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単価契約の入札において、入札書の金額欄に十銭、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入札書の金額を加除訂正（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（別の用紙に書き直すようにしてください。）。

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。

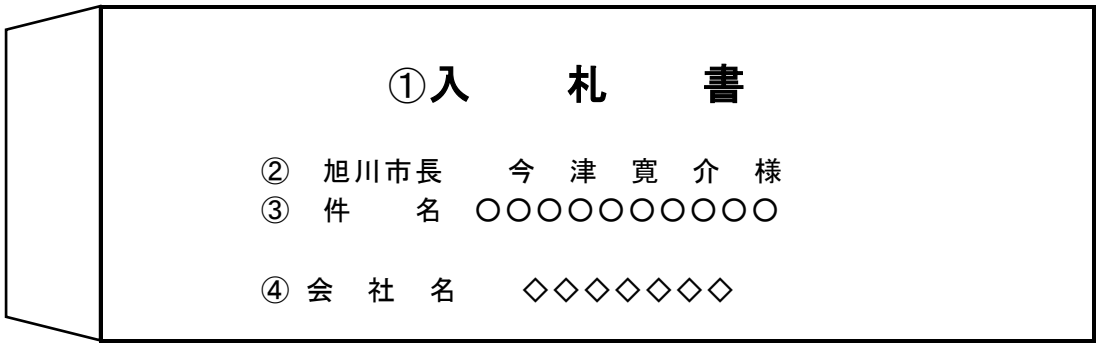
【　記　載　例　】

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

入札書は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。

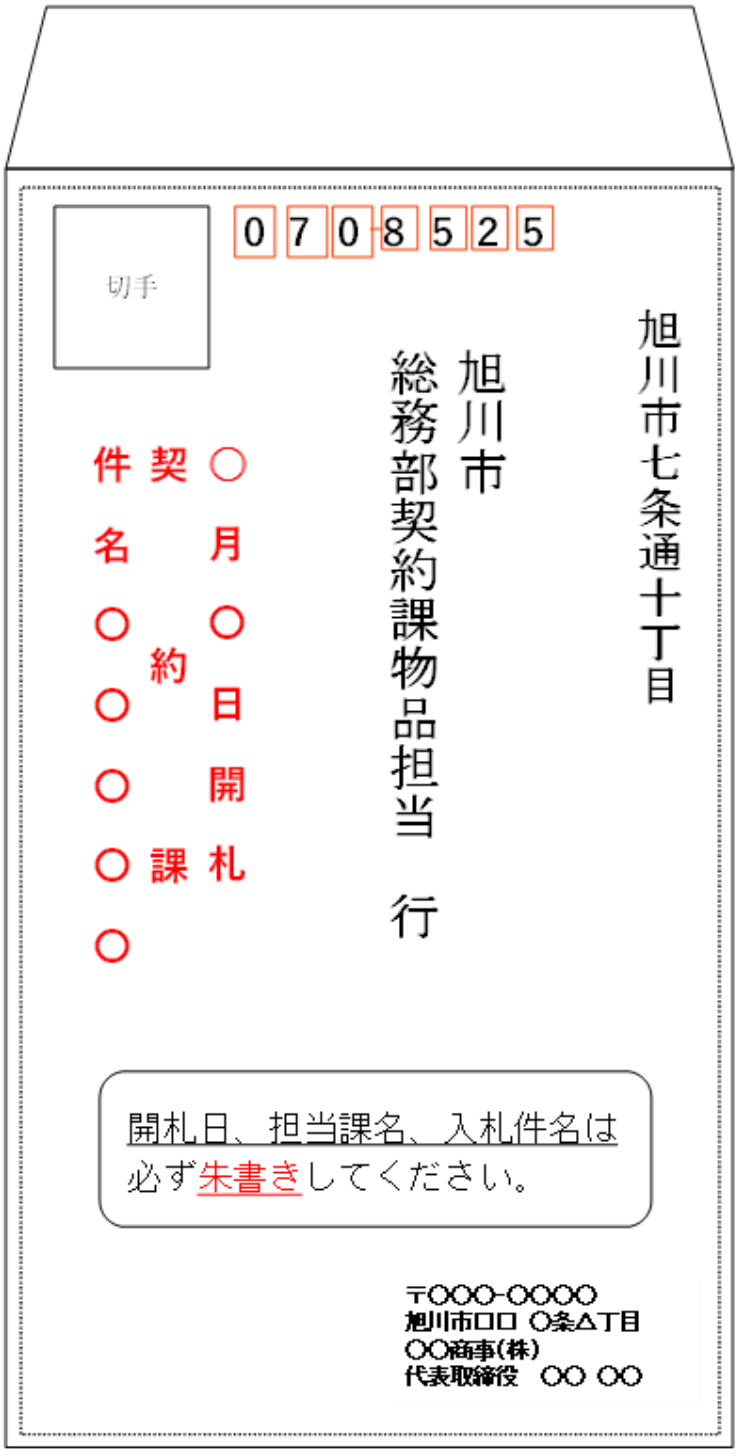


記入事項

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」には入札説明書又は指名通知書に記載の「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。）。

入札書を郵送で提出する場合の封筒の記載方法について

入札書を郵送で提出する際は、前項の入札用封筒を更に下記のとおり封筒に入れて郵送してください（二重封筒）。

なお、提出期限までに入札書が旭川市総務部契約課に届かない場合は、無効となりますので御注意ください。

入札書郵送封筒記載例