

記載例様式 1

算用数字で円単位で記入 金額訂正は無効

(5年間の賃借料合計金額を消費税及び地方消費税抜きの金額で記入)

¥ ○ ○ , ○ ○ ○ , ○ ○ ○ -

内	業 務 名	規 格	品 質	仕 様	呼 称	数 量	単 価	金 額	摘 要
訳	プリンタ機器等賃借								プリンタ機器等賃借調達仕様書による
納入 <del>(引渡)</del> 期限		契約日以降で指示する日				納入 <del>(引渡)</del> 場所		調達仕様書に記載の設置場所	
<p>入札条件を承諾の上、上記のとおり入札します。</p> <p>年 月 日</p> <p>京都府教育委員会教育長 様</p> <p>住 所 京都市上京区○○町△△1-1 株式会社きょうと 氏 名 代表取締役社長 京都太郎</p> <p>印 印</p>									

入札日

会社印及び代表者印を押印すること。

代理人が入札を行う場合

◎ 代表取締役社長から直接営業部長に委任されている例

委任状に押印した受任者の印鑑を押印のこと。

住 所	京都市上京区○○町△△1-1	
氏 名	株式会社きょうと 代表取締役社長 京都太郎 代理人 営業部長 行政一郎	印 行政 印

◎ 代表取締役社長から支社長・支店長に委任され、さらに営業課長に委任されている例  
(支社長等の名前は記入しない。)

住 所	京都市上京区○○町△△1-1	
氏 名	株式会社きょうと 代表取締役社長 京都太郎 代理人 営業課長 行政二郎	印 行政 印

入 札 書

¥ 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇 -

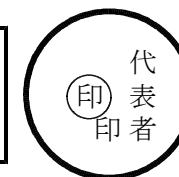
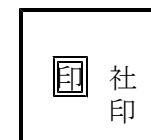
内 訳	業 務 名	規 格	品 質	仕 様	呼 称	数 量	単 価	金 額	摘 要	
		プリンタ機器等賃借								プリンタ機器等賃借調達仕様書による
納入 <del>(引渡)</del> 期限		契約日以降で指示する日				納入 <del>(引渡)</del> 場所		調達仕様書に記載の設置場所		

入札条件を承諾の上、上記のとおり入札します。

年 月 日

京都府教育委員会教育長 様

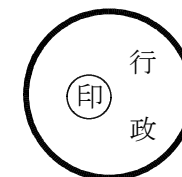
住 所 京都市上京区〇〇町△△1-1  
 株式会社きょうと  
 氏 名 代表取締役社長 京都太郎




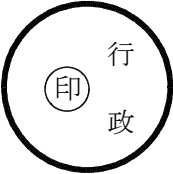
入 札 書

¥ 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇 -

内 訳	業 務 名	規 格	品 質	仕 様	呼 称	数 量	単 価	金 額	摘 要	
		プリンタ機器等賃借								プリンタ機器等賃借調達仕様書による
納入 <del>(引渡)</del> 期限		契約日以降で指示する日				納入 <del>(引渡)</del> 場所		調達仕様書に記載の設置場所		
<p>入札条件を承諾の上、上記のとおり入札します。</p> <p>年 月 日</p> <p>京都府教育委員会教育長 様</p> <p>住 所 京都市上京区〇〇町△△1-1 株式会社きょうと 氏 名 代表取締役社長 京都太郎 代理人営業部長 行政一郎</p>										



入 札 書

<p>¥ ○ ○ , ○ ○ ○ , ○ ○ ○ -</p>										
内 訳	業 務 名	規 格	品 質	仕 様	呼 称	数 量	単 価	金 額	摘 要	
	プリンタ機器等賃借		プリンタ機器等賃借調達仕様書による							
納入 <del>(引渡)</del> 期限		契約日以降で指示する日				納入 <del>(引渡)</del> 場所		調達仕様書に記載の設置場所		
<p>入札条件を承諾の上、上記のとおり入札します。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p>京都府教育委員会教育長 様</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: right;"> <p>住 所 京都市上京区○○町△△1-1</p> <p>氏 名 株式会社きょうと 代表取締役社長 京都太郎 代理人営業課長 行政二郎</p> </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  </div> </div>										

※支店長の氏名の記入は省略する。

再 入 札 書  
※ 1

¥ 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇 -

内 訳	業 務 名	規 格	品 質	仕 様	呼 称	数 量	単 価	金 額	摘 要	
		プリンタ機器等賃借								プリンタ機器等賃借調達仕様書による
納入 <del>(引渡)</del> 期限		契約日以降で指示する日				納入 <del>(引渡)</del> 場所		調達仕様書に記載の設置場所		

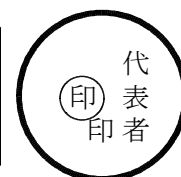
入札条件を承諾の上、上記のとおり <sup>再</sup> 入札 <sup>※ 1</sup> します。

年 月 日  
※ 2

京都府教育委員会教育長 様

住 所 京都市上京区〇〇町△△1-1  
株式会社きょうと  
氏 名 代表取締役社長 京都太郎

※ 1 再入札のときは「再」の字を記入し、各々訂正印を押すこと。  
※ 2 入札年月日とする。



**再 入 札 書**  
※ 1

¥ ○ ○ , ○ ○ ○ , ○ ○ ○ -

内 訳	業 務 名	規 格	品 質	仕 様	呼 称	数 量	単 価	金 額	摘 要	
	プリンタ機器等賃借								プリンタ機器等賃借調達仕様書による	
納入 <del>(引渡)</del> 期限		契約日以降で指示する日				納入 <del>(引渡)</del> 場所		調達仕様書に記載の設置場所		

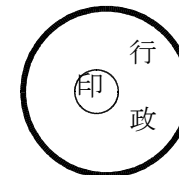
入札条件を承諾の上、上記のとおり <sup>再</sup> 入札します。 ※ 1

年 月 日  
※ 2

京都府教育委員会教育長 様

住 所 京都市上京区○○町△△1-1  
氏 名 株式会社きょうと  
代表取締役社長 京都太郎  
代理人営業部長 行政一郎

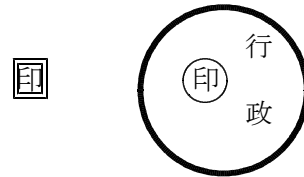
※ 1 再入札のときは「再」の字を記入し、各々訂正印を押すこと。  
※ 2 入札年月日とする。



再 入 札 書  
※ 1

¥ 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇 -

内 訳	業 務 名	規 格	品 質	仕 様	呼 称	数 量	単 価	金 額	摘 要	
	プリンタ機器等賃借								プリンタ機器等賃借調達仕様書による	
納入 <del>(引渡)</del> 期限		契約日以降で指示する日				納入 <del>(引渡)</del> 場所		調達仕様書に記載の設置場所		
入札条件を承諾の上、上記のとおり <sup>再</sup> 入札します。 ※ 2 年 月 日					※ 1 再入札のときは「再」の字を記入し、各々訂正印を押すこと。 ※ 2 入札年月日とする。					
京都府教育委員会教育長 様				住 所	京都市上京区〇〇町△△1-1					
				氏 名	株式会社きょうと 代表取締役社長 京都太郎 代理人営業課長 行政二郎					



※支店長の氏名の記入は省略する。

例 1 (代表取締役社長が営業部長に委任する場合)

委 任 状

商号又は名称 株式会社きょうと  
私は、受任者職・氏名 営業部長 行政一郎 ( 代理人 行政 印 鑑 ) を代理人と定め、

プリンタ機器等賃借に係る下記の権限を委任します。

記

1 委任事項

- (1) 見積及び入札に関する件
- (2) 契約の締結に関する件
- (3) 代金の請求及び領収に関する件
- (4) 復代理人の選任に関する件
- (5) その他これらに付随する一切の件

2 委任期間

○年 ○月 ○日から  
○年 ○月 ○日まで

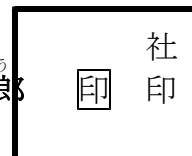
年 月 日

京都府教育委員会教育長 様

住所又は所在地 京都市上京区○○町△△1-1

ふりがな  
商号又は名称 株式会社 きょうと

ふりがな  
委任者の職・氏名 代表取締役社長 きょうと 京都 たろう 太郎



<注> 入札日に持参すること。



例 2 (既に権限の委任を受けている支店長が営業課長に委任する場合)

委 任 状

商号又は名称 株式会社きょうと  
私は、受任者職・氏名 営業課長 行政二郎 ( 代理人 行政 印鑑 ) を代理人と定め、

プリンタ機器等賃借に係る下記の権限を委任します。

記

1 委任事項

- (1) 見積及び入札に関する件
- (2) 契約の締結に関する件
- (3) 代金の請求及び領収に関する件
- (4) 復代理人の選任に関する件
- (5) その他これらに付随する一切の件

2 委任期間

○年 ○月 ○日から  
○年 ○月 ○日まで

年 月 日

京都府教育委員会教育長 様

住所又は所在地 京都市中京区○○町△△2-1

ふりがな  
商号又は名称 株式会社 きょうと 京都支店

ふりがな  
委任者の職・氏名 支店長 きょうと いちろう 京都 一郎 ( 支店印 ) ( 支店長印 )

<注> 入札日に持参すること。

入 札 辞 退 届

京都府教育委員会教育長 様

入札名            プリンタ機器等賃借

この度、下記の理由により入札を辞退します。

記

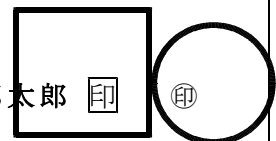
理由    . . . . .

年    月    日

住所又は所在地    京都市中京区〇〇町△△2-1

商号又は名称    株式会社 きょうと

代表者の職・氏名    代表取締役社長 京都太郎 印



## 入札書封筒作成例

入札書を封筒に入れ密封し、下図のように記入封印してください。

(表)

朱書

京都府教育委員会教育長 様

プリンタ機器等賃借に係る入札書在中

〇〇〇〇株式会社

(裏) 三か所に入札者印（代理人の場合は代理人の印）で封印する。

