

委任状・入札書の記入要領

印鑑漏れ、記入漏れ等内容に不備があった場合には、入札の無効又は失格となりますので十分に注意してください。

1 委任状 [申込者本人以外（代理の方）が入札に参加する場合は必ず必要です。]

委 任 状		入札に参加する方の記名、押印（実印） 又は認印。ただし、法人が代理人とな る場合は当該法人の実印に限る）※注 ※注 入札書の『代理人』と一致すること
私 は、上記の者を代理人に定め、次の市有地売払いの 一般競争入札に関する一切の権限を委任します。 	令和〇〇年〇〇月〇〇日	
（提出先） 平塚市長 申込者 住所 ○○○○○○ （委任者）氏名 ○○会社 代表取締役 ××××	代 表 印	

入札参加物件の内容を記入

入札日

それぞれの項目に記入、押印（実印）※注
 ※注 法人の場合は氏名欄に会社名及び代表者職氏名を記入し、市有地売払いの一般競争入札参加申込書と同じ実印を押印

※法人が代理人となる場合で、当該法人の従業員が入札に参加される場合、法人代表者からの委任状も必要となりますので事前に別途お問い合わせください。

2 入札書「2枚とも押印等の準備をしてください。」

[illegible]

3 その他

- (1) 入札書は、折って入札箱に入れてください。(封筒に入れる必要はありません。)
- (2) 記入内容を訂正する場合、訂正印は実印を使用してください。**（金額の訂正はできません。）**
- (3) 入札当日は「入札参加者名簿」に記名、押印をしていただきますので、参加者本人の印鑑（認印可）を忘れずにお持ちください。なお、代理の方が入札に参加される場合、入札書の代理人の印、委任状の代理人の印、参加者名簿の印はすべて同じものを使用してください。（認印可）