

入札書作成例

入 札 書

1 入札金額

消費税を含まない金額で、入札額（見積額）の頭に“¥”を記入してください。

	億	千万	百万	万	千	百	拾	円
		¥	○	○	○	○	○	○

2 件 名

指名通知書の件名と一致するように記入してください。

○○○○○○○○○○○○

競争入札心得、仕様書承諾のうえ、上記の金額をもって入札いたします。

○○年○○月○○日

帯広市長 ○○ ○○ 様

入札日を記入してください。

入札者 帯広市○○条○○丁目○番地

○○○○株式会社

代表取締役 ○○ ○○

代表
者印

入札代理人 ○○ ○○

代理
人印

入札に代理人が参加する場合は、委任状の提出と、代理人の記名・捺印が必要です。（この場合、入札書に代表者印の捺印は必要ありません。）

■ 委任状作成例

※入札に代表者以外の代理人が参加する場合、委任状の提出が必要です。

<h1>委 任 状</h1>	
〇〇年〇〇月〇〇日	
帯広市長 〇〇 〇〇 様	入札日を記入してください。
	帯広市〇〇条〇〇丁目〇番地 〇〇〇〇株式会社 代表取締役 〇〇 〇〇 代表 者印
「見積」の記載がなければ、不落随意契約の際に、 見積書の提出ができません。	
私は、帯広市が執行する次の件名の入札及び 見積 に関する一切の権限を下記の者に委任 します。	
件 名	指名通知書の件名と一致するように記入してく ださい。
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	
代理人氏名 〇〇 〇〇	代理 人印
	入札書に使用する代理人の印と同じ印鑑 で押印してください。

■封筒作成例

※入札書は、封筒に入れて提出してください。委任状がある場合、委任状は封筒に入れないで別に提出してください。

