

入札書等記載説明（持参又は郵送提出用）

1 入札書の記載方法について

(1) 金額

- ア 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。
- イ 金額の頭に¥を記入してください。
- ウ 単価に予定数量を乗じた額を記載してください。（単価は「一箱当たりの単価」欄に記載してください。）
- エ 入札書の内容を加除訂正（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

- ア 代表者の住所、商号又は名称、職氏名を記入してください。
- イ 代表者の印を押印してください。
- ウ 代理人氏名欄は不要です。

【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

2 入札書封入封筒について

任意の封筒に、自己の氏名及び物品名を表記の上、入札書を封入してください。
持参する場合は、この封筒を提出してください。

【記載例】

株式会社〇〇商店
代表取締役社長〇〇 〇〇
物品名 〇〇〇

3 郵送用封筒について

指定の封筒貼り付け用様式について、①～③を記入し、任意の封筒に貼付してください。
この封筒に上記2の入札書封入封筒を入れて郵送してください。
封筒貼り付け用様式は必ず指定の様式を使用してください。

入札書・封筒・封筒貼り付け用様式の記入に当たっては、インクの消えるタイプのボールペンでないことを必ず確認してください。