

# 【記入例】様式1 申請書

申請日を記入してください。  
郵送の場合は、申請書作成日または発送日で構いません。  
なお、申請期間外の日付の申請書は受け付けません。

様式 1

## 競争入札参加資格審査申請書（物品の購入）

令和 7 年 〇 月 〇 日

（あて先） 八戸圏域水道企業団企業長

実際の本店所在地が、登記上の本店住所と異なる場合は両方の住所を記入してください。

申請人 本店所在地 **××県〇〇市1丁目2-3**  
**□□県◇◇市4丁目5-6（登記上の所在地）**  
名称又は商号 **株式会社△△商事**  
代表者職氏名 **代表取締役 水道 太郎**

実印



令和8・9年度において、八戸圏域水道企業団（以下「企業団」という。）の発注する物品の購入等の契約に係る競争入札に参加したいので、関係書類を添えて競争入札参加資格の審査を申請します。

なお、申請書及び関係書類に記載した事項に相違ないことを誓約します。

また、当該競争入札参加資格の審査申請及び認定の有効期間において企業団企業長が必要と認めるときは、市町村税の納入及び申告状況について企業団が行う調査に同意します。

## 【記入例】様式2 誓約書

申請日を記入してください。  
郵送の場合は、申請書作成日または発送日で構いません。  
ただし、様式1「競争入札参加資格審査申請書（物品の購入等）」のと同じ日としてください。  
なお、申請期間外の日付の申請書は受け付けません。

様式2

### 誓約書

令和 7 年 〇 月 〇 日

(あて先) 八戸圏域水道企業団企業長

実際の本店所在地が、登記上の本店住所と異なる場合は両方の住所を記入してください。

申請人 本店所在地 **××県〇〇市1丁目2-3**  
**□□県◇◇市4丁目5-6 (登記上の所在地)** 実印  
商号又は名称 **株式会社△△商事**  
代表者職氏名 **代表取締役 水道 太郎**



八戸圏域水道企業団(以下「企業団」という。)が発注する建設工事その他の請負契約又は物品の売買若しくは賃貸借の契約に係る競争入札参加資格の審査申請をするにあたり、下記の事項について誓約します。

(誓約事項)

- 1 当社(個人である場合は私、団体である場合は当団体)は、下記のいずれにも該当しません。また、この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。
  - (1) 法人等(個人、法人又は団体をいう。以下同じ。)の役員等(個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所(常時、契約を締結する事務所をいう。)の代表者で役員以外の者又は団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。)が、暴力団又は暴力団員等である。
  - (2) 法人等の役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用するなどしている。
  - (3) 法人等の役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与している。
  - (4) 法人等の役員等が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している。
- 2 当社は、1の各号に掲げる者の該当の有無を確認するため、企業団から役員名簿等(下請契約(一次下請以降の全ての下請契約を含む。))又は再受託契約(再受託契約以降の全ての受託契約を含む。)の契約先を含む。)の提出を求められたときは、速やかに提出します。
- 3 当社が提出した本誓約書及び役員名簿等の正当性を確認するため、企業団が青森県警察八戸警察署長へ照会することを承諾します。

# 【記入例】様式3 委任状

申請日を記入してください。  
郵送の場合は、申請書作成日または発送日で構いません。  
ただし、様式1「競争入札参加資格審査申請書（物品の購入等）」のと同じ日としてください。

## 委 任 状

令和 7 年 〇 月 〇 日

(あて先) 八戸圏域水道企業団企業長

委任者 本店所在地 **××県〇〇市1丁目2-3**  
名称又は商号 **株式会社△△商事**  
代表者職氏名 **代表取締役 水道 太郎**

実印



わたくしは、下記の者を代理人と定め、競争入札参加資格の有効期間内において、次の権限を委任します。

### 1. 受 任 者

受任者は、様式5-①の受任先の情報と同一の受任者を記入してください。

所在地 **八戸市南白山台〇丁目〇-〇**  
名称又は商号 **株式会社△△商事 八戸支店**  
職氏名 **支店長 上水 花子**

使用印鑑



### 2. 委任事項

使用印鑑は、様式5-①の使用印鑑と同一の印鑑です。

- (1) 入札及び見積をすること。
- (2) 上記(1)に関する復代理人を選任すること。
- (3) 契約の締結をすること。
- (4) 契約代金及び保証金の請求受領をすること。
- (5) その他上記で委任した事項に付帯する一切の事項に関すること。

### 注意事項

上記の委任事項を熟読し、委任しない事項には、二重線を引き、訂正印として実印を押印してください。

必要に応じて、対応してください。

例)

#### 2. 委任事項

- (1) 入札及び見積をすること。
- (2) 上記(1)に関する復代理人を選任すること。
- (3) 契約の締結をすること。
- ~~(4) 契約代金及び保証金の請求受領をすること。~~
- (5) その他上記で委任した事項に付帯する一切の事項に関すること。

※訂正印には、実印を使用してください。



# 【記入例】様式5-① 物品等供給業者調査票

今後は管財出納課からの連絡をメールで行うことが増える予定です。  
連絡の取れるメールアドレスを記入してください。  
極力フリーメールアドレス以外のアドレスを記入してください。

なお、受任先がある場合は、受任先のメールアドレスを管財出納課から連絡を受ける主な連絡先とみなします。

受任先がある場合は記入してください。

受任先がある場合は、こちらのメールアドレスを管財出納課から連絡を受ける主な連絡先とみなします。

極力フリーメールアドレス以外のアドレスを記入してください。

角印(社印)は実印(丸印)とともにすべての提出書類に使用する場合のみ押印してください。

角印(社印)のみの登録はできません。

様式5-①

令和8・9年度物品等供給業者調査票 □新規  更新

◎ 本社・本店の情報を記入してください。 課税事業者でインボイス登録 あり なし □免税事業者


本店名称 又は商号	フリガナ <b>△△ショウジ</b> <b>株式会社 △△商事</b>		
本店所在地	〒 <b>***-***</b> <b>××県〇〇市1丁目2-3</b>		
電話	<b>(***-***-****)</b>	FAX	<b>(***-***-****)</b>
代表者氏名	役職 <b>代表取締役</b>	氏名(フリガナ)	<b>スドウ タロウ</b> <b>水道 太郎</b>
担当者	役職 <b>本店営業部</b>	氏名(フリガナ)	<b>ハクサンダイ イチロウ</b> <b>白山台 一郎</b>
メールアドレス	<b>*****1@**.*</b>		インターネット環境の有無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
インボイス登録番号がある方は下記へ記入してください。	総職員数 <b>20</b> 人		

◎ 受任先の情報を記入してください。  
※委任状により入札・見積・契約締結等を委任されている場合に記入してください。

受任先の名称 又は商号	<b>株式会社△△商事 八戸支店</b>		
所在地	〒 <b>039-1112</b> <b>八戸市南白山台〇丁目〇-〇</b>		
電話	<b>(***-***-****)</b>	FAX	<b>(***-***-****)</b>
受任者氏名	役職 <b>支店長</b>	氏名(フリガナ)	<b>ジョウスイ ハナコ</b> <b>上水 花子</b>
担当者	役職 <b>営業部</b>	氏名(フリガナ)	<b>マベチガワ シロウ</b> <b>馬淵川 次郎</b>
メールアドレス	<b>*****2@**.*</b>		インターネット環境の有無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
受任先の開設	<b>令和2年4月</b>	受任先職員数	<b>5</b> 人

◎ 使用印鑑を押印してください。  
※入札・見積・契約締結・代金の請求受領に使用する印鑑です。  
委任をしている場合は、委任状の受任者印鑑と同じものとなります。

使用印鑑  
(入札・見積・契約締結・代金の請求受領)



※角印(社印)は実印(丸印)とともにすべての提出書類に使用する場合のみ押印すること。

◎ 会社経歴、業務内容

主とする業種	1.卸売業 <b>2.小売業・サービス業</b> 3.製造業 4.その他
資本金	<b>1,000</b> 万円
会社経歴	
<b>S1</b> 年 <b>4</b> 月	創業(設立)
<b>R2</b> 年 <b>4</b> 月	<b>八戸支店開設</b>
年 月	
年 月	

本社・本店でインターネットを閲覧できる環境があるか回答してください。



受任先でインターネットを閲覧できる環境があるか回答してください。

様式3の委任状を提出する場合は、委任者印を押印してください。

限定的な委任の場合は、項目ごとに使用する印鑑すべて押印してください。

例)

◎ 使用印鑑を押印してください。  
※入札・見積・契約締結・代金の請求受領に使用する印鑑です。  
委任をしている場合は、委任状の受任者印鑑と同じものとなります。

使用印鑑 (入札・見積・契約締結・代金の請求受領)	<b>入札・見積・契約締結</b>	<b>代金・保証金の請求受領</b>
		
	※角印(社印)は実印(丸印)とともにすべての提出書類に使用する場合のみ押印すること。	

## 【記入例】様式5-② 物品等供給業者調査票

単位は「千円」です。

様式5-③「営業種目記入表」で希望した上位5業種のそれぞれの売上額を記入し、それ以外すべての売上額はその他に記入してください。

様式5-②

### ◎ 売上高、納入実績

※売上高の希望順位・営業種目は、営業種目記入表で記入した上位5業種に一致します。  
 その他は上記以外すべての売上額を記載してください。  
 計については損益計算書の売上高に一致します。

直前2か年の売上高 (損益計算書)			
希望順位	営業種目	直前1年前	直前2年前
		千円	千円
1	文房具事務用品	50,000	45,000
2	事務用機器	40,000	40,000
3	情報処理業務	30,000	32,000
4	電気設備保守	20,000	10,000
5			
	その他	50,000	50,000
	計	190,000	177,000

過去2か年の納入実績を記入してください。

直前2か年の納入実績		
納入先	直前1年前	直前2年前
	千円	千円
八戸圏域水道企業団	500	300
八戸市本庁	500	500
八戸市教育委員会	500	500
八戸市民病院	0	0
八戸市交通部	0	0
八戸広域市町村圏事務組合	0	0
計	1,500	1,300

◎ 行政書士等の代理申請：行政書士等が代理で申請する場合のみ記入してください。

申請代理人	(ふりがな) 申請 太郎	印
所在地・ 電話番号	〒***-*** 八戸市〇〇〇〇1丁目1-1 0178-**-***	申請

行政書士等が代理で申請する場合は記入してください。

# 【記入例】様式5-③ 営業種目記入表

様式5-③

※会社名・電話番号（太枠）を記入して下さい。

名称又は商号 **株式会社△△商事** TEL **\*\*\*\*-\*\*\*\*-\*\*\*\***

順位	種目番号	営業種目	取扱品目番号	メーカー名、代理店、特約店、販売店の別等
1	1	文房具 事務用品	① 文房具	コクヨ 特、プラス 販
			② 和洋紙製品	
			③	
			④ 事務用電子文具	キングジム 代、カシオ 販
			⑤	
			⑥	
			⑦	
			⑧	
			⑨	
			⑩ その他	書道用品 一心堂 代
2	7	事務用機器	① シュレッダー	
			②	
			③	
			④	
			⑤	
			⑥	
			⑦	
			⑧	
			⑨	
			⑩	
3	83	情報処理業務	① 要員派遣	自社請負
			② ホームページ製作	自社請負
			③	
			④	
			⑤	
			⑥	
			⑦	
			⑧	
			⑨	
			⑩	
4	67	電気設備保守	① 電気設備（高圧を除く）	
			② 自家用電気工作物（高圧）	
			③	
			④	
			⑤	
			⑥	
			⑦	
			⑧	
			⑨	
			⑩	
5			①	
			②	
			③	
			④	
			⑤	
			⑥	
			⑦	
			⑧	
			⑨	
			⑩	

※ 希望できる営業種目は最多で10種目ですので厳選し、順位をつけて記入して下さい。

希望優先順位の高い種目から記入してください。  
順位の高い種目ほど得意なものと判断します。  
最大10種目の希望ができます。

7ページからの「営業種目分類表」の取り扱い品目に対応する番号のところに、希望取り扱い品名を記入してください

取扱いメーカー等や業務内容を具体的に記入してください。  
特に「その他」がある場合は、必ず具体的な品目や業務等を記入してください。  
また、無記入や「全メーカー」等の具体的な記入がない場合は、指名から除かれる場合があります。

7ページからの「営業種目分類表」の種目番号に◎印が付された営業種目・取扱品目を希望する場合は、「登録免許又は許可等を必要とする営業種目」を参照の上、必要書類を添付してください。

その他、希望する種目によって調書等の提出が必要ですので、提出要領を熟読のうえ作成してください。









## 【記入例】様式9 受領書

様式10

### 受 領 書

物品の購入等に係る競争入札参加資格審査申請書を受領しました。

申請内容の審査の結果、競争入札参加資格があると認定された方は、令和8・9年度の「競争入札参加資格者名簿」に登録されます。

この「競争入札参加資格者名簿」は当企業団ホームページで公表します。

<https://www.water-supply.hachinohe.aomori.jp>

認定の有効期間 令和8年4月1日から  
令和10年3月31日まで (2年間)

競争入札参加資格の認定の有効期間内に業務に関する免許又は許可等の有効期限が満了となる場合は、その写しを提出してください。

株式会社△△商事 様

社名を記入した状態で提出いただくと、事務処理上大変助かります。

上記へ名称又は商号を記入してください。

受付印

注意 郵送により申請する場合は、「返信用封筒」(110円切手貼付)に返信先住所、商号(氏名)を記入し、同封してください。