

## 入札書の作成・提出方法

※ 市の指定する様式を使用すること。

### 《入札書》

入 札 書	
件名	○○○○○○○ ①
納入場所	新座市○○○
入札金額	¥000,000,000 ②
入札保証金	免 除
新座市契約規則等を熟知の上（中略）誓約します。	
令和	○○年○○月○○日 ③
（提出先）	新座市長 ④
所在地	○○市△△☆丁目☆番☆号
商号又は名称	○○○○株式会社
代表者氏名	（肩書を記入）○○ ○○ ⑤

#### ① 件名、場所欄

入札書の提出について（通知）に記載の件名、場所を記入する。

#### ② 入札金額欄

- 入札金額は、消費税及び地方消費税を含めないこと。
- 決定業者との契約金額は、入札額に消費税及び地方消費税を加算した金額とし、1円未満の端数を切り捨てるので、その点を考慮して記載すること。
- 金額の訂正は、無効とする。

#### ③ 年月日欄

年月日欄は、入札書作成日又は入札書投函日とすること。

#### ④ 提出者の記載方法

##### 住所、氏名欄

入札参加資格登録の申請事業所の所在地、商号又は名称、代表者氏名（支店での登録のときは支店長、営業所長等）の記載と、使用印鑑として登録した印を押す。

### 《入札書用封筒》 【縦書きでもよい。大きさ自由】

入札書を入れて封かんすること。

※ 内訳書は、外封筒に入れること。

#### 【表面】

入札書在中	
件名	○○○○○○○
商号又は名称	○○○○株式会社

#### 【裏面】

