

《入札書の書き方》

令和 4 年 5 月 6 日

中讃広域行政事務組合 管理者 様

指名通知書に記載している
入札日を記載すること

代理人での入札の場合は、代表
者印は不要（代理人の印のみで
よい）
また、責任者及び担当者の氏名
並びに連絡先を記載する場
合は、入札者の印は押印不要。

入札者 商号又は名称 ○○株式会社
代表者職氏名 代表取締役 ○○ ○○
(代理人) ○○ △△ (印)

コメントの追加 [中讃広域1]: 提出した入札書は、引
換え、書換え又は撤回できない。
訂正するときは、誤字に二重線を引き、上部に正書
し、欄外に訂正した者、訂正内容を明示すること。
(金額の訂正は認めない。)
なお、入札者の押印を省略した入札書の訂正は、欄外
に訂正した内容、訂正者の氏名を明記すること。

コメントの追加 [中讃広域2]: 代理人が入札を行う場
合は、委任状を提出し、入札書に代理人の氏名も併記
し、押印する
(※このとき、代表者印は不要)。

入 札 書

組合が準用する丸亀市契約規則及び入札心得、仕様書、図面、その他の入札条項を
承知のうえ、下記のとおり入札します。

指名通知書等に記載している件
名を記載すること

記

- 1 契約の目的 ○○○○○○○○工事
- 2 入札金額

					百万					千				円
					¥	1	2	3	4	0	0	0		

※消費税及び地方消費税を含まない額

- 3 履行場所 ○○○○○○

指名通知書等に記載している工事等の履行場所を記載すること。
※入札会場ではない

入札者の印を押印する
場合は、記載不要。

責任者氏名 営業課長 ○○ □□
担当者氏名 営業課 庶務係 ○□ △△
連絡先 0877-00-0000

コメントの追加 [中讃広域3]: 契約希望金額の110分
の100に相当する金額を記入する。
(免税事業者であっても同様。)

(注) 1 本入札書に係る責任者（当該入札書に係る事務を担当する部門の長をい
う。）及び担当者（当該入札書に係る事務を担当する者をいう。）の氏名並びに
当該入札書の記載内容を確認するための連絡先は、本入札書に入札者の押印があ
る場合は記載不要とする。
2 入札金額欄は、アラビア数字で記入し、頭数字の前に¥を付すこと。

《入札用封筒 記載例》

(表)

入 札 書	中 讚 広 域 行 政 事 務 組 合 管 理 者 様
件 名	指 名 通 知 書 等 に 記 載 し て い る 件 名 を 記 載 す る
商 号 又 は 名 称	
代 表 者 職 氏 名	

(裏)

印

印

印

縦書き横書きは問わない。

入札書の封筒の封緘について、代表者印、代理人印の押印を省略する場合は、「ㄨ」等を記載して、封緘したことを確認できるようにしてください。