

入札に関する注意事項

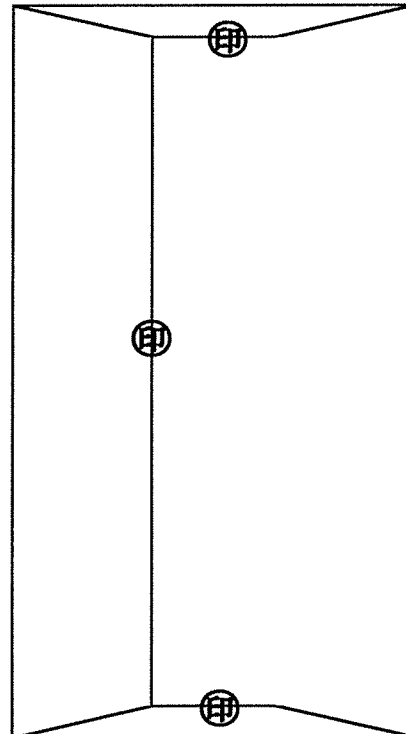
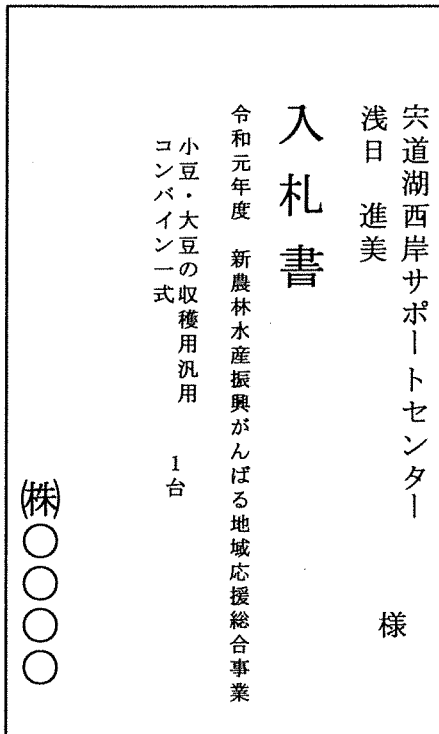
1. 入札書

- (1)金額の頭に「¥」マークを記載すること。
- (2)金額は消費税を含まない額を記載すること。
- (3)入札書の記載は次のとおり。

本人名で入札をする場合	代理人により入札をする場合
<ul style="list-style-type: none"> ・代表者の住所、社名、氏名を記載 ・代表者印を押印 <p>(記載例)</p> <p>〇〇市〇〇町〇〇番地 株〇〇〇〇 代表取締役 〇〇〇〇 印</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・代表者の住所、社名、氏名を記載。 ・委任状の代理人使用印だけを押印。 (法人印、代表者印は不要) <p>(記載例)</p> <p>〇〇市〇〇町〇〇番地 株〇〇〇〇 代表取締役 〇〇〇〇 代理人 △△△△ 印</p>

2. 入札書の封筒

- (1)表面には〇〇〇〇様と入札執行者(事業主体)名を記載し、事業名、件名及び入札者名(社名)を記載する。
- (2)裏面には、入札書と同じ印章で封印する。
(代表者が入札する場合は代表者印、代理人が入札する場合は代理人使用印で封印)



※3箇所に封印