

記載例様式 1

算用数字で円単位で記入 金額訂正は無効
 (6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)

¥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
	京都府立城陽高等学校コンピュータ教室情報教育機器賃貸借								
納入 (引渡) 期限		契約日以降で指示する日				納入 (引渡) 場所		京都府立城陽高等学校	
入札条件を承諾の上、上記のとおり入札します。 <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start; margin-top: 20px;"> <div style="width: 30%;"> <p style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">令和 年 月 日</p> 京都府立城陽高等学校長 様</div> <div style="width: 60%;"> <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</p> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-right: 10px;">印</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; margin-right: 10px;">印</div> </div> </div> </div>									

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

委任状に押印した受任者の印鑑を押印のこと。

◎代表取締役社長から直接営業部長に委任されている例

住 所	京都市上京区〇〇町△△1-1	<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-right: 10px;">印</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; margin-right: 10px;">行政</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">印</div> </div>
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	

◎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	京都市上京区〇〇町△△1-1	<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-right: 10px;">印</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; margin-right: 10px;">行政</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">印</div> </div>
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	

入 札 書

<p>¥〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇-</p>									
内	業 務 名	規 格	品 質	仕 様	呼 称	数 量	単 価	金 額	摘 要
訳	京都府立城陽高等学校コンピュータ教室情報教育機器賃貸借								京都府立城陽高等学校コンピュータ教室情報教育機器の賃貸借仕様書による
納入 (引渡) 期限		契約日以降で指示する日				納入 (引渡) 場所		京都府立城陽高等学校	
<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;">令和 年 月 日</p> <p>京都府立城陽高等学校長 様</p> <p style="text-align: right;">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</p> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center; gap: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 印 社 印 </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> 印 代 印 表 者 </div> </div>									

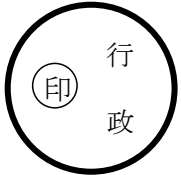
再 入 札 書
※ 1

¥ 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	
	京都府立城陽高等学校コンピュータ教室情報教育機器賃貸借								京都府立城陽高等学校コンピュータ教室情報教育機器の賃貸借仕様書による	
納入 (引渡) 期限		契約日以降で指示する日				納入 (引渡) 場所		京都府立城陽高等学校		
入札条件を承諾の上、上記のとおり 再 ※ 1 入札します。 令和 年 月 日 ※ 2					※ 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。					
京都府立城陽高等学校長 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					


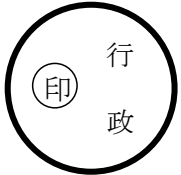
再 入 札 書
※ 1

¥ 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	
	京都府立城陽高等学校コンピュータ教室情報教育機器賃貸借								京都府立城陽高等学校コンピュータ教室情報教育機器の賃貸借仕様書による	
納入 (引渡) 期限		契約日以降で指示する日				納入 (引渡) 場所		京都府立城陽高等学校		
入札条件を承諾の上、上記のとおり 再 ※ 1 入札します。 令和 年 月 日 ※ 2					※ 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。					
京都府立城陽高等学校長 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			代理人営業部長 行政一郎			
							印			

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
	京都府立城陽高等学校コンピュータ教室情報教育機器賃貸借								京都府立城陽高等学校コンピュータ教室情報教育機器の賃貸借仕様書による
納入 (引渡) 期限		契約日以降で指示する日				納入 (引渡) 場所		京都府立城陽高等学校	
入札条件を承諾の上、上記のとおり 再 ※ 1 入札します。 令和 年 月 日 ※ 2					※ 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。				
京都府立城陽高等学校長 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。

記載例様式2

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 (印) を代理人と定め、

京都府立城陽高等学校が行う京都府立城陽高等学校コンピュータ教室情報教育機器賃貸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

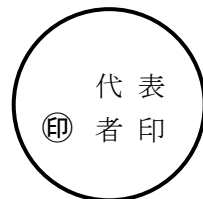
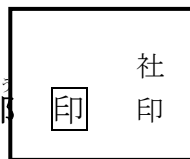
令和 年 月 日

京都府立城陽高等学校長 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 京都 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** (代理人 **行政**)
 私は、受任者職・氏名 **営業課長 行政二郎** 印 鑑 **行政** を代理人と定め、

京都府立城陽高等学校が行う京都府立城陽高等学校コンピュータ教室情報教育機器賃貸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

令和 年 月 日

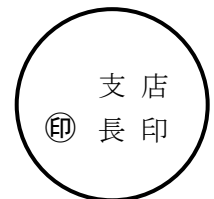
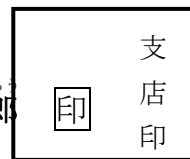
京都府立城陽高等学校長 様

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 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



<注> 入札日に持参すること。

入 札 辞 退 届

京都府立城陽高等学校長 様

入札名 京都府立城陽高等学校コンピュータ教室情報教育機器賃貸借

この度、下記の理由により入札を辞退します。

記

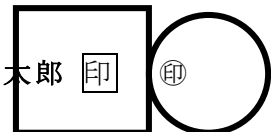
理由

令和 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



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

京都府立城陽高等学校長 様

京都府立城陽高等学校コンピュータ教室情報教育機器賃貸借に係る入
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。

