

## 入札書記載例

入札は最大3回まで行うため、入札書は3枚用意する。  
2回目以降の入札については、封筒は不要。

# 入 札 書

税抜き金額を記載する。

金 \_\_\_\_\_ 円也

指名通知書、公告文等  
から転記する。

仕様書番号 \_\_\_\_\_

工事等名 \_\_\_\_\_

本書のとおり入札します。

契約金額は表記の金額に消費税相当額を  
加算した金額とします。

入札日を記載する。

年 月 日

入札参加資格審査申請時に登録した住所、社名、  
代表者名を記入し、代表者印を押す。  
委任状が提出されている場合は、代表者印は不要。

住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

代理人氏名

印

御嵩町長 渡 邊 公 夫 様

委任状が提出されている場合は、代理人  
の氏名を記入し、委任状と同じ印を押す。

書式は『御嵩町HP (<https://www.town.mitake.lg.jp/>) 』

⇒『事業者の方』⇒『入札情報』⇒『入札・契約関連書式ダウンロード』に掲載。

# 入札封筒記載例

## 【横書きの場合】

入 札 書 在 中	
仕様書番号	第 号
工事等名	工事
御嵩町長 様	
会社名	〇〇〇〇
代理人名	〇〇〇〇

入札書在中と表書きをし、仕様書番号、工事等名、御嵩町長、会社名、代理人名等を記載する。

## 【縦書きの場合】

御嵩町長 様	仕様書番号	入 札 書 在 中
	工事等名	
	第 号	
	工事	
会社名	〇〇〇〇	
代理人名	〇〇〇〇	

## 【裏面】

印
印
印

継ぎ目に封印を押す。  
入札参加資格審査申請時に提出した使用印鑑届と同じ印を使用する。  
委任状を提出する場合は、代理人印でもよい。

### 注意：

封筒には入札書のみを入れ、委任状、内訳書については封筒には入れずに、入札時に合わせて提出すること。