

(作成例)

入 札 書

*** 実際の入札執行年月日を記入。**

令和 ○○ 年 ○○ 月 ○○ 日

諫早市長 ○○ ○○ 様

(又は諫早市上下水道事業管理者 上下水道局長 ○○ ○○ 様)

※ 入札執行通知書に記載されている発注者名を記載する。

※本人入札の場合は、代表者印（届出印）を押印。

入 札 者 住 所 諫早市東小路町7番1号

会 社 名 諫早商事 株式会社

代表者氏名 代表取締役 諫早太郎

代 理 人 諫 早 次 郎

印

印

*** 代理入札の場合は、代表者印（届出印）不要。代理人の氏名・押印が必要。**

*** この場合、委任状が必要。**

下記の件を受注したいので、下記金額をもって入札します。

記

要注意！！ ※税抜きの金額（仕様書の小計額）を記載してください。

億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

(頭に¥をつける)

1 契約番号 ○○○○○○○○○○

2 件 名 ○○○○○○○○○○ 購入 (または、印刷・委託など)

(業務名)

3 納品場所 ○○○○○○

(設置場所)

4 納 期 令和○○年 ○○ 月 ○○ 日

(履行期限)

5 入札条件 契約に関する事項については、諫早市契約規則の定めるところによる。

※入札執行通知書に記載されている「件名」、「納品場所」、「納期」を記載する。

備考1 入札者は、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、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載すること。

2 金額は、アラビア数字を用い、訂正又は抹消することはできない。