

入札書に関する注意事項

1 入札書

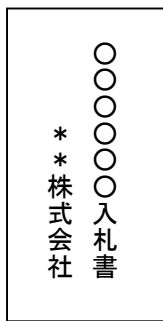
- (1) 金額の頭に「¥」マークを記載すること。
- (2) 金額は消費税及び地方消費税を含まない額を記載すること。
- (3) 入札金額は訂正することができないこと。
- (4) 入札者の記載は、次のとおりとする。

本人名で入札する場合	代理人により入札する場合 (委任状を提出した場合)
<ul style="list-style-type: none"> ・ 代表者の住所、社名、肩書、氏名を記載。 ・ 会社印、代表者印を押印。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 代表者の住所、社名、肩書、氏名と代理人の住所、社名、氏名を記載。 ・ 委任状の代理人使用印のみを押印。 (会社印、代表者印は不要。)
<p>【記載例】</p> <p>住 所 ○○市○○町○○番地 商号又は名称 **株式会社 代表者職氏名 代表取締役 ○○○○ 印</p>	<p>【記載例】</p> <p>(委任者) 住 所 ○○市○○町○○番地 商号又は名称 **株式会社 代表者職氏名 代表取締役 ○○○○</p> <p>(代理人) 住 所 △△市△△町△△番地 商号又は名称 **株式会社◇◇支店 氏 名 □□□□ 印</p>

2 入札書の封筒

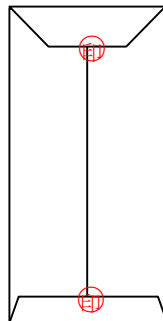
- (1) 表には、次のとおり記載し、社名を記載する。
 「○○○○○○入札書」 ※ ○○○○○○の部分には、入札件名を記載すること。
- (2) 裏には、入札書と同じ印章で封印する。
 - ・ 本人名で入札の場合は、代表者印。
 - ・ 代理人で入札の場合は、代理人使用印。

[表]



[裏]

(例1)



(例2)

