

入札書提出の注意事項（郵便）

1 送付物

入札書（市ホームページに掲載したものをご使用ください。）、入札金額内訳書（様式自由）

2 入札書記載方法

以下の記載例を参照。

なお、次の場合は無効となりますのでご注意ください。

- ① 入札者の押印のないもの ②入札金額を訂正したもの（訂正印を押印しても不可） ③2通以上の入札書が同封されたもの
- ④ 入札に参加する資格のない者の住所・商号・代表者役職氏名が書かれたもの ⑤印影、文字が不鮮明なもの

3 送付方法

- ① 内封筒に入札書、入札金額内訳書を入れ3箇所封印をしてください。
- ② 外封筒に①の内封筒を入れ、表面に「入札書在中」と朱書きしてください。
- ③ 外封筒を一般書留又は簡易書留にてお送りください。

記 載 例

入 札 書	
1	物 件 名
2	納入場所
3	入札金額 金△△△△円
4	入札保証金 免除
<small>上記について、仕様書、その他の条件を熟知しましたので、熊谷市 契約規則により入札いたします。</small>	
<small>令和 年 月 日</small>	
<small>熊谷市長 小 林 哲 也 宛</small>	
<small>住 所 商号又は名称 代表者役職氏名</small>	
Ⓜ	

- 1 入札金額は、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額（税抜額）を記載してください。
- 2 入札書及び内封筒の日付は入札日を記載してください。
- 3 住所・商号・代表者名は、熊谷市の競争入札参加資格申請時の契約権限のある方の事項を記入してください。
※申請内容をよく確認してください。

内封筒

令和 年 月 日 熊谷市長 小 林 哲 也 宛	入 札 書	物件名 納入場所
-------------------------------------	-------------	-------------

表面

裏面

住所 商号又は名称 代表者役職氏名	*届出印（入札書と同じ印）で 3箇所封印のこと	
-------------------------	----------------------------	--