# 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。

### （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。