の入札参加資格を1団体以上取得していて、新たに別団体の入札参加資格取得を希望する場合は変更申請で申請を行ってください。

（2）随時申請することができる団体

随時申請は全ての団体に申請することが可能です。

（3）共通事項審査

申請手順等は定期申請に準じます。ただし、「都道府県税に未納がないことの証明書」のうち、長野県県税に未納がないことの証明書については、長野県に本店又は支店、営業所等を有する場合県庁内で確認するため基本的に提出不要としますが、確認には最低でも2週間程度時間を要します。資格付与を急ぐ場合は、長野県税に未納がないことの証明書を提出してください。

（4）個別事項審査

申請手順等は定期申請に準じます。

4.4. 変更申請（物品・委託）

（1）変更申請の概要

変更申請とは、既に登録されている入札参加資格の情報に変更があった場合に行う申請です。

対象と提出書類は下表のとおりです。

申請及び書類の提出は、長野県市町村入札参加資格申請システムで行ってください。

なお、一部の団体で付与している入札参加資格の等級を変更する場合は、変更申請ではなく「再審査（物品・委託）」を行っていただく必要があります。

再審査を行う団体、時期等については、決まり次第ポータルサイトに掲載します。

（2）変更申請の対象

変更申請の対象となる変更事項は以下のとおりです。

表 4-4-1 変更申請の対象（物品・委託）

対象	提出書類（システム共同受付窓口あて）	提出書類（システム申請先団体あて）	共同受付窓口への書類送付
名称変更	登記事項証明書（発行から3か月以内のもの）	なし	不要
本店住所変更	登記事項証明書（発行から3か月以内のもの）	なし	不要
代表者役職、氏名変更	登記事項証明書（発行から3か月以内のもの）	なし	不要
代表者印鑑変更（実印又は使用印）	印鑑証明書（発行から3か月以内のもの）	なし	システムから申請書を印刷し申請書のみ送付
本店電話番号変更	なし	なし	不要
本店FAX番号変更	なし	なし	不要
本店メールアドレス変更	なし	なし	不要
申請団体の追加	なし	各団体で必要な個別書類	不要
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）	なし	不要

対象	提出書類（システム 共同受付窓口あて）	提出書類（システム 申請先団体あて）	共同受付窓口への 書類送付
代理人・営業所の名称、住所等の変更	なし	なし	システムから代理人選任届を印刷し、代理人選任届のみ送付
代理人・営業所等の使用印変更	なし	なし	システムから代理人選任届を印刷し、代理人選任届のみ送付 （システムへの入力も不要）
代理人・営業所等の追加、削除	なし	市町村税に未納がないことの証明書 （納税義務がある場合のみ、詳細は申請先団体にご確認ください。）	システムから代理人選任届を印刷し、代理人選任届のみ送付
営業品目の追加、削除	許認可が必要な品目の場合は許認可証	営業概要調書（提出を求めている団体のみ）	不要

（3） 変更申請時の書類提出方法

申請申請時に書類提出が必要となる場合、以下のとおりとしてください。システム上での提出先が共同受付窓口と申請先団体の両方ある場合は、提出先ごとに行ってください。

- ①共同受付窓口へ提出したZIPファイルの元となったフォルダに提出書類データを保存する
（元のフォルダが無い場合は変更申請を行う前にシステムからダウンロードして保存しておく）
- ②①のフォルダでZIPファイルを再度作成する
- ③入札参加資格申請システムにログインし、変更申請を行う。
- ④添付ファイルを差替える。

ファイル名は、P8～12を参照してください。

なお、変更申請後は、表4-4-1で共同受付窓口への書類送付を求めている場合に限り、該当書類を共同受付窓口へ郵送してください。（書類の送付先はP8を参照してください。）

4.5. 取消申請（物品・委託）

取消申請とは、既に登録されている入札参加資格を削除するものです。削除の対象によって「一部取消」と「全部取消」に分かれます。

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。

一部取消：入札参加資格を取得している団体のうち、一部の団体の入札参加資格を取消する場合

全部取消：入札参加資格を取得している全ての団体の入札参加資格を取消する場合