入札関連様式の記入方法

１．各様式共通事項

　　　各様式は、Ａ４判縦とする。

　　　各様式は、標準様式とし、コピー若しくはパソコン等により作成し使用すること。

２．委任状（様式１号）

　　　入札参加者が、代理人をして入札させるときは、その委任状を持参させなければ

　　ならない。

３．入札書（様式２号、３号又は４号）

　　　入札書には、金額は算用数字で記入し、頭部に「￥」を付記すること。

　封筒には、「宛先」、「業務名」、｢入札書在中｣、「貴社名」、「住所」を明記の上、

封印をして提出すること。

社会福祉法人　朝霞市社会福祉協議会

表 　裏

**件名（業務名）**

住所　埼玉県△△市〇-〇-〇

商号又は名称　○○株式会社

入札書在中

　　　　※ 封筒は縦書・横書不問。貼り合わせ部分(　 )に社判を押印すること。

落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に、当該金額に消費税を加算し

た額（当該金額に１円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）をもっ

て落札金額とするので、入札者は消費税に係る課税業者であるか免税業者であるか

を問わず、見積もった金額は消費税を含まない契約希望金額を入札書に記載するこ

と。

４．入札辞退届（様式５号）

　　　入札の辞退を希望する者は、入札執行前にあっては入札辞退届を提出し、入札執

　　行中にあっては入札書にその旨を記した入札書を提出すること。