

# 入札書作成にあたっての注意事項

入札書を作成するにあたっては、下記事項に十分ご注意ください。

場合によっては、入札が無効となることがありますので、必ず注意事項について確認の上入札書を作成し、入札にご参加頂きますようお願い致します。

1. 入札書は所定の様式を使用して下さい。
2. 入札金額はすべて消費税抜きで記入して下さい。
3. 入札金額はアラビア数字で記入し、単位は円で記入して下さい。
4. 入札事項、日付、入札者の記名・押印など誤りのないように確認して下さい。
5. 誤記の場合は、二本線を引き、正書し、訂正箇所には訂正印を捺印して下さい。
6. ただし、「入札金額」だけは訂正できません。所定の様式で書き直して下さい。
7. 委任状を提出した方は、受任者（代理人）が入札することになります。その場合は、「住所・商号又は名称・代表者氏名<sup>㊞</sup>」とは別に、受任者（代理人）の氏名を記入し、委任状と同じ受任者（代理人）印を押印して下さい。（下記「氏名欄の記入例」を参照のこと。）  
※受任者（代理人）とは、入札時に出席している方になります。

## 〈氏名欄の記入例〉

令和〇〇年〇〇月〇〇日

← 入札書提出日を記入

住 所  
商 号 又 は 名 称  
代 表 者 氏 名

住所・会社名・代表者  
名を記入（ゴム印可）  
の上押印

㊞

受任者（代理人）  
氏 名  
※委任状提出時のみ記入

委任状提出時のみ記入。  
受任者（代理人）名を記  
入（ゴム印可）の上押印

㊞

契約担当者

由布市長 相馬 尊重

様

令和    年    月    日                      会社名