

(参考) 入札書の記入方法

- 1 入札書は、入札番号ごとに3枚用意してください。1回目に投函する入札書(1枚目)は封筒に封入の上封印してください。
- 2 焼津市が指定する様式をなるべく利用してください。
- 3 入札書は、焼津市ホームページから下記のとおり入手することができます。

焼津市ホームページ (<http://www.city.yaizu.shizuoka.jp/>) 「入札契約制度」
「物品製造等」 「2 様式集」

- 4 入札書は、必ずA4サイズ of 用紙を使用してください。
- 5 入札書には、入札番号、件名、入札金額、宛名(焼津市長)、入札日、会社名等を必ず明記してください。誤字脱字のないこと。
- 6 代理人が入札する場合は、会社名の下に代理人の記名押印をしてください。この場合、社印・代表者印の押印は不要です。
- 7 代理人が入札する場合は、必ず「委任状」を持参してください。
- 8 代理人が使用する印鑑は、委任状に押印した印鑑と同一の印でなければなりません。

記載例

入 札 書

1 入札番号 第 号

2 物 件 名

3 引渡し場所 焼津市の指定する場所

上記の物件を、入札心得を承諾の上、下記の金額で供給したく申し込みます。

入札金額	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
			¥	1	2	3	4	0	0	0

平成 年 月 日

発注者 焼 津 市 長

入札者 住 所
 商号又は名称
 代表者氏名

印

(代理人)

印

入札金額は消費税額を除いた金額を記入。「¥」マークも記入する。

入札日を記入

会社名・代表者の記名押印をする。代理人が入札する場合、押印は不要です。

代理人が入札する場合は、必ず代理人の記名押印をする。この場合、社印・代表者印の押印は不要です。