

【入札における書類等作成時の注意点】 参加するにあたり、参考にしてください。

- 仕様書・積算書等を熟読のうえ入札にご参加ください。
- 漏れ等があると失格となることがあります

【 回目】	入 札 書	<b>みほん</b>								
(工事番号 ○○ 第○○-○○○号)										
1. 件 名	本宮市○○○○整備工事	} 公告等に記載されている工事番号又は委託番号、件名、施行場所を記入してください								
2. 施行場所	本宮市本宮字○ノ○ 地内外									
3. 入札金額	<table border="1"><tr><td>十億</td><td>百万</td><td>千</td><td>円</td></tr><tr><td>   </td><td>   </td><td>   </td><td>   </td></tr></table>	十億	百万	千	円					
十億	百万	千	円							
令和○○年○○月○○日										
住 所		} 印								
氏 名										
(代理人 ○○○○○○ 印 )										
本宮市長 高松 義行 様										

※入札をした場合において、落札者がいないときは直ちに再度の入札を2回を限度に行いますので入札書の様式はコピーしてご使用ください。

※入札金額は、消費税及び地方消費税を抜いた総額を記載してください。  
※入札金額の前には必ず¥マークを記載してください。

(例) 

十億	百万	千	円
	¥ 4 5	8 0 0	6 0

数字は見やすく。消せるボールペン等を使用しない。

※印は鮮明に押して下さい。  
※代理人を設ける場合、委任状と同一の印を使用してください



## 《入札書を入れる封筒について》

### ●工事件名・入札又は見積・件名・社名を表面に明記してください

- ①工事・委託・物品番号を記載してください。(例：工事番号 建設 第3-45号)
- ②工事・委託・物品購入等、及び件名を記載してください。(例：市道赤木・狐森線道路維持工事)
- ③入札書又は見積書と記載してください。

※社名が入っている封筒を使用する場合、社名記載は省略可。

