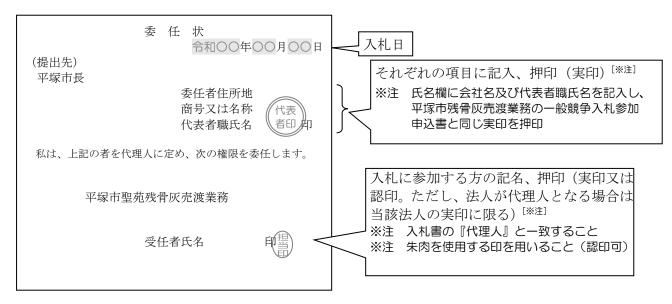
## 委任状・入札書・入札額内訳書の記入例

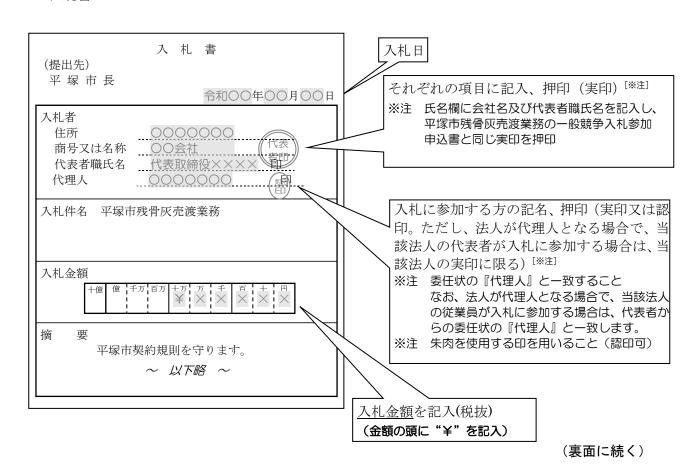
印鑑漏れ、記入漏れ等内容に不備があった場合には、入札の無効又は失格となりますので十分に 注意してください。

1 委任状 [申込者本人以外 (代理の方) が入札に参加する場合は必ず必要です。]

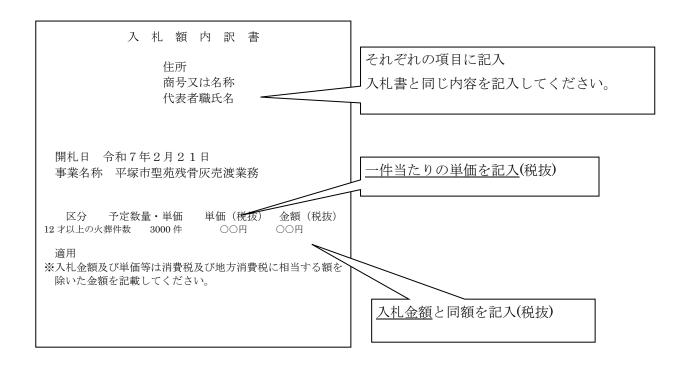


※法人が代理人となる場合で、当該法人の従業員が入札に参加される場合、法人代表者からの委任状も必要となりますので事前に別途お問い合わせください。

## 2 入札書



## 3 入札額内訳書



## 4 その他

- (1) 入札書・入札額内訳書は、重ねて折って入札箱に入れてください。(封筒に入れる必要はありません。)
- (2) 記入内容を訂正する場合、訂正印は実印を使用してください。(金額の訂正はできません。)
- (3) 入札当日は「入札参加者名簿」に記名、押印をしていただきますので、参加者本人の印鑑(認印可) を忘れずに持参してください。なお、代理の方が入札に参加される場合、入札書の代理人の印、委任 状の代理人(受任者)の印、参加者名簿の印はすべて同じものを使用してください。(認印可)