

# 入札書類の記載方法及び注意事項について

入札に関する書類の記載方法につきましては、次の記載例をご確認ください。

記載に不備がありますと、入札が無効となる場合がありますので、入札に参加される前に、

「えびの市指名競争入札共通事項書」と併せて必ずご確認ください。

＜目 次＞

◇ 注意事項(共通)

**記載例1 委任状**

**記載例2 (入札書をいれる) 封 箔**

**記載例3 入札書 (建設工事以外の入札)**

- ① 代表者又は競争入札参加資格審査申請時に代表者から年間委任を受けた受任者が入札する場合

**記載例4 入札書 (建設工事以外の入札)**

- ② ①の代表者又は受任者から委任された代理人が入札する場合

**記載例5 入札書 (建設工事入札) ※紙入札の場合**

- ③ 代表者又は競争入札参加資格審査申請時に代表者から年間委任を受けた受任者が入札する場合

**記載例6 入札書 (建設工事入札) ※紙入札の場合**

- ④ ③の代表者又は受任者から委任された代理人が入札する場合

**記載例7 入札を辞退する場合**

## ◇注意事項(共通)

### ① 印鑑に關すること

1. 書類に押印する印鑑は印影が明瞭となるように押印してください。  
不明瞭な場合は、書類が無効となる場合があります。
2. 入札書に押印する印鑑は、入札参加資格審査申請で使用印として届け出た印鑑です。  
入札を代理人に委任する場合は、委任状の委任者の印鑑は使用印を押印します。  
(※代理人が使用する印鑑は特に決まりはありませんが、シャチハタ等は不可です。)
3. 2の使用印は、落札された場合の契約書及び請求書等に使用する印鑑となります。

### ② 入札金額の記載について

1. 数字は、はっきりと明瞭に記載してください。金額の訂正はできません。  
手書きで数字を記載する際は、一度記載した数字の上に重ね書きはしないでください。  
「0」と「6」、「1」と「7」等が判読不能な事例があります。判読ができない場合は、無効となりますので、ご注意ください。
2. 金額の頭には必ず「¥」の記載をしてください。

### ③ 入札書の「履行期間」及び「工期」について

「着手年月日」欄及び「着工年月日」欄は、入札参加通知書(指名通知書)で特に指定されている場合は、その年月日を記載します。指定年月日が示されていない場合は、空欄とし、記載は不要です。

### ④ 入札保証金額欄の記載について

入札参加通知書(指名通知書)で、入札保証金の納付が入札参加条件であることが通知されている場合は、入札保証金として納付した金額を記載します。

入札保証金の納付が「免除」と通知されている場合は、免除と記載してください。

### ⑤ 入札参加を辞退する場合

入札参加通知書(指名通知書)を受領後、入札の辞退を希望する場合は「入札辞退届」の提出が必要です。入札日の前日までに発注課へ提出してください。

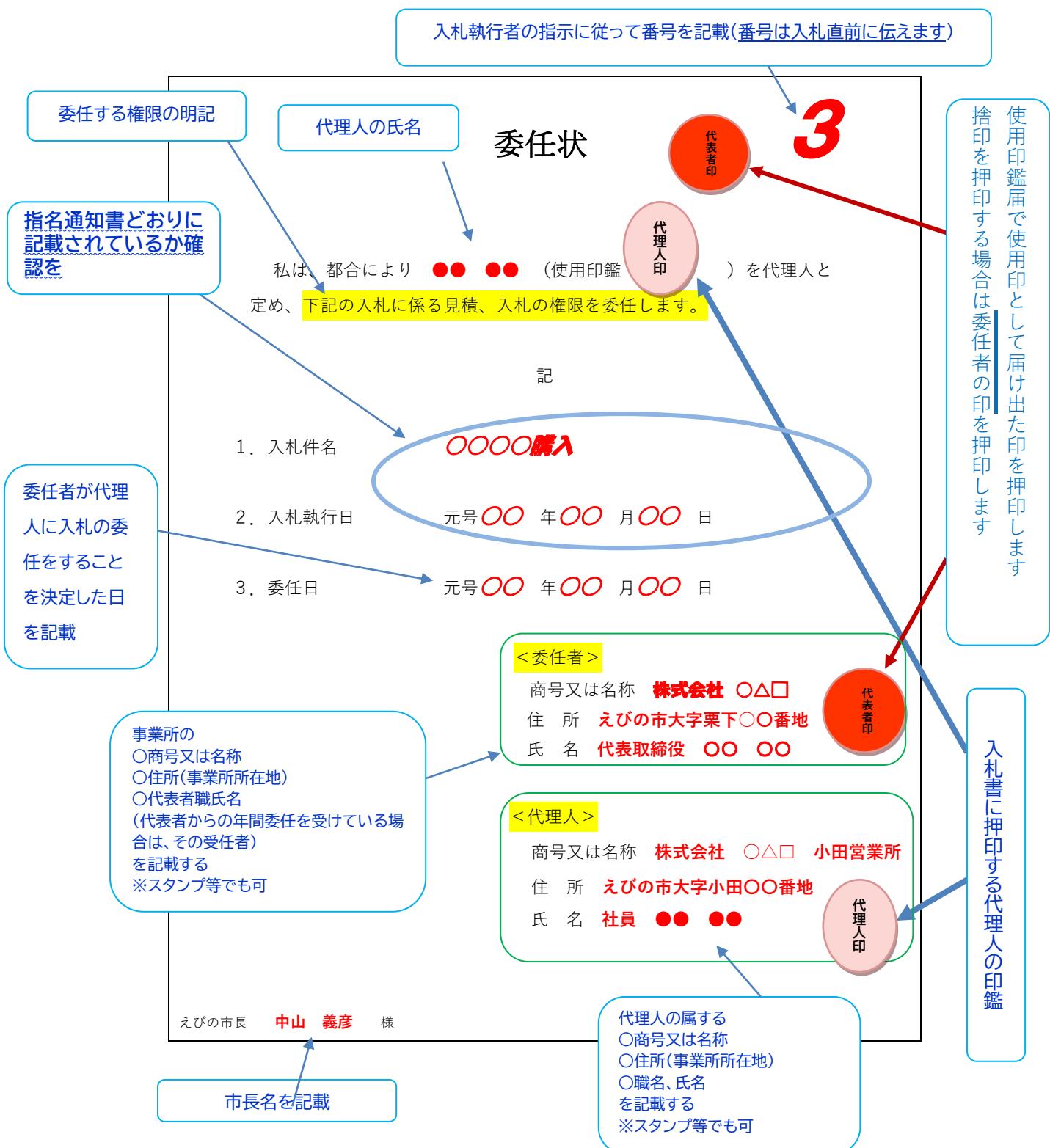
郵送で提出する場合も前日までに必着です。

入札会場で、辞退する場合は、記載例⑦をご確認ください。

## 記載例1 委任状

### ※ 委任状は必ず市指定様式を使用してください。

- 委任状は入札1件ごとに1枚作成してください。
- 委任状には少なくとも次の事項を記載します。  
①「委任状」の表示 ②入札件名 ③入札執行日 ④委任する権限 ⑤あて名(市長名)  
⑥委任状作成日(委任日) ⑦委任者及び代理人の商号又は名称、事業所所在地、役職名、氏名、印鑑  
なお、入札参加通知書(指名通知書)で特に指示があった場合には、その指示に従ってください。
- 委任状は入札執行者の指示により、入札直前に入札執行者へ提出します。(封入は不要)
- 印鑑は印影が確認できるように押印してください。(シャチハタ不可)

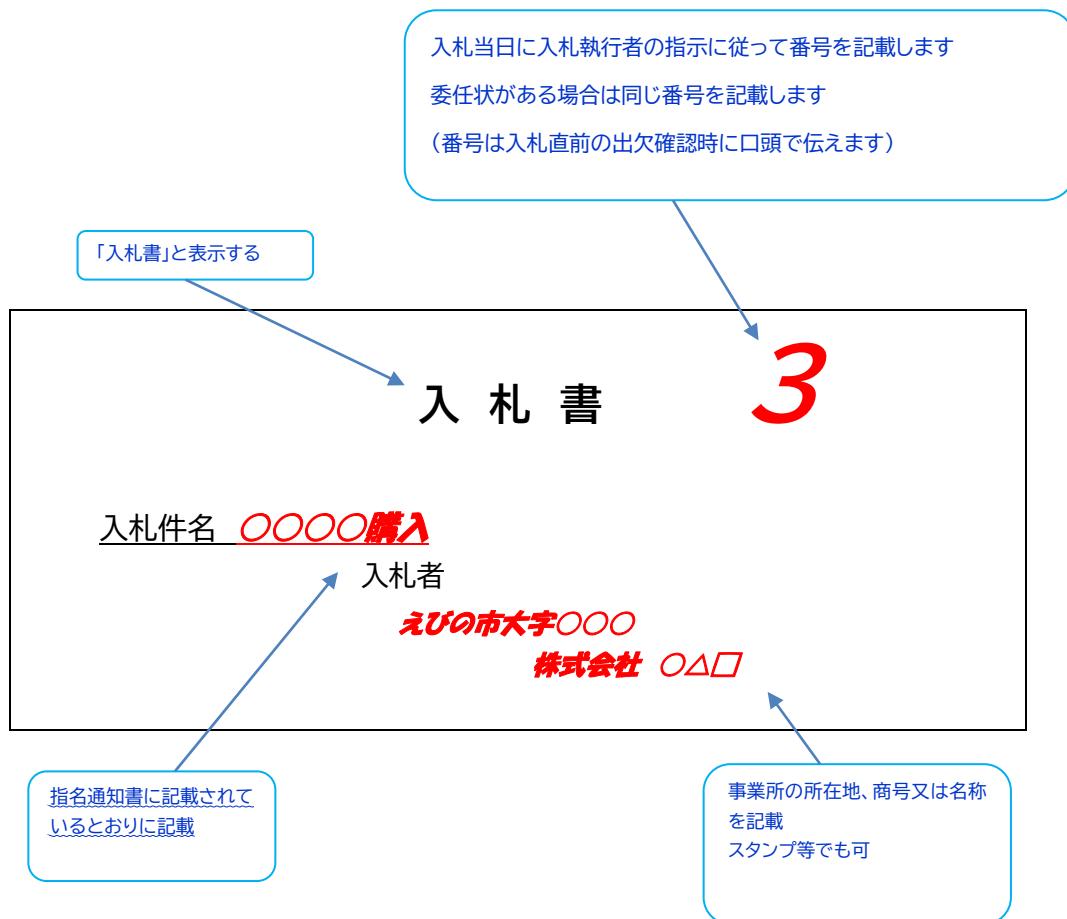


## 記載例2 (入札書を入れる) 封筒

➤ 入札書を入れる封筒には少なくとも、次の事項を記載します。

- ① 「入札書」の表示
- ② 入札件名
- ③ 入札者の商号又は名称、事業所所在地

※封筒への押印は不要です。



封筒は、

- ✓ 入札箱に投函する前に必ずのり等で封をしてください(初度のみ)
- ✓ 再度入札(2回目・3回目)の際には、初度で使用した封筒を一旦返却しますので、その封筒に入札書を入れて、封をせずそのまま入札箱へ投函してください。

### 記載例3 代表者又は(代表者から年間委任を受けた)受任者が入札する場合

#### (工事以外の入札)

※ 入札書は必ず市指定様式を使用してください。

様式第48号 (その1) (第121条関係)  
(その1)

入札書 (工事を除く)									
入札金額	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
	¥	1	2	3	4	5	6	7	
入札の目的	〇〇〇〇購入								
履行場所	えびの市大字栗下1292番地								
履行期間	着手	元号	年	月	日	完了	元号	〇〇年	〇月〇日
入札保証金額	免除 円								

上記金額に消費税及び地方消費税相当額を加えた金額をもって契約いたしたいので、ご提示の設計書、仕様書、契約(請負)条項及びえびの市財務規則(昭和47年えびの市規則第2号)並びにご指示の事項を承知して入札します。

元号〇〇年〇月〇日

入札者  
住所 えびの市大字〇〇〇  
氏名 株式会社〇△□  
代表取締役〇〇〇〇

代表者印

えびの市長 中山 義彦 様

市長名は必ず記載する

事業所の〇所在地〇商号等〇代表者の職名、氏名を記載するスタンプ等でも可

数字ははっきりと記載  
※金額の訂正はできません!  
※不鮮明な数字は無効となる場合があります。

指名通知書に記載されているとおりに記載。

入札執行日を記載

代表者の印は、使用印鑑届で申請時に届け出た使用印です。受任者が入札者となる場合も印鑑は使用印を押印します。

## 記載例4 委任された代理人が入札する場合(工事以外の入札)

※ 入札書は必ず市指定様式を使用してください。

<p>工事以外は全てこの様式 (その1)を使用</p> <p>●2回目の入札時→「再」又は「第2回」 ●3回目の入札時→「再々」又は「第3回」と記載</p> <p>「¥」を必ず記載</p> <p>数字ははっきりと記載 ※金額の訂正是できません! ※不鮮明な数字は無効となる場合があります。</p> <p>指名通知書に記載されているとおりに記載。</p> <p>入札執行日を記載</p> <p>事業所の〇所在地〇商号等〇代表者の職、氏名を記載 ※スタンプ等でも可 ◎代表者印を押印する必要はありませんが、押印されている場合も、有効とします。</p> <p>市長名を記載</p> <p>代理人の属する〇商号等〇職名、氏名を記載 ※スタンプ等でも可 ◎代理人の印鑑は委任状で届け出た印鑑であること</p>									
<p>様式第48号(その1)(第121条関係) (その1)</p> <p>入札書 (工事を除く)</p> <p>再</p> <p>入札金額 <b>¥ 1234567</b></p> <p>入札の目的 <b>○○○○購入</b></p> <p>履行場所 <b>えびの市大字栗下1292番地</b></p> <p>履行期間 着手元号 年 月 日 完了元号 <b>○○年○月○日</b></p> <p>入札保証金額 <b>免除</b> 円</p> <p>上記金額に消費税及び地方消費税相当額を加えた金額をもって契約いたしたいので、ご提示の設計書、仕様書、契約(請負)条項及びえびの市財務規則(昭和47年えびの市規則第2号)並びにご指示の事項を承知して入札します。</p> <p>元号○○年○月○日</p> <p>入札者 住所 <b>えびの市大字栗下○○番地</b> 氏名 <b>株式会社○△□ 代表取締役○○○○○</b></p> <p>代理人 株式会社○△□ <b>小田営業所</b> 社員 <b>●● ●●</b> <b>代理人印</b></p> <p>えびの市長 <b>中山 義彦</b> 様</p>									

## 記載例5 代表者又は(代表者に年間委任を受けた)受任者が入札する場合

### (工事の紙入札)

※ 入札書は必ず市指定様式を使用してください。

※ 建設工事入札は、「入札書」の他に「工事費内訳書」の同封が必要です。

工事はこの様式(その2)を使用

●2回目の入札時→「再」又は「第2回」と記載

●3回目の入札時→「再々」又は「第3回」と記載

「¥」を必ず記載

数字ははっきりと記載  
※金額の訂正是できません!  
※不鮮明な数字は無効となる場合があります。

指名通知書に記載されているとおりに記載。

入札執行日を記載

指名通知書に従い、納付した金額又は「免除」と記載

上記金額に消費税及び地方消費税相当額を加えた金額をもって請負いたしたいので、ご提示の設計書、仕訳書、仕様書、えびの市財務規則(昭和47年えびの市規則第2号)及びえびの市工事請負契約約款並びにご指示の事項を承知して入札します。

元号〇〇年〇月〇日

入札者  
住所 えびの市大字〇〇〇  
氏名 株式会社〇△□  
代表取締役〇〇〇〇

代表者印

事業所の〇所在地〇商号等〇代表者の職名、氏名を記載  
スタンプ等でも可

市長名は必ず記載

えびの市長 中山 義彦 様

代表者の印は、  
使用印鑑届で申請時に届け出た使用印です。受任者が入札者となる場合も印鑑は使用印を押印します。

## 記載例6 委任された代理人が入れる場合

### (工事の紙入札)

※ 入札書は必ず市指定様式を使用してください。

※ 建設工事入札は、「入札書」の他に「工事費内訳書」の同封が必要です。

様式第43号(その2)(第121条関係)(その2)										
入札書(工事)										
入札金額	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円	再
			¥	1	2	3	4	5	6	7
工事の目的	〇〇〇〇工事									
工事の場所	えびの市大字栗下1292番地									
工 期	着工	元号	年	月	日					
	完成	元号	〇〇年	〇月	〇日					
入札保証金額	免除									
上記金額に消費税及び地方消費税相当額を加えた金額をもって請負いたしたいので、ご提示の設計書、仕訳書、仕様書、えびの市財務規則(昭和47年えびの市規則第2号)及びえびの市工事請負契約約款並びにご指示の事項を承知して入札します。										
元号〇〇年〇月〇日										
入札者 住所 えびの市大字栗下〇〇番地 氏名 株式会社〇△□ 代表取締役 〇〇〇〇㊞										
代理人 株式会社〇△□ 営業所 社員 〇〇 〇〇 代理印										
えびの市長 中山 義彦 様										

「¥」を必ず記載

工事はこの様式(その2)を使用

●2回目の入札時→「再」又は「第2回」  
●3回目の入札時→「再々」又は「第3回」と記載

数字ははっきりと記載  
※金額の訂正はできません!  
※不鮮明な数字は無効となる場合があります。

指名通知書に記載されているとおりに記載。

入札執行日を記載

事業所の  
○所在地  
○商号等  
○代表者の職、氏名を記載  
※スタンプ等でも可  
④代表者印を押印する必要はありませんが、押印されている場合も、有効とします。

代理人の属する  
○商号等  
○職名、氏名を記載する  
※スタンプ等でも可  
④代理人の印鑑は委任状で届け出た印鑑であること  
④「工事費内訳書」も同じ印を押印してあること

市長名は必ず記載

## 記載例7 入札を辞退する場合 (代理人が入札に参加している場合)

※建設工事入札で、辞退する場合は「工事費内訳書」の同封は不要です。

様式第43号(その2)(第121条関係) (その2)									
入 札 (工事) 書									
<b>再</b>									
入 札 金 額									
億 千 百 桁 万 千 百 桁 円									
辞 退									
工事の目的									
〇〇〇〇工事									
工事の場所									
えびの市大字栗下1292番地									
工期									
着工元号 年 月 日									
完成元号 〇〇年〇月〇日									
入札保証金額									
免除 円									
上記金額に消費税及び地方消費税相当額を加えた金額をもって請負いたしたいので、 ご提示の設計書、仕訳書、仕様書、えびの市財務規則(昭和47年えびの市規則第2号) 及びえびの市工事請負契約約款並びにご指示の事項を承知して入札します。									
入札者									
住 所 えびの市大字〇〇〇									
氏 名 株式会社〇△□ 代表取締役〇〇〇〇㊞									
代理人									
株式会社〇△□ ●●営業所 社員 ●● ●●									
えびの市長 中山 義彦 様									

工事はこの様式(その2)  
 を使用

●2回目の入札時→「再」又は「第2回」  
 ●3回目の入札時→「再々」又は「第3回」  
 と記載

様式第43号(その2)(第121条関係)  
 (その2)

入札金額  
 欄に「辞退」  
 と記載しま  
 す

指名通知書に記載  
 されているとおりに  
 記載。

指名通知書に従い、納  
 付した金額又は「免除」  
 と記載

入札執行日を記載

事業所の  
 ○所在地  
 ○商号等  
 ○代表者の職、氏名  
 を記載  
 ※スタンプ等でも可

○代表者印を押印する  
 必要はありませんが、押  
 印されている場合も、  
 有効とします。

市長名は必ず記載

代理人の属する  
 ○商号等  
 ○職名、氏名  
 を記載する  
 ※スタンプ等でも可

○代理人の印鑑は委任状で届け出た  
 印鑑であること

代理  
人  
印