

「入札書封筒」の様式例及び記入例

(表)

案件名	令和〇〇年度	〇〇購入
案件番号	〇〇第〇〇号	

入札書

住所 京都府京丹後市峰山町杉谷 8 8 9 番地
氏名又は名称 株式会社〇〇商店 代表取締役 京丹後 太郎

入札説明書に記載のとおり記入してください（案件番号は、見積通知書の番号ではありません）。

代理人により入札される場合は、代理人の住所及び氏名を記入してください。
例) 住所 京都府京丹後市大宮町口大野 2 2 6 番地
氏名又は名称 株式会社〇〇商店 代理人 大宮 次郎

(裏)

印 印 印

封印は、入札書に使用する印鑑と同一印を押印してください。
代理人により入札をされる場合は、「入札書に使用する印鑑」と「委任状の受任者欄に使用する印鑑」と同一印を押印してください。

【備考】

- 1 入札用封筒は、表面に「入札書」と記入するとともに、指名通知書等に記載の案件名及び案件番号を必ず記入し、のり付けの上、裏面に封印をしてください。
- 2 必要事項の記載があれば、封筒の大きさ、縦・横書き等の書式は問いません。
また、住所及び氏名又は名称欄の裏面記載も可とします。
- 3 内訳書の提出が必須の場合は、入札書とともに同封してください。
- 4 代理人による入札参加の場合で、入札書と委任状を同封する場合は、表面に「入札書及び委任状在中」と必ず記入してください。

