

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。

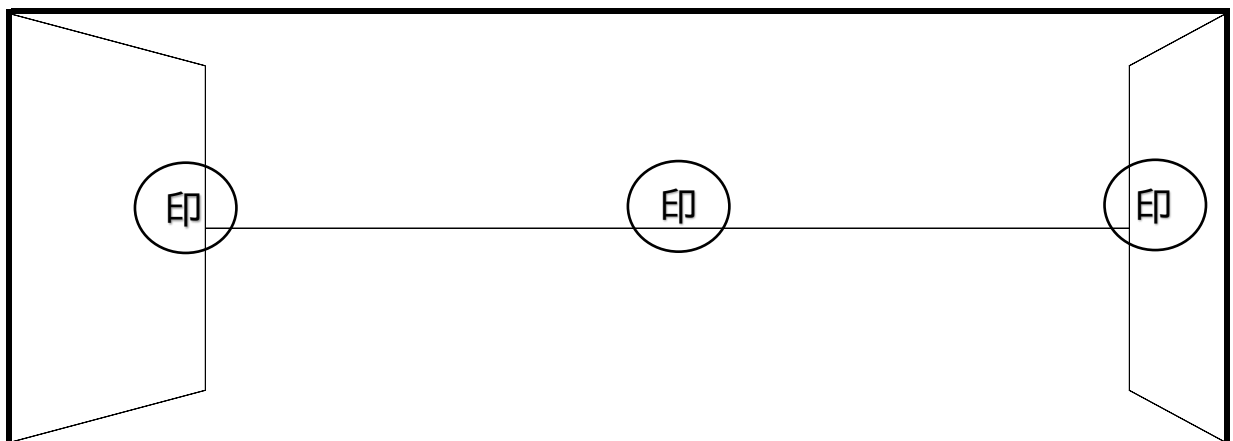
入札用封筒記載例

<表>

由布市長 相馬 尊重 様	
	開封無効
入 札 書 在 中	
事 業 名	
<hr/>	
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」となっていたとしても差し支えない。
- 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。

<裏>



- 1 封筒の糊付けし、封印すること。(印鑑は入札書に使用した印鑑を使用)