

# 入札書等の記入方法（例）

## 入札書

※独自様式可

## 委任状

入札書

仕様書番号 ○○○○  
件名 ○○○○

億	千	百	十	万	千	百	十	円

(税抜)

もとす広域連合契約事務規則及び契約条項を  
了承の上、入札いたします。

令和○○年○○月○○日  
※日付は開札日を入れてください。

もとす広域連合長 様

所在地  
商号又は名称

代表者氏名 ○○○ (印)

代理人氏名 △△△ (印)

委任状

令和○○年○○月○○日

※日付は開札日を入れてください。  
もとす広域連合長 様

所在地  
商号又は名称

代表者氏名 ○○○ (印)

仕様書番号 ○○○○

工事・委託・物品名 ○○

工事・施工・納入場所 ○○○

私は、△△△（代理人氏名）を代理人と定め、  
上記に関する入札の一切の権限を委任します。

代理人使用印

(印)

## 入札書用封筒 表（例）

もとす広域連合長 様

仕様書番号 ○○○○○

件名 ○○○○○

入札書在中

所在地 ○○○○○

商号又は名称 ○○○○○

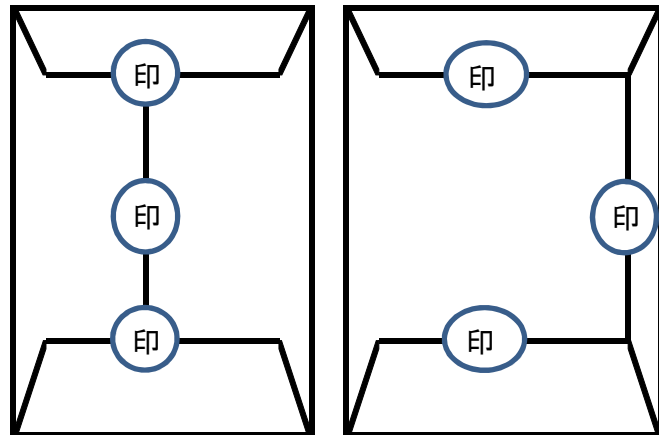
代表者 ○○○

代理人 △△△

## 入札書用封筒 裏

例 1

例 2



※封筒のサイズは問いません。  
(代理人の場合は代理人の印でも可)

- 金額はアラビア数字で表示し、初頭に¥の記号を付記してください。
- 代理人が入札を行う場合は、委任状を提出し、入札書にも入札代理人を必ず記入し押印をしてください。
- 縦書き、横書きのどちらも有効です。
- 入札書用の封筒に封かん（封の糊付け）の無いものは無効です。
- 入札書用の封筒へ封印（押印）の無いものは無効です。
- 印は使用（登録）印又は代理人の印と同じものを使用し、入札参加者は使用する封筒に応じて、封かん（封の糊付け）し、封筒の継ぎ目に封印（押印）してください。
- 1 回の入札で落札者が決定しなかった場合は、特に指定のある場合を除き、直ちに再度入札を行います。再度入札は原則として 1 回としますので、予備の入札書を準備してください。