

## 入札書記載説明等（持参又は郵送提出用）

### 入札書の記載方法について

#### 1 金 額

- ①消費税及び地方消費税相当額を除いた金額を記入してください。
- ②金額の頭に¥を記入してください。
- ③単価契約の入札の場合で、入札書のコラム欄に十銭、銭の欄がある場合で、十銭、銭の欄を使用しない場合は、空欄にせず、0（ゼロ）又は横線により埋めてください。
- ④入札書のコラム欄を加除訂正（修正液の使用を含む。）すると無効になりますので御注意ください。

#### 2 記名押印等

- ①代表者又は受任者の住所、商号又は名称、職氏名を記入してください。
- ②旭川市へ登録している代表者又は受任者の印を押印してください。登録印以外を押印した場合、無効になることがあります。
- ③代表者（年間委任を受けている受任者を含む）が入札に参加する場合は、代理人氏名欄の記入及び押印は不要です。

#### 【 記 載 例 】

住 所	旭川市〇〇条〇〇丁目〇番〇号
商号又は名称	株式会社〇〇商店
代表者職氏名	代表取締役社長 〇〇 〇〇 (印)
代理人	※記入不要

### 入札用封筒の記載方法について

入札書を封筒に入れて提出することになります。  
封筒には必ず、次の記入事項を記載（縦書き、横書きは問いません。）してください。

【 記 載 例 】 ※封筒に①～④の数字の記入は不要です。

①	入	札	書
②	旭川市長	今津寛介様	
③	件名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	
	④	会社名	◇◇◇◇◇◇◇◇

#### 記入事項

- ① 「入札書」と記入してください。
- ② 宛名「旭川市長 今津 寛介」と記入してください。
- ③ 「件名」には入札説明書記載の「入札件名」を記入してください。
- ④ 「会社名」を記入してください（封筒に印刷済みの場合は不要です。）。

入札書郵送封筒記載例

切手	0708525	旭川市六条通十丁目
○	契	○
○		月
○	約	○
○		日
○	課	開
の		札
購		
入		
旭川市役所 総務部契約課物品担当 行		
開札日，担当課名，入札件名は 必ず <u>朱書き</u> してください。		
〒〇〇〇-〇〇〇〇 札幌市△△区〇〇町〇条×丁目 〇〇商事(株) 代表取締役 〇〇 〇〇		