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㊞」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○○年○○月○○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　由布市教育委員会　教育長　橋本　洋一　様

ケイヤクカンリカ

入　札　用　封　筒　記　載　例

〈表〉

由布市教育委員会　教育長　橋本　洋一 様　　執行通知書の座席番号を記入

番号

入　札　書　在　中

事　業　名

令和　年　月　日　　会社名

1　工事の入札の場合に「事業名」が「工事名」となっていたり、業務委託の入札の場合に「事業名」が「委託業務名」となっていても差し支えない。

2　ここに例示してあるのは最低限必要な記載事項であり、事業場所が記入してあったり、縦書きであっても差し支えない。

3 会社名の欄に押印は必要ない。

4 見積書封筒についても準用できる。

〈裏〉

1 封筒の糊付けは必要ない。

「入札用封筒記載例」は、入札日が同じ業者の方全員へお渡ししています。