

(記載例)

入 札 書

※入札日
令和 年 月 日

守 口 市 長 様

守口市に支店、営業所等で登録している場合は、支店等の住所、商号、支店長等の職名・氏名

住所又は所在地
商号又は名称
代表者職名・氏名
(支店長職名・氏名)

法人以外の場合は、代表者署名のみ可（押印不要）

守口市〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号
株式会社〇〇〇〇

代表取締役 〇〇 〇〇 (※)

守口市へ登録申請したもの

代表
者印

受任者が応札する場合は、
・代表者の署名又は記名押印は不要
・受任者氏名を記名（押印は不要）

(※) 法人の場合は記名押印してください。
法人以外でも本人（代表者）が手書きしない場合は、記名押印してください。
ただし、委任状を提出し、受任者が入札する場合、
「代表者職名・氏名（支店長職名・氏名）」の
署名又は記名押印は不要です。

〈委任状を提出した場合〉
受 任 者 氏 名

守口市契約規則ならびに設計図書、仕様書および現場説明書等を承知し、次のとおり入札いたします。

記

※入札通知書の委託等の名称を記入

件名： 議会文書共有システム導入・運用事業

※消費税相当額を含まない金額を記入
(ただし、契約金額は、入札金額に消費税相当額を加算した金額とする。)

入札金額			十 億			百 万			千			円
------	--	--	--------	--	--	--------	--	--	---	--	--	---

- 金額の頭に「金」又は「¥」を付けること。
- 金額を訂正したものは無効とする。