# 入札書等の記載方法について

浜松医科大学会計課

# 入札書等の記載方法について

１．入札書の競争加入者の記名・押印について

別紙【記載例】の（１）～（３）の区分により、お願いします。

２．代理人等が入札書を提出する場合は、次により委任状を作成して提出してください。

（１）競争加入者が、支店長又は営業所長等（以下「支店長等」という。）に入札のつど、代理権を付与する場合は、入札事項及び委任事項を明記のうえ代理人であることを表示した委任状を提出してください。　【参考例１】

（２）競争加入者が、支店長等に委任期間を定めて代理権を付与する場合は、当該委任期間及び委任事項を明記した委任状を最初の入札時に提出してください。

また、委任期間中に競争加入者又は支店長等に変更があった場合には、新たに委任状を提出してください。　【参考例２】

（３）競争加入者が、社員等に代理権を付与する場合は、入札事項を明記のうえ代理人であることを表示した委任状を提出してください。　【参考例３】

（４）支店長等が、社員等に代理権を付与する場合は、入札事項を明記のうえ復代理人であることを表示した委任状を提出してください。　【参考例４】

３．入札書の封筒について

封皮に氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び「○○月○○日開札○○○○○の入札書在中」と朱書きしてください。　【参考例５】

【記載例】　（入札書の記名・押印記載例）

（１）競争加入者本人が入札する場合・・住所、氏名及び押印のある入札書を本人が提出
（法人の場合は、その名称又は商号並びに代表者の氏名及び押印）

例

競争加入者　東京都○○区○○○○○○○○
○○○○株式会社　(社印)
代表取締役　○　○　○　○　印

（２）代理人が入札する場合・・・競争加入者の住所、氏名又は名称若しくは商号並びに当該代理人の〔住所、〕氏名及び押印のある入札書を代理人が提出

例１

競争加入者　東京都○○区○○○○○○○○
○○○○株式会社　【押印不要】
代表取締役　○　○　○　○

代　理　人　〔○○県○○市○○町○丁目○○号〕　〔　〕は省略しても差し支えない
○○○○株式会社○○支店　(社印)
○○支店長　○　○　○　○　印

例２

競争加入者　東京都○○区○○○○○○○○
○○○○株式会社　【押印不要】
代表取締役　○　○　○　○

代　理　人　○　○　○　○　印

（３）復代理人が入札する場合・・・競争加入者の住所、氏名又は名称若しくは商号、並びに代理人の氏名又は名称若しくは商号及び当該復代理人の押印のある入札書を復代理人が提出

例

競争加入者　東京都○○区○○○○○○○○
○○○○株式会社　【押印不要】
代表取締役　○　○　○　○

代　理　人　○○県○○市○○町○丁目○○号
○○○○株式会社○○支店
○○支店長　○　○　○　○

復代理人　○　○　○　○　印

【参考例１】

［支店長等が入札のつど競争加入者の代理人になる場合］

# 委　　任　　状

令和　　年　　月　　日

浜 松 医 科 大 学　　御　中

委任者（競争加入者）　　東京都○○区○○○○○○○○

○○○○株式会社　（社印）

代表取締役　○　○　○　○　印

私は、下記の事項に関し、下記の者を代理人と定め、貴学との間における下記の一切の権限を委任します。

記

事　項　名　　○○○○○○○○○○

受任者（代理人）　　○○県○○市○○町○丁目○○号

○○○○株式会社○○支店

○○支店長　○　○　○　○

委任事項

１．入札及び見積りに関する件

２．契約締結に関する件

３．入札保証金及び契約保証金の納付及び還付に関する件

４．契約物品の納入及び取下げに関する件

５．契約代金の請求及び受領に関する件

６．復代理人の選任に関する件

７．その他契約に関する一切の件

受任者（代理人）使用印鑑

（社印）

印

（この場合は支店印及び支店長印）

（注）これは、参考例（様式及び記載内容）であり、必要に応じ適宜追加・修正等（委任者が任意の様式で作成するものを含む。）があっても差し支えない。

【参考例２】

［支店長等が一定期間競争加入者の代理人になる場合］

# 委　　任　　状

令和　　年　　月　　日

浜 松 医 科 大 学　　御　中

委任者（競争加入者）　　東京都○○区○○○○○○○

○○○○株式会社　　（社印）

代表取締役　○　○　○　○　印

私は、下記の者を代理人と定め、貴学との間における下記の一切の権限を委任します。

記

受任者（代理人）　　○○県○○市○○町○丁目○○号

○○○○株式会社○○支店

○○支店長　○　○　○　○

委 任 事 項　　１．入札及び見積りに関する件

２．契約締結に関する件

３．入札保証金及び契約保証金の納付及び還付に関する件

４．契約物品の納入及び取下げに関する件

５．契約代金の請求及び受領に関する件

６．復代理人の選任に関する件

７．その他契約に関する一切の件

委 任 期 間　　令和　　年　　月　　日から令和　　年　　月　　日まで

受任者（代理人）使用印鑑

（社印）

印

（この場合は支店印及び支店長印）

（注）これは、参考例（様式及び記載内容）であり、必要に応じ適宜追加・修正等（委任者が任意の様式で作成するものを含む。）があっても差し支えない。

【参考例３】

［社員等が入札のつど競争加入者の代理人になる場合］

# 委　　任　　状

令和　　年　　月　　日

浜 松 医 科 大 学　　御　中

委任者（競争加入者）　　東京都〇〇区〇〇〇〇〇〇〇

〇〇〇〇株式会社　（社印）

代表取締役　〇　〇　〇　〇　印

私は、〇〇〇〇を代理人と定め、下記の一切の権限を委任します。

記

事　項　名　　令和　　年　　月　　日浜松医科大学において行われる〇〇〇〇の一般競争入札に関する件

開札日

受任者（代理人）使用印鑑

| |
|---|
| 印 |

（注）これは、参考例（様式及び記載内容）であり、必要に応じ適宜追加・修正等（委任者が任意の様式で作成するものを含む。）があっても差し支えない。

【参考例４】

［支店等の社員等が入札のつど競争加入者の復代理人になる場合］

# 委　　任　　状

令和　　年　　月　　日

浜 松 医 科 大 学　　御　中

（社印）

委任者（競争加入者の代理人）　　〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇〇号
〇〇〇〇株式会社〇〇支店
〇〇支店長　〇　〇　〇　〇　印

私は、〇〇〇〇を〇〇株式会社代表取締役〇〇〇〇（競争加入者）の復代理人と定め、下記の一切の権限を委任します。

記

事　項　名　　令和　　年　　月　　日浜松医科大学において行われる〇〇〇〇の一般競争入札に関する件

開札日

受任者（復代理人）の使用印鑑

| |
|---|
| 印 |

（注）１．この場合、競争加入者からの代理委任状（復代理人の選任に関する委任が含まれていること。）が提出されることが必要であること。（参考例１・２を参照）
２．これは、参考例（様式及び記載内容）であり、必要に応じ適宜追加・修正等（委任者が任意の様式で作成するものを含む。）があっても差し支えない。

【参考例５】

# 入札書の封筒について

（表）

浜松医科大学　　御中

月　　日開札

○○○○○○○○○の入札書在中

↑

調達物品名

} すべての文字を朱書きすること！

（裏）　競争加入者本人が入札する場合

印　　印

東京都○○区○○○○○○○○

○○○○株式会社

代表取締役　○　○　○　○　印

（裏）　代理人が入札する場合

東京都○○区○○○○○○○○

○○○○株式会社

代表取締役　○　○　○　○

代理人

○○○○株式会社○○支店

○○支店長　○　○　○　○　印

東京都○○区○○○○○○○○

○○○○株式会社

代表取締役　○　○　○　○

代理人　○　○　○　○　印

（裏）　復代理人が入札する場合

東京都○○区○○○○○○○○

○○○○株式会社

代表取締役　○　○　○　○

代理人

○○○○株式会社○○支店

○○支店長　○　○　○　○　印

復代理人　○　○　○　○　印