

紙入札・書類の記載方法

1. 記載例① 委任状
2. 記載例② 入札書（委任を行わない場合）
3. 記載例③ 入札書（委任を行う場合）
4. 記載例④ 入札辞退届

○入札に必要な書類は、安芸高田市のホームページに掲載しています。

<https://www.akitakata.jp/ja/shisei/section/kanri/yousiki/>

トップページ→市政情報→組織→財政課→入札・契約 各種様式集

○各種様式にはそれぞれ書類番号を付与しています。

次ページより各書類に書類番号を明記しておりますので、ホームページより書類を探す際にご利用ください。

記載例①

委任状

代表者又は入札参加申請時に委任を受けている受任者以外が入札に参加する場合には、委任状の提出が必要です。

以下の記入例を参考に作成してください。（書類番号 178）

※代理人が入札を行う場合に提出してください。

委 任 状

受任者名

私は、〇〇 〇〇を代理人と定め下記の権限を委任いたします。

入札日

記

案件名

令和〇年〇〇月〇〇日に行う 〇〇〇〇〇〇〇〇業務 の競争入札に関する
一切の権限

委任状作成日

令和 〇 年 〇〇 月 〇〇 日

安芸高田市長 様

委任者

住所・所属・氏名

住 所 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇 〇〇番地〇
委任者
氏 名 ××××株式会社
代表取締役 〇〇 〇〇

社印

受任者

住所・所属・氏名

住 所 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇 〇〇番地〇
受任者
(代理人)
氏 名 ××××株式会社 △△支店
〇〇 〇〇

受任者印

記載例②

記載例② 入札書（委任を行わない場合）

入札に参加する者は、入札書に以下のとおり必要事項を記入してください。

代表者または入札参加申請時に委任を受けている受任者が入札に参加する場合には、代表者の住所・所属・氏名を記入し社印を押印します。

測量・建設コンサルタント業務に係る入札については以下の書類を利用してください。(書類番号 76)

※代表者が入札に参加する場合

入札書

入札金額

¥ 000,000

但し 第

号

納入・業務場所

安芸高田市〇〇町〇〇

案件名

○○○○○○ 業務委託代金

上記のとおり、安芸高田市財務規則を承諾の上、入札します。

入札日

令和〇年〇〇月〇〇日

代表者の住所・所属・氏名を記入
及び社印を押印

住所 ○○県○○市○○町○○ ○○番地○○

氏名 ××××株式会社
代表取締役 ○○

社印

契約担当職員
安芸高田市市長

様

物品購入・役務提供に係る入札については以下の書類を利用してください。（書類番号 136）

※代表者が入札に参加する場合

入札書

入札金額

¥ 〇〇〇,〇〇〇

但し 第 号

納入場所又は業務場所

安芸高田市〇〇町〇〇

案件名

〇〇〇〇〇〇〇 物品購入代金
(業務委託代金)

上記のとおり、安芸高田市財務規則を承諾の上、入札します。

入札日

令和〇年〇〇月〇〇日

代表者の住所・所属・氏名を記入
及び社印を押印

住所 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇 〇〇番地〇〇

氏名 ××××株式会社
代表取締役 〇〇 〇〇 社印

契約担当職員
安芸高田市長 様

記載例③ 入札書（委任を行う場合）

入札に参加する者は、入札書に以下のとおり必要事項を記入してください。（委任状の提出も必要です）

代表者または入札参加申請時に委任を受けている受任者以外が入札に参加する場合には、受任者の住所・所属・氏名を記入し受任者印を押印します。

委任状に記入の受任者と、入札書に記入する受任者は必ず統一してください。受任者印も委任状と同一のものを押印してください。

測量・建設コンサルタント業務に係る入札については以下の書類を利用してください。（書類番号 76）

※代理人に委任を行う場合

入 札 書

入札金額

¥ 〇〇〇, 〇〇〇

納入場所又は業務場所

安芸高田市 〇〇町 〇〇

案件名

〇〇〇〇〇〇〇 業務委託代金

上記のとおり、安芸高田市財務規則を承諾の上、入札します。

入札日

令和 〇年 〇〇月 〇〇日

委任状記載の受任者（代理人）の住所・所属・氏名を記入し、受任者印を押印

住所 〇〇県 〇〇市 〇〇町 〇〇 〇〇番地 〇〇

氏名 ×××株式会社 △△支店

〇〇 〇〇

受任者印

契約担当職員

安芸高田市長 _____ 様

物品購入・役務提供に係る入札については以下の書類を利用してください。(書類番号 136)

※代理人に委任を行う場合

入 札 書

入札金額

¥ 000,000

但し 第

号

納入場所又は業務場所

安芸高田市〇〇町〇〇

案件名

○○○○○○○ 物品購入代金
(業務委託代金)

上記のとおり、安芸高田市財務規則を承諾の上、入札します。

入札目

令和〇年〇〇月〇〇日

委任状記載の受任者（代理人）の住所・所属・氏名を記入し、受任者印を押印

住所 ○○県○○市○○町○○ ○○番地○○

氏名 ××××株式会社 △△支店
 〇〇 〇〇

受任者印

契約担当職員

安芸高田市長 様

記載例④

入札辞退届

入札を辞退する場合、入札辞退届の提出が必要です。

測量・建設コンサルタント業務に係る辞退については以下の書類を利用してください。（書類番号 79）

辞 退 届

提出日

令和〇年〇月〇日

安芸高田市長

様

代表者又は契約権限を有する者の住所・
所属・氏名を記入及び社印を押印

所在地 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇 〇〇番地〇〇

商号又は名称 ××××株式会社 △△支店

代表者氏名 〇〇 〇〇

社印

次の業務の入札に指名を受けましたが、辞退いたします。

業 務 名	〇〇〇〇〇〇業務	辞退する業務名・業務場所・ 入札予定日を記入
業 務 場 所	安芸高田市〇〇町〇〇	
入札予定年月日	令和〇年〇月〇日	辞退する理由を選択
辞退する理由	① 手持ち業務が多く、業務を受注することが困難である。 (向こう 〇ヶ月程度) ② 技術者の確保が困難である。 ③ 作業員の確保が困難である。 ④ 会社（個人企業の場合は個人）の都合による。 ⑤ その他 ()	

注 1 この届は、入札執行の完了に至るまでに発注機関に直接持参するか又は郵送（入札執行の前日までに必着するものに限る。）してください。

なお、郵送の場合に地理的条件等により、入札執行の前日（その日が休日の場合はその直前の平日とする。）までに辞退届が到達しないおそれがある場合は、併せて、発注機関に対して入札辞退を電話連絡すること。

2 辞退する理由は、該当するものに○をしてください。

3 辞退する理由 1 の場合は、受注困難である月数を記入してください。

物品購入・役務提供に係る辞退については以下の書類を利用してください。（書類番号 139）

辞 退 届

提出日

令和〇年〇月〇日

安芸高田市長 様

代表者又は契約権限を有する者の住所・
所属・氏名を記入及び社印を押印

所在地 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇 〇〇番地〇〇

商号又は名称 ×××株式会社 △△支店

代表者氏名 〇〇 〇〇 社印

次の物品購入の入札に指名を受けましたが、辞退いたします

物品購入事業名	〇〇〇〇〇〇購入	辞退する業務名・業務場所・ 入札予定日を記入
物品納入場所	安芸高田市〇〇町〇〇	
入札予定年月日	令和〇年〇月〇日	
辞退する理由	辞退する理由を選択 ① 手持ち業務が多く、業務を受注することが困難である。 (向こう 〇 〇 月程度) ② 技術者の確保が困難である。 ③ 作業員の確保が困難である。 ④ 会社（個人企業の場合は個人）の都合による。 ⑤ その他 ()	

注 1 この届は、入札執行の完了に至るまでに発注機関に直接持参するか又は郵送（入札執行の前日までに必着するものに限る。）してください。

なお、郵送の場合に地理的条件等により、入札執行の前日（その日が休日の場合はその直前の平日とする。）までに辞退届が到達しないおそれがある場合は、併せて、発注機関に対して入札辞退を電話連絡すること。

2 辞退する理由は、該当するものに○をしてください。

3 辞退する理由 1 の場合は、受注困難である月数を記入してください。