令和９・10 年度
競争入札参加資格審査申請要領

【物品その他業務委託等】

受付期間：令和８年 12 月１日（火）から令和８年 12 月 25 日（金）まで

提出方法：郵送のみ（消印有効、簡易書留等配達が確認できる方法、持参不可）

令和９・10 年度競争入札参加資格審査申請書の作成及び提出に当たっては、本申請要領を熟読し、誤記、記入漏れ、不足書類等のないよう確認の上、申請してください。

また、本要領には、申請後に変更事項が生じた場合の手続について記載していますので、資格有効期間中は保管してください。

坂戸、鶴ヶ島水道企業団

目　次

第１章　競争入札参加資格審査申請について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１
１　競争入札参加資格審査申請　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１
２　申請できない者　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１
３　審査結果の公表　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１
４　資格の有効期間　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１

第２章　申請の受付について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２
１　受付期間等　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２
２　申請に当たっての注意事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２
３　申請の流れ　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３

第３章　申請書類について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４
１　申請書類様式の取得方法　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４
２　前回申請書データの読込　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４
３　申請書類作成要領　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４
１）共通事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４
２）個別事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４
４　申請の方法　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０

第４章　申請後における登録内容の変更について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２
１　変更届の提出　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２
２　参加資格の抹消　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３
３　その他　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４

第１章　競争入札参加資格審査申請について

１　競争入札参加資格審査申請

令和９年４月から令和 11 年３月までに、企業団が発注する物品の購入及びその他業務委託等の競争入札（一般競争入札及び指名競争入札）に参加しようとする方は、この申請要領に従って競争入札参加資格審査申請（以下「申請」という。）を行わなければなりません。

２　申請できない者

次のいずれかに該当する方は、申請することができません。

⑴　地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号。以下「施行令」という。）第 167 条の４第１項の規定に該当する者

⑵　施行令第 167 条の４第２項（同令第 167 条の 11 第１項において準用する場合を含む。）の規定により、企業団の競争入札に参加させないこととされた者

⑶　金融機関から取引を停止されている者

⑷　本要領第４章２「参加資格の抹消」⑴⑤若しくは⑥又は⑵⑤により競争入札参加資格者名簿から抹消され、その抹消された日から２年を経過していない者

⑸　暴力団員（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２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下この号において同じ。）がその事業活動を支配している場合その他暴力団員との関係が特に認められる場合であって、企業長が不適格であると認める者

⑹　消費税及び地方消費税を滞納している者

⑺　申請する業種について、法令上必要な許可、登録等を有していない者

３　審査結果の公表

審査結果は、資格者名簿により企業団ホームページ等で一般に公表（閲覧）します。このため、個々の申請者には登録済の通知や格付の通知は発出しません。

公表する資格者名簿には、商号又は名称、代表者（代理人）職・氏名、郵便番号、所在地、電話番号、FAX 番号、申請業種、２年間平均業務実績高、資本金、従業員数等が掲載されますので、あらかじめご了承のうえ申請してください。

なお、資格者名簿の企業団ホームページへの掲載は、令和９年３月下旬を予定しています。

４　資格の有効期間

令和９年４月１日から令和 11 年３月 31 日までの２年間

第２章　申請の受付について

１　受付期間等

受付期間	提出先	提出方法
令和８年 12 月１日（火）～ 令和８年 12 月 25 日（金） （消印有効）	〒350-0214 埼玉県坂戸市千代田一丁目１番 16 号 坂戸、鶴ヶ島水道企業団 財務課経営企画担当	郵送のみ （簡易書留等配達が確認できる方法、持参不可）

２　申請に当たっての注意事項

⑴　資格要件について

物品の購入及びその他業務委託等の受注に当たっては、業者登録や納税義務を果たしているといった資格要件があります。このため、資格要件を満たしていることを確認するために納税証明書などの書類を提出していただく必要があります。

⑵　申請できる業種について

申請できる業種は、**本店又は主たる営業所と代理人を置く営業所を合わせて５業種以内**です。また、**５業種以内であっても、他の営業所で申請した業種を重複して申請することはできません。**

⑶　公印の省略について

競争入札における企業団から送付する文書については、本申請書の提出をもって、公印を省略した文書（電子メール等）によることを承諾するものとします。

３　申請の流れ

企業団の競争入札参加資格審査申請においては、**郵送による申請書類の提出と併せて申請書様式ファイル（エクセルファイル）を電子メールに添付し送信していただきます。郵送による申請書類の提出だけでは、申請が完了したことにはなりません。**申請書様式ファイル（エクセルファイル）を電子メールで送信した後、**企業団から受信完了メールが届くことで申請が完了**したことになりますので、ご注意ください。

① 企業団ホームページ（https://www.sakatsuru-suido.or.jp/）から申請書様式（物品その他業務委託等）.xlsm をダウンロードします。

※内部的に仕様が変わっているので前回の様式を使用することはできません。必ず新様式をダウンロードして下さい。

② ダウンロードした申請書類様式から申請書類を作成します。

※申請書類の作成については、「第３章　３　申請書類作成要領」、「別紙２　申請書入力例（物品その他業務委託等）」をご覧ください。

※前回提出した申請書データを保存している場合、新様式へデータをコピーすることができます。詳しくは、「第３章　２　前回申請書データの読込」をご覧ください。

③ 作成した申請書類を提出先へ**郵送**します（持参不可）。
併せて、企業団指定メールアドレスに作成した申請書様式ファイル（エクセルファイル）を送信します。

※提出方法については、「第３章　４　申請の方法」をご覧ください。

④ 企業団から受信完了メールが届きます（申請完了となります。）。

※申請書類の確認を行ってから受信完了メールを送信します。送信まで数日かかりますのでご了承ください。

※3 月上旬に開催が予定されている資格審査会にて、申請書類の審査が行われます。承認された場合には、企業団ホームページに資格者名簿として掲載（３月下旬予定）されますので、内容を確認してください。

第３章　申請書類について

１　申請書類様式の取得方法

企業団のホームページ（https://www.sakatsuru-suido.or.jp）から「申請書様式（物品その他業務委託等）.xlsm」をダウンロードしてください。

２　前回申請書データの読込

「１　申請書類様式の取得方法」でダウンロードしたファイルには、平成 29 年度以降の申請（追加申請含む）の際に使用した申請書データを読み込む機能（前回申請書のコピー機能）が備わっています。必要に応じて利用してください。なお、本機能を利用せず新たにデータを入力する場合、前回申請書データがない場合又は今回はじめて申請を行う場合は、「３　申請書類作成要領」に従って、データの入力を行ってください。

※操作方法については、**別紙１「前回申請書データの読込方法」**をご覧ください。

３　申請書類作成要領

１） 共通事項

・申請書類は、**すべて A4 判に統一して提出**ください。

・任意様式又は任意様式可となっている様式以外は、**原則申請書様式ファイル（エクセルファイル）に入力したものを印刷し提出**してください。なお、任意様式可となっている書類については、指定様式のすべての項目が網羅されているものに限ります。任意様式で提出を行う場合、書面による書類のみの提出とし、申請書様式ファイル（エクセルファイル）への入力は不要とします。

・申請書様式ファイル（エクセルファイル）各シートの**緑色に着色されたセルに必要なデータを入力**してください。

・地番や電話番号等で**英数字を入力する場合は、半角で入力**してください。

・最大文字数が設定されている項目は、文字数を超えた場合、エラーメッセージが表示されます。**メッセージに表示されている制限文字数を超えてしまう場合は、文字数を超える部分を手書きで記入してください。**

・申請書類は、**モノクロ印刷したものを提出**してください。

・入力にあたっては、**下記記載の要領内容と指定様式の入力例を示した「別紙２　申請書入力例（物品その他業務委託等）」を合わせてご確認ください。**

２） 個別事項

申請書類は、以下の順に桃色のファイリング用個別フォルダに綴じ提出してください。

※ファイリング用個別フォルダについては、「第３章　４　申請の方法」をご覧ください。

(1)　様式第 15-1 号　指名競争入札等参加資格審査申請書（物品その他業務委託等－１）

・様式右上の年月日は、申請書類提出日を入力してください。

・01 郵便番号は、**ハイフンを省略した７桁**の数値を**半角で入力**してください。（例：3500214）

・02 主たる営業所の所在地又は住所は、**都道府県名から入力**してください。なお、**地番等の数字及びハイフンは半角**で入力してください。**ハイフン（-）を使った略式表記としてください。**（例：埼玉県坂戸市千代田 1-1-16）

・03 主たる営業所の電話番号及び FAX 番号は、**ハイフンを省略した 10 桁**の数値を**半角で入力**してください。（例：0123456789）

・申請事務担当者の所属営業所及び部署名、担当者氏名、電話番号及び FAX 番号を入力してください。なお、電話番号及び FAX 番号は、**ハイフンを省略した 10 桁**の数値を**半角で入力**してください。（例：0123123123）

※電話番号が 10 桁以外の場合は、財務課経営企画担当（049-283-2080）までお問合せください。

・04 商号又は名称（ｶﾅ）は、主たる営業所の商号又は名称を**半角ｶﾅで入力**してください。なお、**株式会社等の法人の種類は省略して入力**してください。（例：ｻｶﾂﾙｽｲﾄﾞｳｼｮｳｼﾞ）

・05 商号又は名称は、主たる営業所の商号又は名称を入力してください。なお、**株式会社等の法人の種類は「(株)」等と略号を全角で入力**してください。（例：(株) 坂鶴水道商事）

・代表者印を押印してください。代表者印は、入札・契約等に使用する印としてください。

・行政書士の方が本申請書類を作成する場合は、行政書士事務所名及び代表者名を入力し、代表者印を押印してください。

⑵　様式第 15-２号　競争入札参加資格審査申請書（物品その他業務委託等-2）

・06 代表者役職名及び氏名（ｶﾅ）は、**半角ｶﾅで入力**してください。なお、**役職名と姓の間及び姓と名の間には半角スペースを入力**してください。（例：ﾀﾞｲﾋｮｳﾄﾘｼﾏﾘﾔｸ ｽｲﾄﾞｳ ﾀﾛｳ）

・07 代表者役職名及び氏名は、**役職名と姓の間及び姓と名の間に全角スペースを入力**してください。（例：代表取締役　水道　太郎）

・08 法人又は個人の区分をドロップダウンリストから選択してください。

・「消費税・地方消費税の課税・免税事業者の別」をドロップダウンリストから選択し、適格請求書発行事業者登録番号（T＋13 桁）を入力してください。

・資格審査申請業種の業種コードは、入札等参加資格審査申請する業種コードを別シート「業種コード表」から５業種以内を入力してください。なお、業種コードに該当する業種がない場合は、「その他委託」又は「その他物品」を選択し、業務内容を入力してください。

※入力の際は上から昇順に並べ、間を詰めて入力してください。

⑶　様式第 15-３号　競争入札参加資格審査申請書（物品その他業務委託等－３）

・資本金、自己資本額は、千円単位で入力してください。

・創業又は会社設立年月日は、西暦で入力してください。（例：1950/6/1）なお、1900 年 1 月 1 日以降の年月日を入力すると和暦表示に、1900 年 1 月 1 日より前の年月日を入力すると西暦表示になります。なお、年と月しかわからない場合は**日付を「１日」**としてください。（例：1805 年 9 月→1805/9/1）

・13 申請業務に係る常勤役員・従業員計を事務系と技術系に分け、入力してください。また、申請業務以外の業務に係る常勤役員・従業員数を入力してください。なお、入力値制限があるため 9999 を超える従業員数の場合は、**「9999」と入力**してください。

・主要取引金融機関欄は、主要取引金融機関名及び支店名等を入力してください。

⑷　住民票及び身分証明書（写し可）　※個人事業主のみ

本籍地の市区町村長が発行する住民票及び身分証明書を提出してください。

なお、住民票及び身分証明書は、**申請日前３か月以内に発行されたもので、現状を反映しているもの**に限ります。

⑸　後見登記されていないことの証明書（写し可）　※個人事業主のみ

東京法務局が発行する登記されていないことの証明書を提出してください。後見登記されていないことの証明書は、後見登記等ファイルに成年被後見人、被保佐人、被補助人とする記録がないことを証明するものです。

なお、後見登記されていないことの証明書は、**申請日前３か月以内に発行されたもので、現状を反映しているもの**に限ります。

詳しくは、東京法務局後見登録課　電話：03-5213-1234（代表）へお問合せください。

ただし、申請者が成年被後見人、被保佐人、被補助人又は未成年者である場合は、様式第 26 号同意書を提出してください。様式第 26 号の作成にあたっては必ず、企業団に事前の確認を行ってください。

⑹　様式第 16 号　委任状（物品その他業務委託等）

企業団に対する次の契約権限を代表者から代理人に委任する場合は、委任状を提出してください。

【契約権限】

① 入札及び見積りに関すること。
② 契約の締結に関すること。
③ 契約の履行に関すること。
④ 代金の請求及び受領に関すること。
⑤ 復代理人の選任に関すること。
⑥ 前各号に付帯する一切のこと。

・契約権限を委任しない場合は、様式第 16 号には入力しないでください。
・様式右上の年月日は、申請書類提出日を入力してください。
・14 郵便番号は、**ハイフンを省略した７桁**の数値を**半角で入力**してください。（例：3502213）
・15 代理人を置く営業所の所在地は、**都道府県名から入力**してください。なお、**地番等の数字及びハイフンは半角で入力**してください。**ハイフン（-）を使った略式表記としてください。**
（例：埼玉県坂戸市千代田 1-1-16）
・16 代理人を置く営業所の名称（ｶﾅ）は、**主たる営業所の商号又は名称から半角ｶﾅで入力**してください。なお、**株式会社等の法人の種類は省略**し、**会社名と支店名の間には半角スペースを入力**してください。（例：ｻｶﾂﾙｽｲﾄﾞｳｼｮｳｼﾞ　ﾂﾙｶﾞｼﾏｼﾃﾝ）
・17 代理人を置く営業所の名称は、**主たる営業所の商号又は名称から入力**してください。なお、**株式会社等の法人の種類は「(株)」等の略号を全角で入力**し、**会社名と支店名の間には全角スペース**を入力してください。（例：(株) 坂鶴水道商事　鶴ヶ島支店）
・18 代理人の役職名及び氏名（ｶﾅ）は、**半角ｶﾅで入力**してください。なお、**役職名と姓の間及び姓と名の間には半角スペースを入力**してください。（例：ｼﾃﾝﾁｮｳ　ｽｲﾄﾞｳ　ｼﾞﾛｳ）

・19 代理人の役職名及び氏名は、**役職名と姓の間及び姓と名の間に全角スペースを入力**してください。（例：支店長　水道　次郎）

・20 代理人を置く営業所の電話番号及び FAX 番号は、**ハイフンを省略した 10 桁**の数値を**半角で入力**してください。（例：0101010102）

※電話番号が 10 桁以外の場合は、財務課経営企画担当（049-283-2080）までお問合せください。

・代理人使用印鑑を押印してください。代理人使用印鑑は、入札・契約等に使用する印としてください。

⑺　様式第 13 号　直前２年の各決算期の業務実績高

直前 2 年（原則、基準決算及び基準決算の前期）の各決算期の業務実績高を資格審査申請業務ごと及び資格審査申請業務以外に分け、千円単位で入力してください。また、合計を決算書の総売上と一致させてください。

※業務実績高は必ず税抜きで入力してください。

※合併等により決算期に変動があったなど、直前２年の決算が３期以上となる場合は、基準決算の前々期さらには基準決算の前々々期を入力し、申請時に報告してください。

※決算期間が単年でないまた合併等により直前２年の平均にならない場合は、財務課経営企画担当まで連絡ください。

~~**⑻　様式第 17 号**~~　**※H31・32 申請受付から削除**

⑼　様式第 18 号　営業許可等一覧表

申請業務について、法令等により必要な許可又は登録等がある場合は、当該登録番号及び登録業種を入力してください。また、取扱メーカー（取引先）及び代理店等は、取扱メーカー等の商号又は名称を入力してください。

⑽　許可証又は免許等の写し

申請業務について、法令等により必要な許可又は登録の事実を証明する書類の写しを提出してください。業務を行う上で必要な許可等の事実が確認できる書類とは、例えば、産業廃棄物収集運搬業（処理業）許可証、貨物・旅客自動車運送事業免許状、警備業認定証、建築物環境衛生管理技術者証及び危険物取扱者免許証等をいいます。

また、代理店等の場合は、その事実を証明する書類の写しを提出してください。

⑾　様式第 19 号　営業所一覧表（物品その他業務委託等）（任意様式可）

・営業所の名称を入力してください。（例：坂戸支店）

・郵便番号は、**ハイフンを省略した 7 桁**の**数値を半角**で入力してください。（例：3500214）

・所在地は、都道府県名から入力してください。なお、**地番等の数字及びハイフン**は**半角で入力**してください。**ハイフン（-）を使った略式表記としてください。**（例：埼玉県坂戸市千代田 1-1-16）

・電話番号及び FAX 番号は、**ハイフンを省略した 10 桁**の**数値を半角**で入力してください。（例：0492831957）

※電話番号が 10 桁以外の場合は、財務課経営企画担当（049-283-2080）までお問合せください。

⑿　様式第 20-１号　主要契約実績一覧表（官公庁・過去２年間）（任意様式可）

・直前２年間の官公庁との契約実績のうち主なものを入力してください。
・契約金額は、千円単位で入力してください。
・契約年月は、西暦で入力してください。（例：2014/4）
・記入欄が足りない場合は、校閲よりシート保護の解除を行った上で、行を挿入して追加してください。

⒀　様式第 20-２号　主要契約実績一覧表（民間・過去２年間）（任意様式可）

・直前２年間の民間との契約実績のうち主なものを入力してください。
・契約金額は、千円単位で入力してください。
・発注者名が法人の場合、株式会社等の法人の種類は「(株)」等の略号を全角で入力してください。
・契約年月は、西暦で入力してください。（例：2014/4）
・記入欄が足りない場合は、校閲よりシート保護の解除を行った上で、行を挿入して追加してください。

⒁　様式第 21 号　技術者に関する事項（任意様式可）

・技術者の氏名、資格（免許）等の名称、取扱機関名及び取得年月日を入力してください。なお、資格証明書又は免許証等の写しを提出してください。
・記入欄が足りない場合は、校閲よりシート保護の解除を行った上で、行を挿入して追加してください。

⒂　様式第 22 号　営業上必要な設備及び機械等（任意様式可）

・営業上必要な設備及び機械等の名称、機種及び保有台数を入力してください。
・記入欄が足りない場合は、校閲よりシート保護の解除を行った上で、行を挿入して追加してください。

⒃　業者カード（物品その他業務委託等）

※業者カードについては個別ファイルに綴じずに、先頭に挟んで提出してください。

・主たる営業所の E-mail を入力してください。また、代理人を置く営業所を申請する場合は、代理人を置く営業所の E-mail を併せて入力してください。（この E-mail アドレス宛てに、指名競争入札や見積りに際しての指名通知を行いますので、間違いが無いように入力してください。）
・「消費税・地方消費税の課税・免税事業者の別」をドロップダウンリストから選択してください。
・業者コード欄は記入不要です。

⑰　直前２年分の決算書又は確定申告書の写し

法人の場合は、決算書のうち貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書及び個別注記表（消費税等の会計処理が分かるもの）の写しを提出してください。また、個人事業主の場合は、税務署の受付印又は税理士の記名押印のある所得税確定申告書の控え並びに貸借対照表及び損益計算書の写しを提出してください。

⑱　消費税及び地方消費税の納税証明書（写し可）

直近の決算日で納期限が到来している 1 年度分の消費税及び地方消費税について未納の税額がないことを示す納税証明書を提出してください。ただし、決算期を迎えていない新規設立業者の方は、消費税納税証明書の提出は不要です。

納税証明書は、その１、その３、その３の２又はその３の３のいずれの様式でも結構です。

また、令和３年７月から導入されている電子納税証明書（PDF 形式で出力したもの）を印刷し提出することも可とします（電子納税証明書の導入に伴い、納税証明書の様式も変更されています。）。

なお、消費税及び地方消費税の納税証明書は、所轄の税務署から**申請日前３か月以内に発行されたもので、現状を反映しているもの**に限ります。

免税事業者である場合も、納税証明書を提出してください。

⑲　履歴事項全部証明書（写し可）　※法人のみ

履歴事項全部証明書は、**申請日前３か月以内に発行されたもので、現状を反映しているもの**に限ります。

⑳　官公需適格組合証明書（写し可）　※官公需適格組合のみ

中小企業等協同組合法に基づく事業協同組合のうち、官公需適格組合の証明を受けたものは、官公需適格組合証明書の写しを提出してください。

㉑　様式第 25 号　組合員名簿　※事業協同組合等のみ

事業協同組合、企業組合及び協業組合等（以下「協同組合等」という。）の方は、協同組合等の所在地、名称、代表者の役職及び氏名、構成員の商号又は名称、代表者の役職及び氏名、所在地、電話番号を入力し提出してください。

４　申請の方法

⑴　申請書類は、**桃色のファイリング用個別フォルダ（A4 用）に可燃性の綴じ具（コクヨ FA-115 等）で綴じてください。**

個別フォルダには、メーカーの指定はありませんが、**色の指定（物品その他業務委託等：桃色）があります。**

参考に、主な事務用品メーカーの製品を例示します。

メーカー	個別ファイル品番
コクヨ	A4-IFP
プラス	FL-061IF
ライオン事務器	A4-IF-K

※環境保護のため、グリーン購入法適合製品をご使用ください。

ファイリング用個別フォルダ（例）



可燃性綴じ具（例）



⑵　申請書類は信書に該当します。**信書を送ることが可能で、到達が確認できる方法（簡易書留、レターパック等）で郵送**してください。**宅配便（ゆうパック、宅急便等）では信書は送付できません。**

また、申請受領書を送付しますので、**返送先を明記した封筒（定型）に 110 円切手を貼ったものを同封**してください。なお、同時に建設工事又は設計・調査・測量の申請をする場合に同封していただく封筒は１枚で構いません。返送先の記入漏れ、切手貼付のない場合には、返送いたしません。

⑶　申請書類の送付先

〒350-0214　埼玉県坂戸市千代田一丁目１番 16 号
坂戸、鶴ヶ島水道企業団　財務課経営企画担当

※封筒の表に「令和９・10 年度物品その他業務委託等　申請書類在中」と赤で記載してください。

⑷　申請書様式ファイル（エクセルファイル）の送信先

郵送による申請書類の提出と併せて、**作成した申請書様式ファイル（エクセルファイル）を電子メールに添付し、必ず送信してください。**郵送による申請書類の提出だけでは、申請が完了したことにはなりません。

shinsashinsei@sakatsuru-suido.or.jp

※送信方法につきましては、「別紙３　申請書様式ファイル（エクセルファイル）の送信方法について」を必ずご確認ください。

⑸　申請の受付期間

令和８年 12 月１日（火）～令和８年 12 月 25 日（金）　受付最終日消印有効

※提出の際は書類に不備・不足がないか十分確認をしてください。また、不備・不足があった場合、申請手続の完了までに時間がかかる場合がありますので、なるべく早期に申請されるようお願いします。

第４章　申請後における登録内容の変更について

１　変更届の提出

⑴　申請後に次の事項に変更があった場合は、直ちに様式第 23 号 競争入札参加資格者変更届（以下「変更届」という。）にその事実を証する書類を添えて、すべて A4 判に拡大又は縮小コピーをして提出してください。

変更届は、企業団ホームページからダウンロードしてください。

（https://www.sakatsuru-suido.or.jp/nyusatsu/nyusatsu002_001_1.html）

変更事項	添付書類
使用印鑑	・変更届に新旧の印鑑を押印し提出
本社の商号又は名称	・履歴事項全部証明書（写し可）　※法人のみ ・許可（登録）行政庁に提出した変更届（受領印のあるもの）の写し ただし、許可（登録）を有していない者は不要
本店・主たる営業所の名称・所在地	・履歴事項全部証明書（写し可）　※法人のみ ・許可（登録）行政庁に提出した変更届（受領印のあるもの）の写し ただし、許可（登録）を有していない者は不要 ・住民票（変更日が確認できるもの）の写し　※個人事業主のみ
代表者の役職名・氏名（事業主の氏名）	・履歴事項全部証明書（写し可）　※法人のみ ・委任状（代理人を置いている場合） ・住民票（変更日が確認できるもの）の写し　※個人事業主のみ
本店又は代理人を置く営業所の電話番号･FAX 番号･メールアドレス	・変更届のみ
代理人を置く営業所の所在地・名称・代理人氏名・役職名	・許可（登録）行政庁に提出した変更届（受領印のあるもの）の写し ※法人のみ ただし、許可（登録）を有していない者は不要 ・委任状
代理人を置く営業所の新設	・許可（登録）行政庁に提出した変更届（受領印のあるもの）の写し ※法人のみ ただし、許可（登録）を有していない者は不要 ・委任状 ・営業所一覧表
許可（登録）の有無	・許可（登録）通知書の写し又は許可（登録）証明書

許可番号	・許可（登録）通知書の写し又は許可（登録）証明書 ・取消しの場合は、許可（登録）取消通知書の写し
組合員（中小企業等協同組合の場合）	・組合員名簿

⑵　申請書類を受理された者は、次の事項が生じたときは、その事実を証する書類を添付して直ちに企業長に届け出なければなりません。

①　成年被後見人で復権を得ない者となったとき。

②　法人が解散したとき又は個人事業主が死亡したとき。

③　営業停止命令を受けたとき。

④　営業の休止、再開又は廃止をしたとき。

⑤　金融機関に取引を停止されたとき。

⑥　官公需適格組合として申請した者が、その証明を受けられない者となったとき。

⑦　会社更生法による更正手続開始の申立て、更正手続開始の決定、更正計画の認可があったとき。

⑧　民事再生法による再生手続開始の申立て、再生手続開始の決定、再生計画の認可があったとき。

⑨　役員・使用人等が、贈賄・談合などの不正行為により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起されたとき。

⑩　業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律の規定による排除勧告又は課徴金納付命令を受けたとき。

２　参加資格の抹消

⑴　資格者名簿に登載された者が、次に掲げる事項に該当するときは、資格者名簿から抹消します。

①　施行令第 167 条の４第１項又は第２項（同令第 167 条の 11 第１項において準用する場合を含む。）の規定に該当し、企業団の競争入札に参加させないこととされた者

②　暴力団員（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２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下この号において同じ。）がその事業活動を支配している場合その他暴力団員との関係が特に認められる場合であって、企業長が不適格であると認める者

③　死亡（法人においては解散）してから 90 日を経過したとき。

④　金融機関から取引停止処分を受けたとき。

⑤　私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）第３条又は第８条第１号の規定に違反したとして、公正取引委員会から排除措置命令を受け、又は告発された場合であって、当該違反行為が極めて悪質であると企業長が認めるとき。

⑥　刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 96 条の６第２項に規定する罪に係る被疑者として逮捕され、又は逮捕を経ずに起訴された場合であって、当該行為が極めて悪質であると企業長が認めるとき。

⑵　資格者名簿に登載された者が、次に掲げる事項に該当するときは、名簿から抹消することがあります。

①　本要領第４章１「変更届の提出」⑴に定める提出を行わなかったとき。

②　営業停止命令を受けた場合に、その届出を行わなかったとき。

③　営業の休止、再開又は廃止をした場合に、その届出を行わなかったとき。

④　金融機関から取引を停止された場合に、その届出を行わなかったとき。

⑤　申請内容に虚偽があったとき。

⑥　本要領第１章２「申請できない者」のいずれかに該当していたことが判明したとき。

⑶　資格者名簿に登載された者が、次に掲げる事項に該当するときは、当該業種について、資格者名簿から抹消します。

競争入札参加資格者名簿に登載されている業務又は業種について、その営業を廃止したとき、又は当該業務又は業種について当該名簿からの抹消を申し出たとき。

３　その他

⑴　企業団では、企業合併・分割・営業譲渡等した場合の承継手続は対応しておりません。承継人の登録申請に関しては、次回の競争入札参加資格審査申請時に申請されるようお願いします。



マスコットキャラクター「さかつるちゃん」

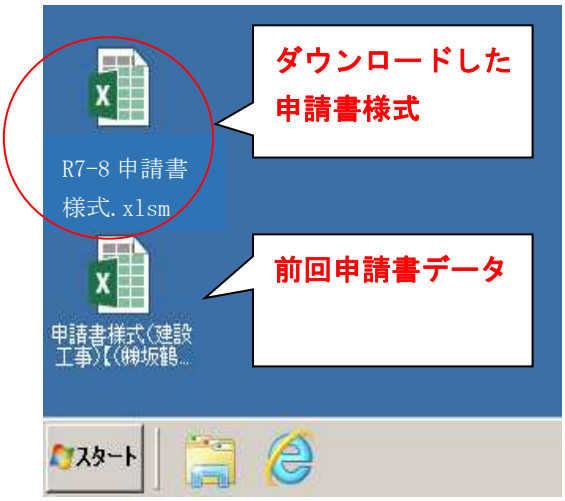
＜別紙１＞

前回申請書データの読込方法

平成 29 年度以降の申請（追加申請含む）の際に使用した申請書データがない場合、もしくは今回初めて申請を行う場合はこの操作は不要となります。

①　申請書様式 .xlsm を開く

ホームページよりダウンロードした申請書様式 .xlsm をダブルクリックすると、申請書入力画面が表示されます。



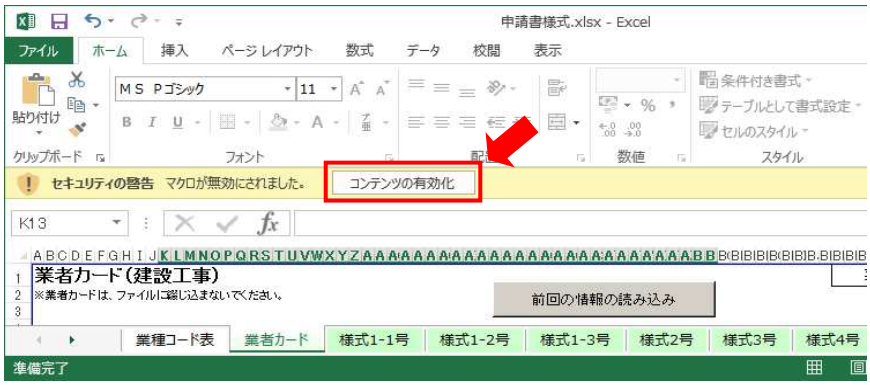
②　マクロを有効にする

Excel2007～Excel2024 によって設定方法が異なりますので、お使いのバージョンに合わせて以下の設定を行ってください。

※マクロを有効にできない場合は、コピー＆ペースト若しくは直接入力をして作成してください。

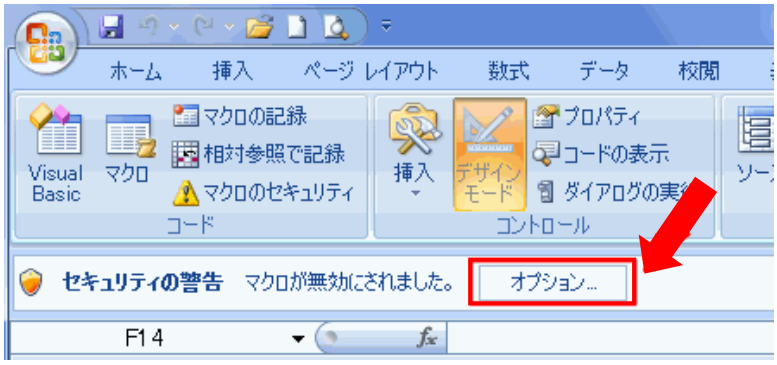
［Excel2010 以降の場合］

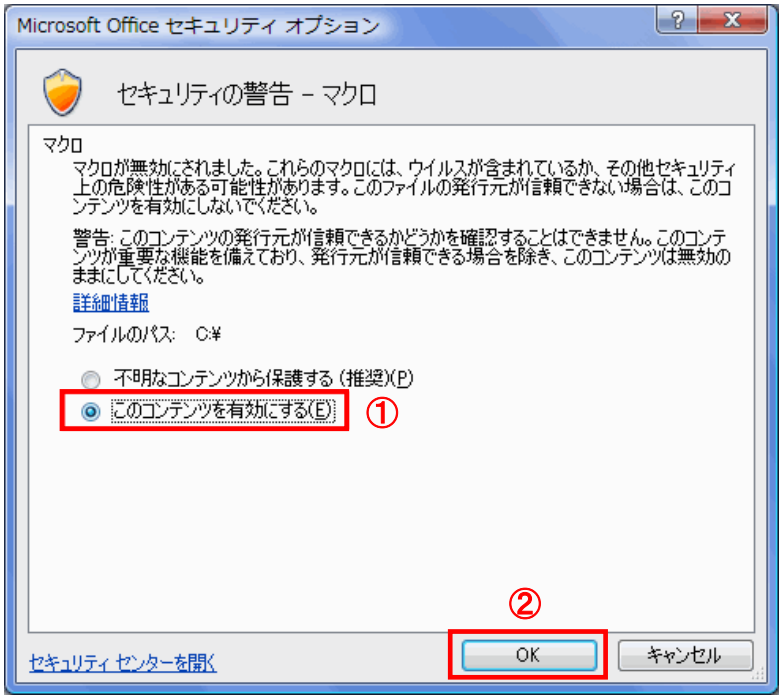
「セキュリティの警告　マクロが無効にされました。」という表示の右横にある「コンテンツの有効化」ボタンをクリックする。



［Excel2007 の場合］

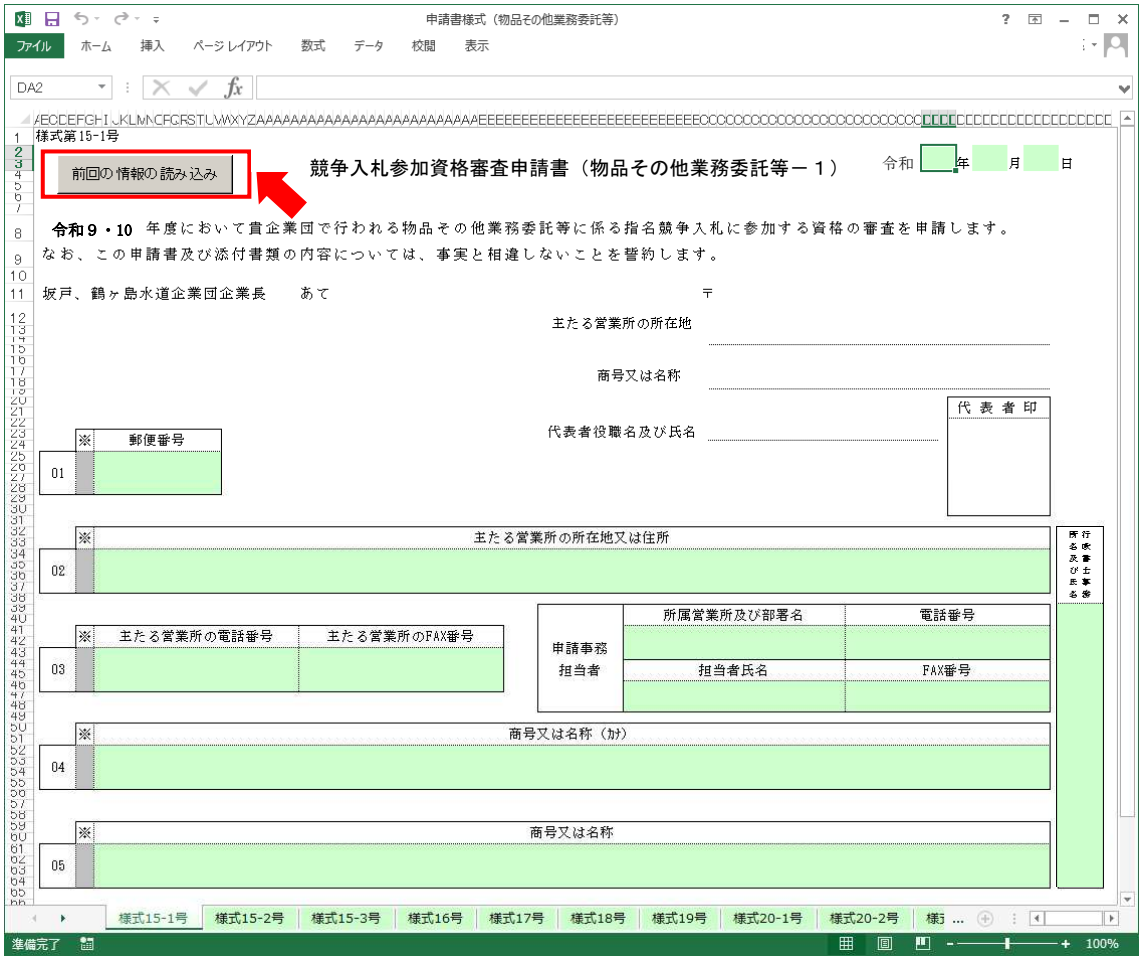
「セキュリティの警告　マクロが無効にされました。」という表示の右横にある「オプション…」ボタンをクリックする。⇒「このコンテンツを有効にする(E)」を選択して「OK」ボタンをクリックする。





③　前回の情報の読込

「前回の情報の読み込み」ボタンをクリックする。



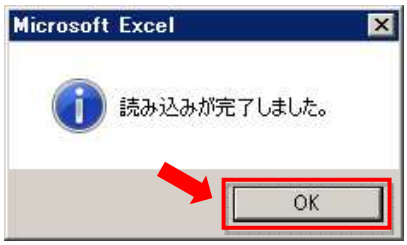
以下のメッセージが表示されるので「OK」ボタンをクリックする。



前回申請書データを選択しクリックする。(説明例は前回申請書データをデスクトップに置いていた場合）⇒「開く」ボタンをクリックする。



以下のメッセージが表示されるので「OK」ボタンをクリックする。



以上で前回申請書データの読込作業は完了となります。

※前回申請書データの値が入っていない箇所がありますので（直前２年の業務実績高・申請日・自己資本額等計算表・直前２年の各事業年度の決算に基づく契約金額欄等）、直接入力してください。また前回申請書提出時との変更の有無を確認し、変更がある場合には直接入力により修正してください。

※エクセルのバージョンの違い等による不具合で読み込みができない場合には、今回の申請様式に前回データをコピー＆ペーストする形で対処願います。

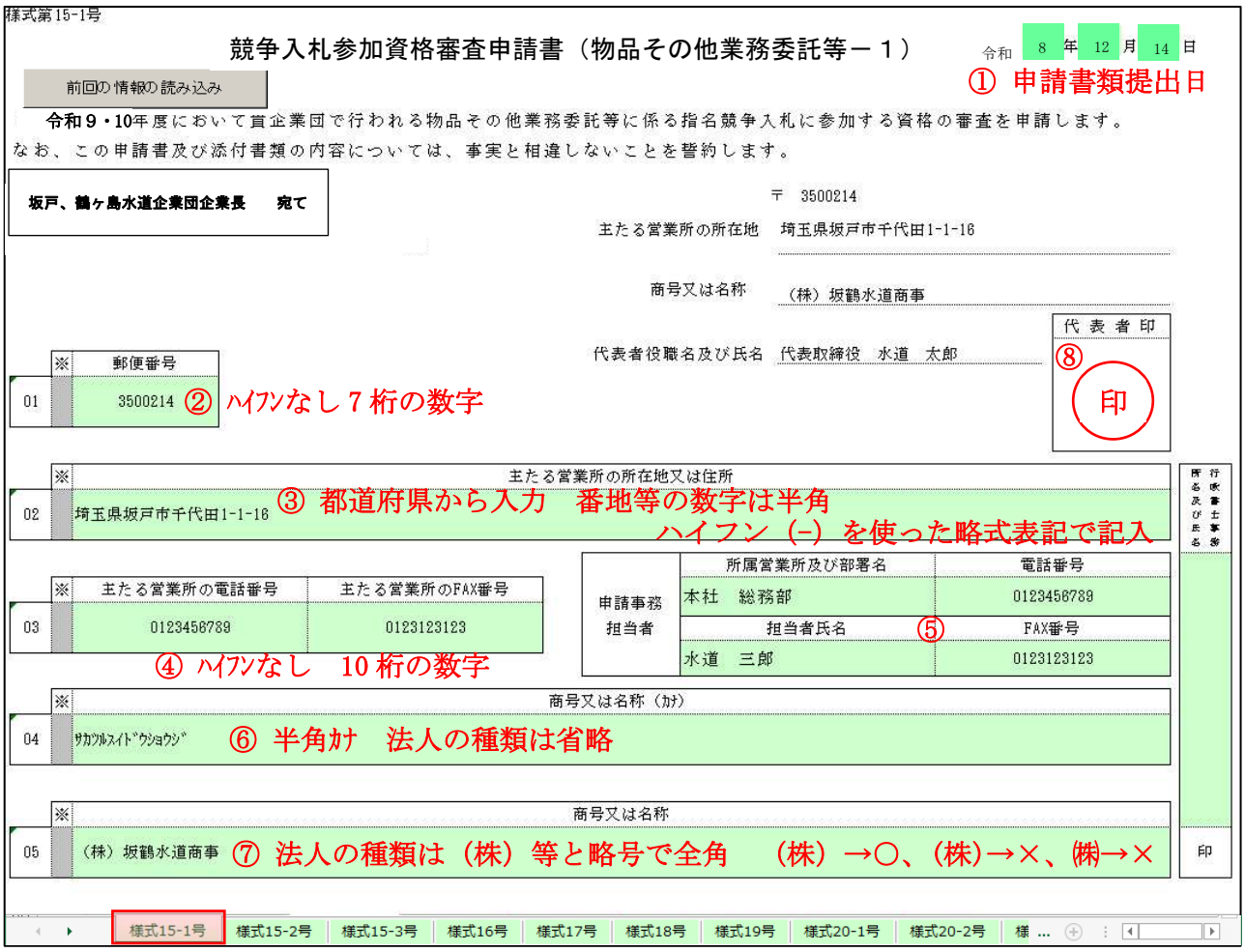
※入力にあたっては、令和９・10 年度競争入札参加資格審査申請要領「第３章　３　申請書類作成要領」「別紙２　申請書入力例（物品その他業務委託等）」を熟読し、誤記、記入漏れのないようによく確認してください。

※読み込んだ（編集した）データは必ず保存してください。

＜別紙２＞

申請書入力例（物品その他業務委託等）

１．様式 15－１号



※緑色に着色されたセルのみ入力してください（それ以外の無色のセルは、他のシートに必要事項を入力することで反映されます。）。

① 日付：申請書類提出日。② 郵便番号：ハイフンなしの７桁の数字。

③ 主たる営業所の所在地又は住所：都道府県から入力し、番地等の数字及びハイフンは半角入力。
ハイフン（-）を使った略式表記としてください。
（例：埼玉県坂戸市千代田一丁目１番 16 号
⇒埼玉県坂戸市千代田 1-1-16）

④ 主たる営業所の電話番号・FAX 番号：ハイフンなしの 10 桁の数字。

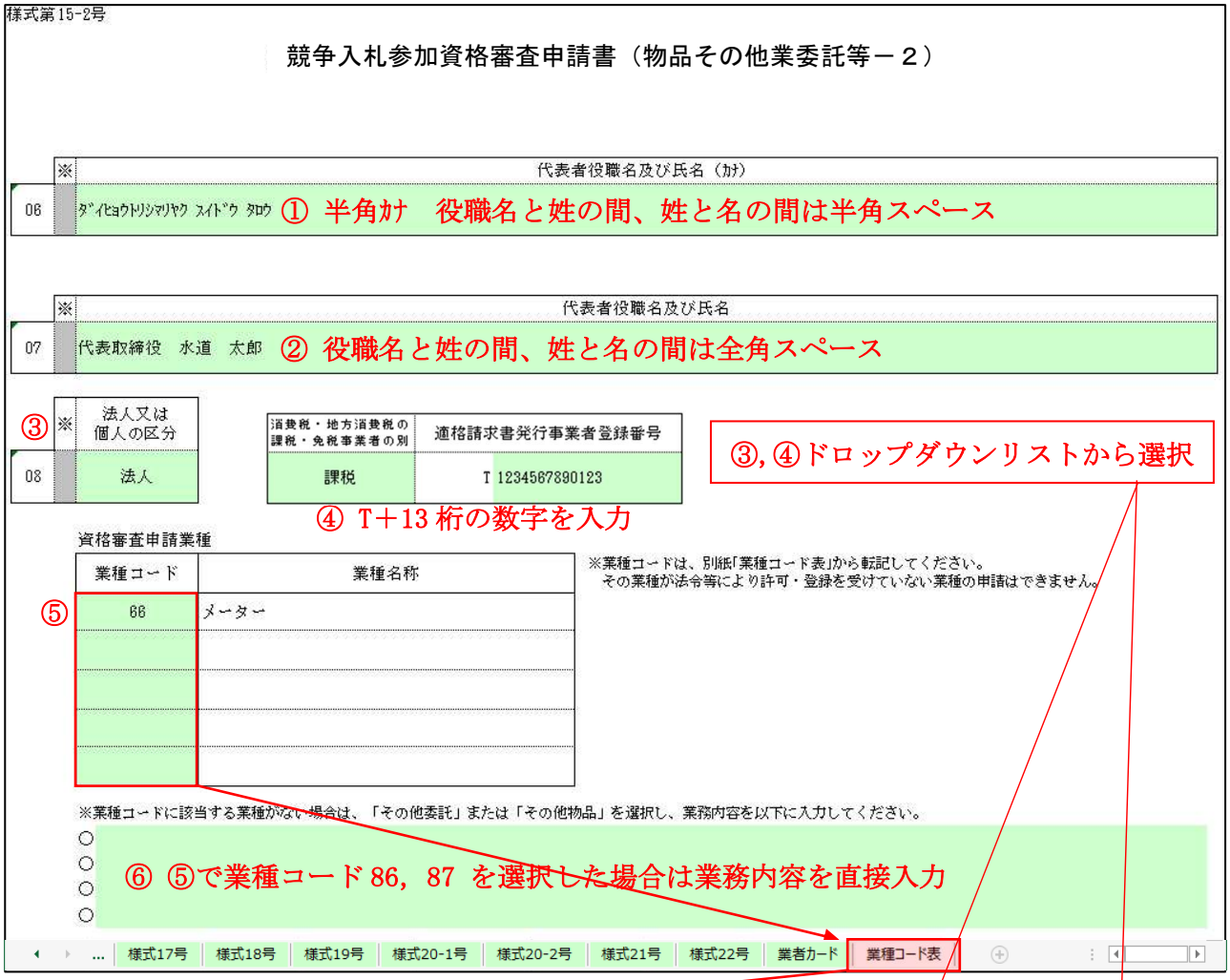
⑤ 申請事務担当者：姓と名の間は全角スペース。
電話番号・FAX 番号：ハイフンなしの 10 桁の数字。

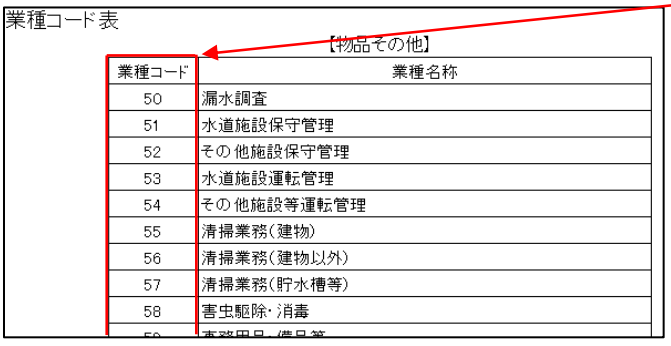
⑥ 商号又は名称（ｶﾅ）：半角ｶﾅ入力。株式会社等の法人の種類は省略。

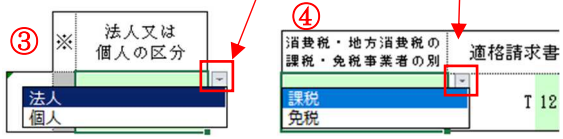
⑦ 商号又は名称：株式会社等の法人の種類は（株）等と略号で全角入力。
（株）→○　　(株)→×　　㈱→×
［全て全角］、［()が半角］、［機種依存文字］

⑧ 代表者印：入札・契約等に使用する代表者印を押印。

２．様式 15－２号







※緑色に着色されたセルのみ入力してください（それ以外の無色のセルは、他のシートに必要事項を入力することで反映されます。）。

① 代表者役職名及び氏名（ｶﾅ）：半角ｶﾅ入力。役職名と姓の間、姓と名の間は半角スペース。

② 代表者役職名及び氏名：役職名と姓の間、姓と名の間は全角スペース。

③ 法人または個人の区分：ドロップダウンリストから選択。

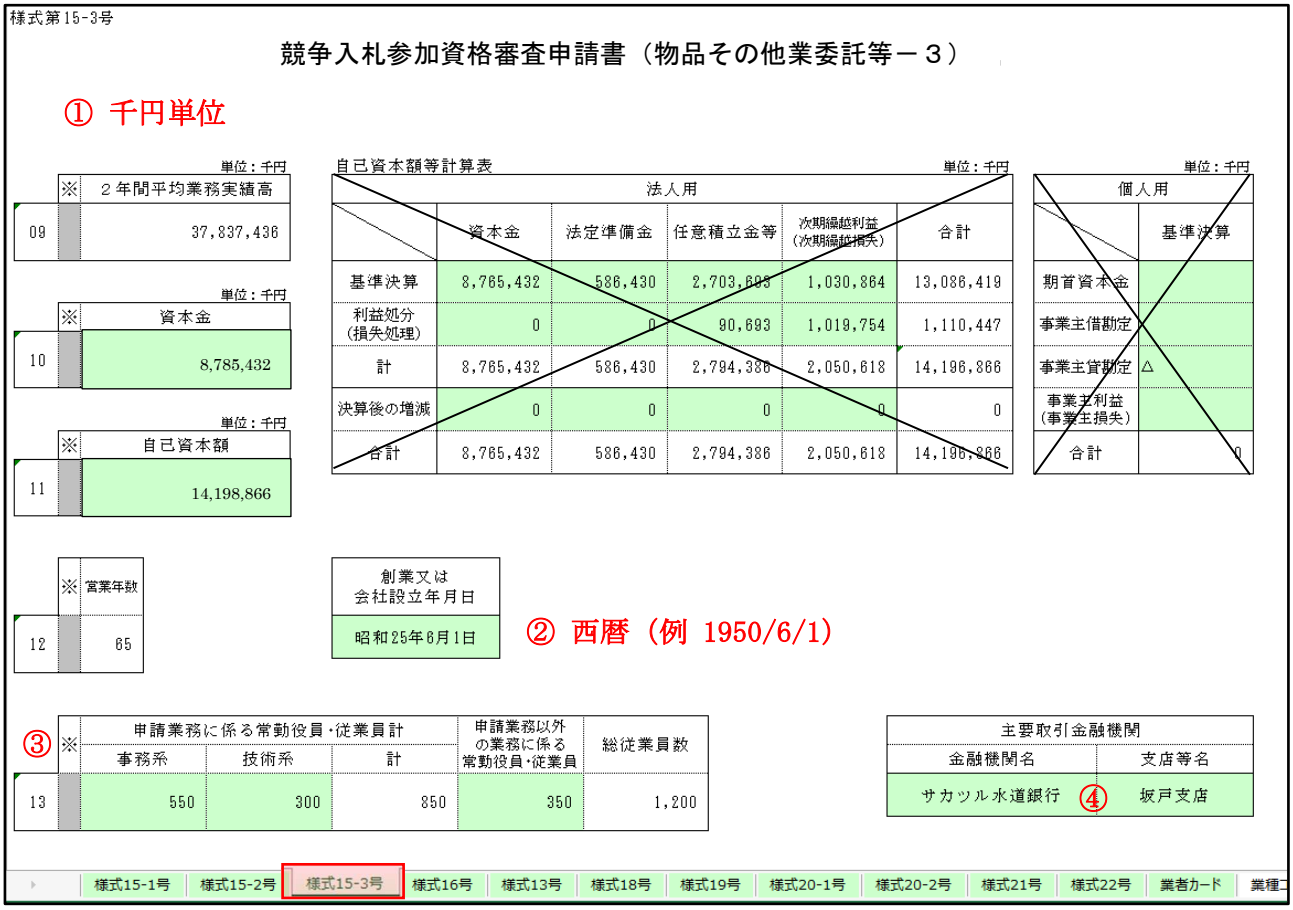
④ 消費税・地方消費税の課税・免税事業者の別：ドロップダウンリストから選択。
適格請求書発行事業者登録番号：T＋13 桁の数字を入力。

⑤ 申請業種：別シート「業種コード表」から申請する５業種以内のコードを選び直接入力。

※上から昇順にし、間を空けずに入力。

⑥ 申請業種で業種コード 86（その他委託）又は業種コード 87（その他物品）を選択した場合は、業務内容を直接入力。

３．様式 15－３号



様式第15-3号

競争入札参加資格審査申請書（物品その他業委託等－３）

① 千円単位

単位：千円

	※	２年間平均業務実績高
09		37,837,436

単位：千円

	※	資本金
10		8,785,432

単位：千円

	※	自己資本額
11		14,198,866

自己資本額等計算表　単位：千円

法人用

	資本金	法定準備金	任意積立金等	次期繰越利益（次期繰越損失）	合計
基準決算	8,765,432	586,430	2,703,693	1,030,864	13,086,419
利益処分（損失処理）	0	0	90,693	1,019,754	1,110,447
計	8,765,432	586,430	2,794,386	2,050,618	14,196,866
決算後の増減	0	0	0	0	0
合計	8,765,432	586,430	2,794,386	2,050,618	14,196,866

単位：千円

個人用

	基準決算
期首資本金	
事業主借勘定	
事業主貸勘定	△
事業主利益（事業主損失）	
合計	0

	※	営業年数
12		65

創業又は会社設立年月日
昭和25年6月1日

② 西暦（例 1950/6/1）

③

	※	申請業務に係る常勤役員・従業員計			申請業務以外の業務に係る常勤役員・従業員	総従業員数
		事務系	技術系	計		
13		550	300	850	350	1,200

主要取引金融機関	
金融機関名	支店等名
サカツル水道銀行 ④	坂戸支店

様式15-1号 | 様式15-2号 | 様式15-3号 | 様式16号 | 様式13号 | 様式18号 | 様式19号 | 様式20-1号 | 様式20-2号 | 様式21号 | 様式22号 | 業者カード | 業種

※緑色に着色されたセルのみ入力してください（それ以外の無色のセルは、他のシートに必要事項を入力することで反映されます。）。

① 資本金、自己資本額は、千円単位で入力。

直前年度分決算の値を記入してください。

資本金：「貸借対照表」純資産の部の「資本金」を入力

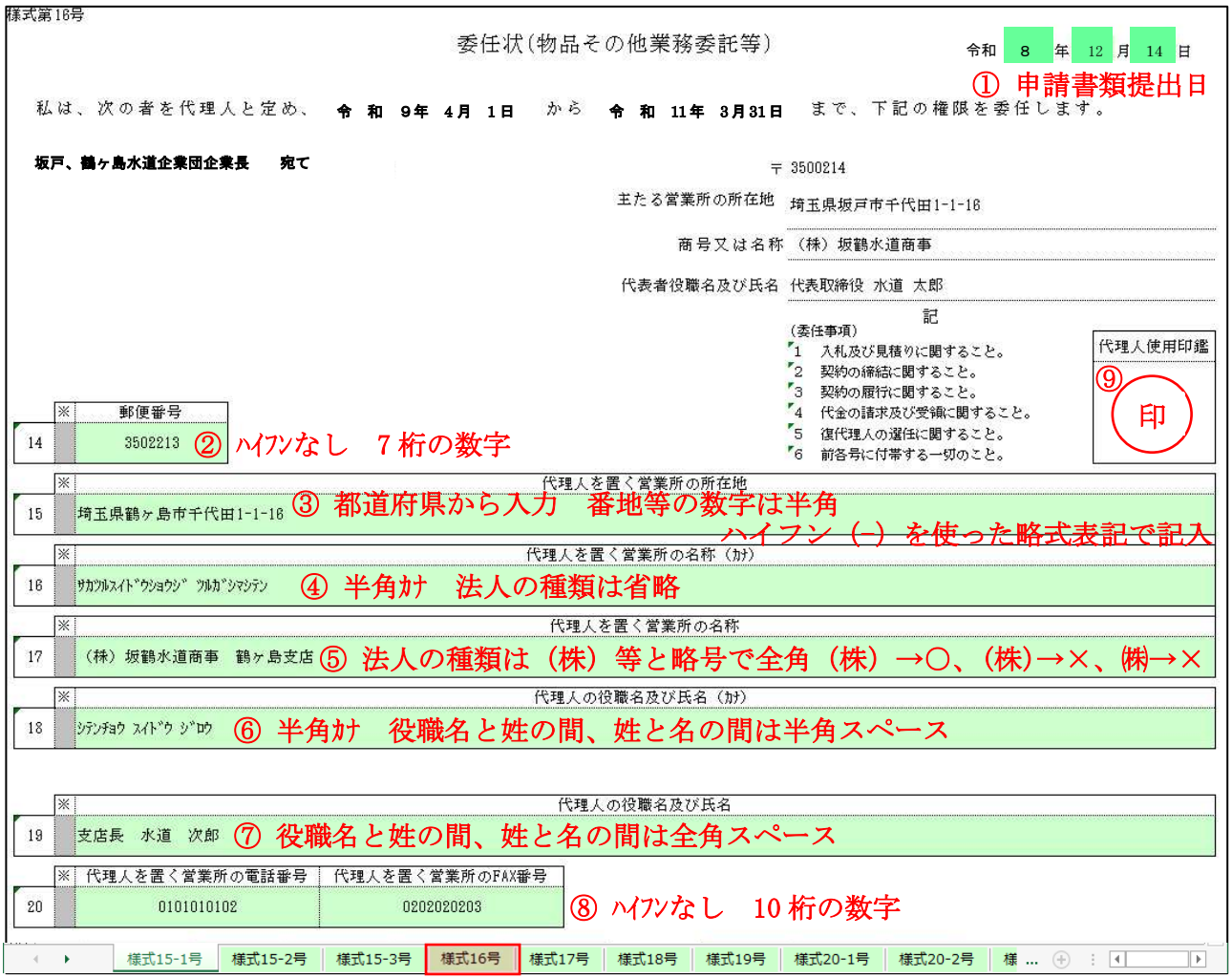
自己資本額：「貸借対照表」純資産の部の「純資産の合計」を入力

② 創業又は会社設立年月日：西暦で入力。年と月しかわからない場合は日付を「１日」としてください。（例：1805 年 9 月→1805/9/1）

③ 申請業務に係る常勤役員・従業員計：事務系と技術者に分けて直接入力。

④ 主要取引金融機関：機関名、支店名を直接入力。

５．様式 16 号　　※契約権限を委任しない場合は入力しないでください。



※緑色に着色されたセルのみ入力してください（それ以外の無色のセルは、他のシートに必要事項を入力することで反映されます。）。

① 日付：申請書類提出日。

② 郵便番号：ハイフンなしの７桁の数字。

③ 代理人を置く営業所の所在地：都道府県から入力。番地等の数字及びハイフンは半角入力。
ハイフン（-）を使った略式表記としてください。
（例：埼玉県坂戸市千代田一丁目 1 番 16 号
⇒埼玉県坂戸市千代田 1-1-16）

④ 代理人を置く営業所の名称（ｶﾅ）：半角ｶﾅ入力。株式会社等の法人の種類は省略。会社名と支店名の間は半角スペース。

⑤ 代理人を置く営業所の名称：株式会社等の法人の種類は（株）等と略号で全角入力。会社名と支店名の間は全角スペース。
（株）→〇　(株)→×　㈱→×

⑥ 代理人の役職名及び氏名（ｶﾅ）：半角ｶﾅ入力。役職名と姓の間、姓と名の間は半角スペース。

⑦ 代理人の役職名及び氏名：役職名と姓の間、姓と名の間は全角スペース。

⑧ 代理人を置く営業所の電話番号・FAX 番号：ハイフンなしの 10 桁の数字。

⑨ 代理人使用印鑑：入札・契約等に使用する代理人の印を押印。

６．様式 13 号

様式第13号

直前２年の各決算期の業務実績高

単位：千円（消費税抜き）

① 決算期	受注区分 ②		資格審査申請業務の業務実績高					資格審査申請業務以外の業務実績高	合計
			水道施設保守管理	その他施設保守管理	水道施設運転管理	その他施設等運転管理			
基準決算 7 年 4 月 1 日から 8 年 3 月 31 日まで	元請	官公庁	2,000	2,000	2,000	2,000			8,000
		民間	2,000	2,000	2,000	2,000			8,000
	下請								0
	計		4,000	4,000	4,000	4,000	0	0	③ 16,000
基準決算の前期 5 年 4 月 1 日から 6 年 3 月 31 日まで	元請	官公庁	1,000	1,000	1,000	1,000			4,000
		民間	1,000	1,000	1,000	1,000			4,000
	下請								0
	計		2,000	2,000	2,000	2,000	0	0	③ 8,000
基準決算の前々期 年 月 日から 年 月 日まで	元請	官公庁							0
		民間							0
	下請								0
	計		0	0	0	0	0	0	0
基準決算の前々々期 年 月 日から 年 月 日まで	元請	官公庁							0
		民間							0
	下請								0
	計		0	0	0	0	0	0	0
④ 年間平均業務実績高（直前２年の平均）	元請	官公庁	1,500	1,500	1,500	1,500	0	0	6,000
		民間	1,500	1,500	1,500	1,500	0	0	6,000
	下請		0	0	0	0	0	0	0
	計		3,000	3,000	3,000	3,000	0	0	12,000

様式15-1号 | 様式15-2号 | 様式15-3号 | 様式16号 | 様式13号 | 様式18号 | 様式19号 | 様式20-1号 | 様式20-2号 | 様式21号 | 様式22号 | 業者カード

※緑色に着色されたセルのみ入力してください（それ以外の無色のセルは、他のシートに必要事項を入力することで反映されます。）。

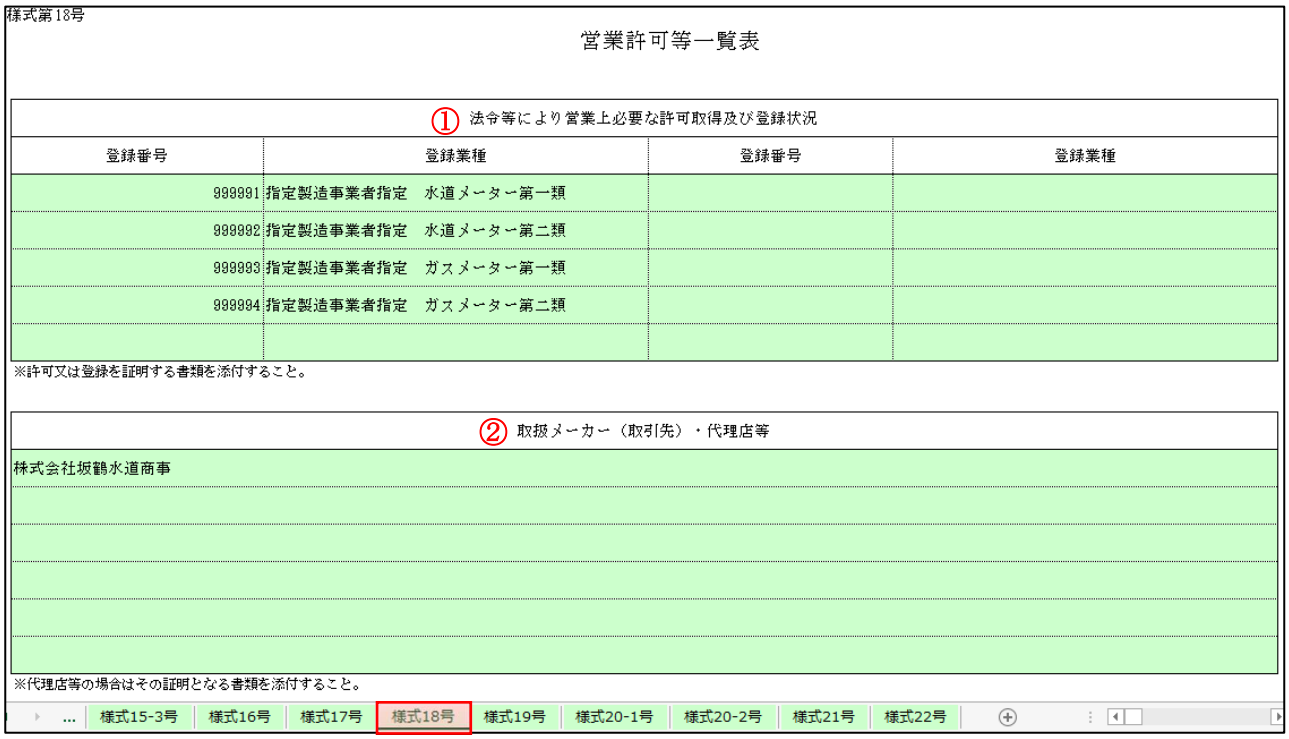
① 決算期：合併等により変動があったなど、直前２年の決算が３期以上となる場合は、基準決算の前々期さらには基準決算の前々々期を入力し、申請時に報告する。

② 資格審査申請業務の業務実績高：様式 15-2 号に入力した申請業種が自動反映されるため、各業種毎の実績高を千円単位で入力。

③ 合計を決算書の総売上と一致させる。

④ 決算期間が単年でないまた合併等により直前２年の平均にならない場合は、財務課経営企画担当まで連絡ください。

７．様式 18 号



様式第18号

営業許可等一覧表

① 法令等により営業上必要な許可取得及び登録状況			
登録番号	登録業種	登録番号	登録業種
999991	指定製造事業者指定　水道メーター第一類		
999992	指定製造事業者指定　水道メーター第二類		
999993	指定製造事業者指定　ガスメーター第一類		
999994	指定製造事業者指定　ガスメーター第二類		

※許可又は登録を証明する書類を添付すること。

② 取扱メーカー（取引先）・代理店等
株式会社坂鶴水道商事

※代理店等の場合はその証明となる書類を添付すること。

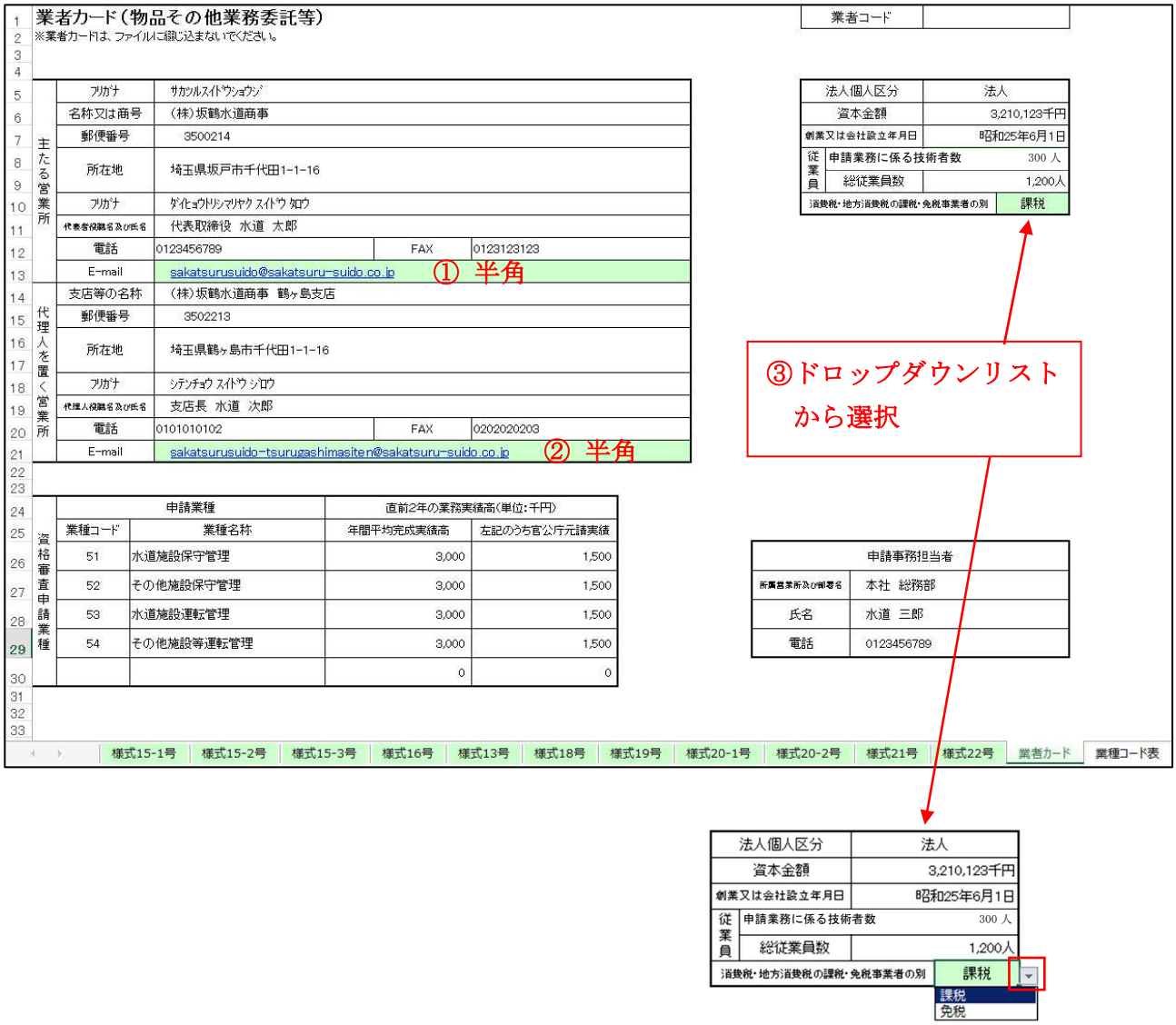
... 様式15-3号 | 様式16号 | 様式17号 | 様式18号 | 様式19号 | 様式20-1号 | 様式20-2号 | 様式21号 | 様式22号

※緑色に着色されたセルのみ入力してください（それ以外の無色のセルは、他のシートに必要事項を入力することで反映されます。）。

① 法令等により営業上必要な許可取得及び登録状況：当該登録番号及び登録業種を入力。

② 取扱メーカー（取引先）・代理店等：商号又は名称を入力。

８．業者カード（物品その他業務委託等）



※緑色に着色されたセルのみ入力してください（それ以外の無色のセルは、他のシートに必要事項を入力することで反映されます。）。

① 主たる営業所の E-mail：半角入力。

② 代理人を置く営業所の E-mail：半角入力。

③ 消費税・地方消費税の課税・免税事業者の別：ドロップダウンリストから選択。

※右上の業者コード欄は記入不要です。

＜別紙３＞

申請書様式ファイル（エクセルファイル）の送信方法について

郵送による申請書類の提出と併せて、作成した申請書様式ファイル（エクセルファイル）を電子メールに添付し送信していただきます。郵送による申請書類の提出だけでは、申請が完了したことにはなりません。申請書様式ファイル（エクセルファイル）を電子メールで送信し、企業団から受信完了メールが届くことで、すべての申請が完了となります。

申請書類データは、個人情報の漏洩を防ぐため、以下の手順で**パスワード設定し、送信してください。**

① 申請書様式（Excel 形式）のファイル名を、
「R９-10 申請書様式（物品その他業務委託等）【会社名】」
（例：R９-10 申請書様式（物品その他業務委託等）【(株) 坂鶴水道工事】）に変更する。
※ダウンロードしたファイル名は「R９-10 申請書様式（物品その他業務委託等）」となっていますので、上記の例のとおり会社名を追加してください。

▼

② ①で作成した申請書様式（Excel 形式）ファイルに、指定パスワード「2832080」を設定した形で保存する。
※パスワードの設定については次のページをご覧ください。

▼

③ ②でパスワード設定した申請書様式（Excel 形式）を、企業団の指定メールアドレス（shinsashinsei@sakatsuru-suido.or.jp）に送信する。
メールの件名は、「申請書様式【会社名】」（例：申請書様式【(株) 坂鶴水道工事】）としてください。**提出期限：原則として令和８年 12 月 25 日（金）まで**

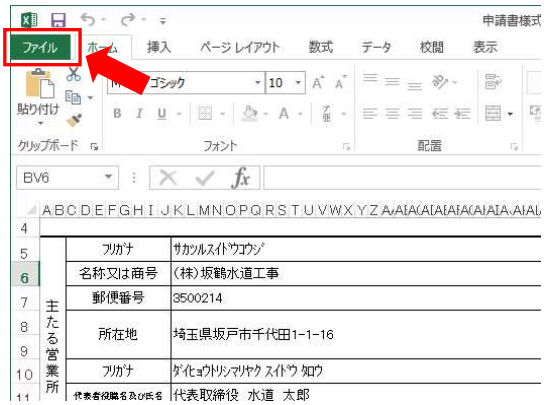
※申請書様式のメール送信は、申請書類の郵送と併せて行ってください。メール送信後、企業団から申請書を受理した旨の返信メールが届いて申請が完了したことになります。
※申請書類の確認を行ってから返信メールを送信します。送信まで数日かかりますのでご了承ください。

【本件に関するお問合せ先】
坂戸、鶴ヶ島水道企業団　財務課経営企画担当
電話：049-283-2080（内線 515）
FAX：049-289-1733

パスワードの設定方法

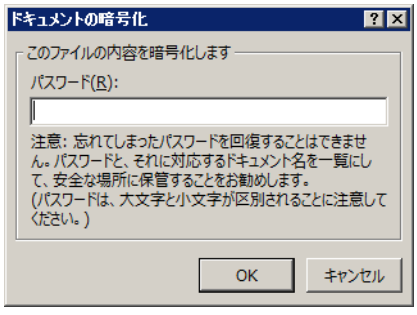
②パスワードを設定して申請書様式を保存する

作成した申請書様式のファイルを開き左上のタブ「ファイル」を左クリックする。⇒「情報」の「ブックの保護」を左クリックする。⇒「パスワードを使用して暗号化(E)」を左クリックする。





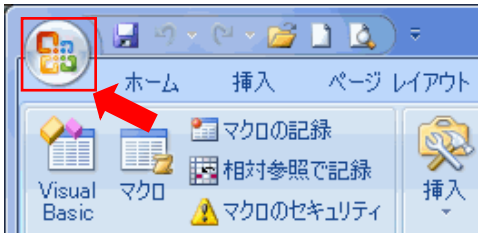
このファイルの内容を暗号化しますと要求されるので、指定パスワード「2832080」を入力し「OK」をクリックする。⇒確認で再度要求されるのでパスワードを入力する。



パスワードの設定が完了したら、上書き保存を行う。

［Excel2007 の場合］

Office ボタンをクリックし⇒「名前を付けて保存」をクリックする。⇒表示されたウィンドウ右下にある「ツール」をクリックし、続けて「全般オプション」をクリックする。





「読み取りパスワード」に指定パスワード「2832080」を入力し「OK」をクリックします。



確認で再度要求されるのでパスワードを入力する。⇒「名前を付けて保存」のウィンドウに戻るので、「保存」をクリックしてファイルを保存します。

提出書類チェックリスト（物品その他業務委託等）

※申請要領　第3章　3申請書類作成要領と併せて確認してください。

番号	提出書類	提出の要否		チェック欄
		法人	個人	
（1）	様式第15-1号　競争入札参加資格審査申請書 （物品その他業務委託等-1）	○	○	
（2）	様式第15-2号　競争入札参加資格審査申請書 （物品その他業務委託等-2）	○	○	
（3）	様式第15-3号　競争入札参加資格審査申請書 （物品その他業務委託等-3）	○	○	
（4）	住民票（写し可）	―	○	
（4）	身分証明書（写し可）	―	○	
（5）	後見登記されていないことの証明書（写し可）	―	○	
（5）	様式第26号　同意書	―	△	
（6）	様式第16号　委任状（物品その他業務委託等）	△	△	
（7）	様式第13号　直前2年の各決算期の業務実績高	○	○	
（8）	様式第18号　営業許可等一覧表	△	△	
（9）	許可証又は免許等の写し	△	△	
（10）	様式第19号　営業所一覧表（物品その他業務委託等）（任意様式可）	○	○	
（11）	様式第20-1号　主要契約実績一覧表（官公庁・過去2年間）（任意様式可）	○	○	
（12）	様式第20-2号　主要契約実績一覧表（民間・過去2年間）（任意様式可）	○	○	
（13）	様式第21号　技術者に関する事項（任意様式可）	△	△	
（14）	様式第22号　営業上必要な設備及び機械等（任意様式可）	△	△	
（15）	業者カード（物品その他業務委託等） **※個別ファイルに綴じずに先頭に挟んで提出してください**	○	○	
（16）	直前2年分の決算書の写し （貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表）	○	―	
（16）	直前2年分の確定申告書の写し （所得税確定申告書、貸借対照表、損益計算書）	―	○	
（17）	消費税及び地方消費税の納税証明書（写し可）	○	○	
（17）	納税の猶予許可通知書の写し　又は 猶予制度の適用を受けていることがわかる「納税証明書（その1）」	△	△	
（18）	履歴事項全部証明書（写し可）	○	―	
（19）	官公需適格組合証明書（写し可）	△	―	
（20）	様式第25号　組合員名簿	△	―	

注）「提出の要否」欄の「○」は必須、「△」は該当がある場合のみ提出。

坂戸、鶴ヶ島水道企業団