

## 入札書の記載例

入 札 書														
入札金額	十億	億	千万	百万	十万	万	千	百	十	円				
	¥	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
(事項名) ○○○○○○○○○○														
関係書類を精査のうえ、日向市財務規則及び指示事項を 承知し、上記金額に 100 分の 10 に相当する額を加算した金 額をもって受注したいので入札します。														
令和○年○月○日														
日向市長 十屋幸平 様														
住 所 ○○○○○○○○ 商号又は名称 ○○○○○○ 代表者氏名 ○○○○ (印)														
くじ希望番号 <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 30px; height: 30px; text-align: center;">○</td> <td style="width: 30px; height: 30px; text-align: center;">○</td> <td style="width: 30px; height: 30px; text-align: center;">○</td> </tr> </table>												○	○	○
○	○	○												

入札書に記載する入札金額は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の 110 分の 100 に相当する金額を記載してください。

記載する入札金額には、「¥」を記載してください。

発送日(持参の場合には提出日)を記載してください。  
(開札当日の日付は記載しないでください)

入札参加資格者名簿に登録している住所、商号又は名称及び代表者の記載、届出印の押印をしてください。  
 競争入札参加資格審査申請届け出の際、契約委任をされている場合は、受任先の内容となります。  
(郵便入札では委任状の提出は認めておりませんので、代理人の記載はできません)

任意の「3桁(000～999)」の番号を記入してください。

## 【内封筒様式】※（表書）については、「縦書き」「横書き」どちらでもかまわない。

(表)

(裏)

<p style="font-size: 1.2em; color: red; margin: 0;">入 札 書 在 中</p> <p style="margin: 10px 0;">日向市長 十屋幸平 様</p> <p style="margin: 5px 0;">事項名： ●●●●●</p> <p style="margin: 5px 0;">令和●年●月●日</p> <p style="margin: 5px 0;">商号又は名称 ○○○○○○</p> <p style="margin: 5px 0;">代表者氏名 ○○○○ 印</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 30px;">糊付けする</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <span>印</span><span>印</span><span>印</span> </div>
---	--

## &lt;注意事項&gt;

- ①入札書を封筒に入れて封緘及び封印した表面に「入札書在中」と朱書きするとともに、事項名「●●●●●」、提出日または発送日（※開札日当日は記載しないこと）及び入札参加資格者（法人の場合は名称又は商号）を記載すること。
- ②内封筒については、**表面に代表者印を押印し、裏面は代表者印で封印をすること。**
- ③郵送する場合は、「一般書留郵便」または「簡易書留郵便」のいずれかによること。
- ④入札は、予定価格に達するまで（2回迄）行います。（入札書は2枚用意して下さい）  
（但し、**予定価格が事前公表されたものについては、入札回数は1回のみです。**）  
（また、**工事費内訳書の要する入札については、必ず入札書と同封してください。**）
- ⑤2回目の入札においては、封筒の「入札書」の文字の前に「再」もしくは「第2回」と記入して下さい。  
また、同封する入札書には「入札書」の文字の前に「再」もしくは「第2回」と記入して下さい。

## 【外封筒様式】

(表)

<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">切手</div>	<p style="margin: 0;">〒883-8555</p> <p style="margin: 0;">宮崎県日向市本町 10 番 5 号</p> <p style="margin: 20px 0 0 40px;">日向市役所 ●●部 ●●係 行</p> <table style="width: 100%; margin-top: 20px;"> <tr> <td style="width: 15%;">差出人</td> <td style="width: 40%;">住所</td> <td style="width: 45%;">○○○○○</td> </tr> <tr> <td></td> <td>商号又は名称</td> <td>○○○○○</td> </tr> <tr> <td></td> <td>代表者</td> <td>○○○○○</td> </tr> </table> <p style="color: red; margin-top: 20px;">令和●年●月●日開封 「●●●●●（事項名）」 入札関係書類在中</p>	差出人	住所	○○○○○		商号又は名称	○○○○○		代表者	○○○○○
差出人	住所	○○○○○								
	商号又は名称	○○○○○								
	代表者	○○○○○								

## &lt;注意事項&gt;

- ①作成した内封筒を封筒に入れて封緘し、封筒の裏面に入札参加者名を記載の上、「令和●年●月●日開封 『●●●●●（事項名）』入札関係書類在中」と朱書きすること。
- ②外封筒については、裏面の封印は不要。

問い合わせ先 日向市役所 財政課 契約監理係

〒883-8555 日向市本町 10 番 5 号

電 話 0982-54-5761

F A X 0982-54-8747