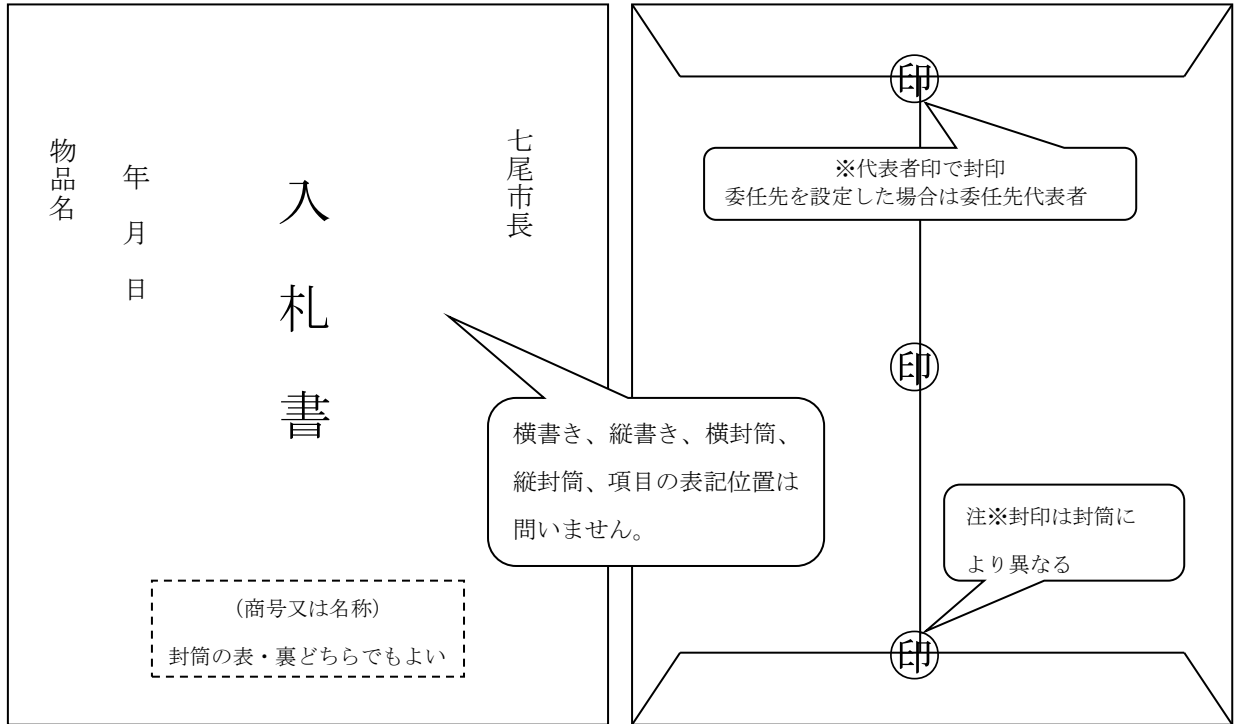


入札書等についての留意点

① 入札書の封筒の例



★封筒について

①縦書き、横書き、縦封筒、横封筒問わず。

②封筒には ●七尾市長名
●入札書の表記
●入札日付
●物品名
●商号又は名称 を記入してください。(表記(印刷)位置は問わず)

③封筒の封印は、代表者印(委任先を設定した場合は、委任先代表者。代理人の有無関係なし)で押印すること。

④封筒のサイズは角2号以内とすること。

②-1 入札書（紙入札案件用）の例

The diagram shows a bid form titled "入札書 (第 回)". It includes several fields and callouts:

- 金額の前に¥を記入**: A callout pointing to the first cell of a 10-column grid for the bid amount.
- 物品名を記入**: A callout pointing to the text field for the item name.
- 但し、**: A note indicating conditions.
- 上記のとおり入札します。**: A statement of intent to bid as per the above.
- 入札日を記入**: A callout pointing to the date field (年 月 日).
- 七尾市長**: The name of the official.
- 入札者**: Bidder information fields: 住所 (Address), 商号又は名称 (Business Name or Title), 代表者氏名 (Representative Name), and 代理人氏名 (Agent Name).
- 社印及び代表者印**: A callout pointing to the company and representative seal fields (印).
- 代理人で入札する場合、必須**: A red callout indicating that an agent's seal is mandatory when bidding as an agent.

★入札書について

①日本工業規格で定めるA4判で作成すること。

②入札書には ●入札金額（金額の前に¥を記入）

●物品名

●入札日

●商号又は名称、住所及び代表者名

●競争入札参加申請書の届出印（以下、届出印）

※代理人が入札する場合は、代理人氏名を記入し代理人印を押印すること。

（代理人印のみの入札書は不可。）