

記 入 例

静岡大学財務施設部施設課

①代理人が入札する場合

入 札 書

業 務 名 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○業務

入札金額

金○○, ○○○, ○○○円也

役務請負契約基準を熟知し、図面及び仕様書に従って上記の業務を実施するものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

令和○○年○○月○○日

静 岡 大 学 御 中

競争加入者

(住 所)

○○○株式会社 代表取締役

(氏 名)

代 理 人

(住 所)

○○○株式会社 ○○支店長

(氏 名) 印

又は (社員へ直接委任する場合)
代理人
(氏 名) 印

備 考

1. 代理人が入札するときは、競争加入者本人の住所（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）と代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名を記載し、かつ、**押印**すること。
2. 入札金額の欄には、計数及びカンマのみの記入とし、ハイフンや¥記号は記入しないこと。
3. 入札金額の欄 金○○○, ○○○, ○○○円也に記入する際には、金と也の間は隙間のないように注意すること。

②復代理人が入札する場合

入 札 書

業 務 名 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○業務

入札金額

金○○, ○○○, ○○○円也

役務請負契約基準を熟知し、図面及び仕様書に従って上記の業務を実施するものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

令和○○年○○月○○日

静 岡 大 学 御中

競争加入者

(住 所)

○○○株式会社 代表取締役

(氏 名)

代 理 人

(住 所)

○○○株式会社 ○○支店長

(氏 名) 印

復 代 理 人

(氏 名) 印

備 考

1. 復代理人が入札するときは、競争加入者本人の住所（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）と代理人であることの表示並びに当該代理人の住所・氏名を記載した上で、**復代理人**であることの表示並びに当該復代理人の氏名を記載の上、**押印**すること。
2. 入札金額の欄には、計数及びカンマのみの記入とし、ハイフンや¥記号は記入しないこと。
3. 入札金額の欄 金○○○, ○○○, ○○○円也に記入する際には、金と也の間は隙間のないように注意すること。

③支店長等が一定期間競争加入者の代理人となる場合の委任状

委 任 状

令和 年 月 日

静岡大学 御中

委任者（競争加入者）

（住 所）

〇〇株式会社

代表取締役 〇〇〇〇 印

私は、下記の者を代理人と定め、貴学との間における下記は一切の権限を委任します。

記

受任者（代理人） （住 所）

〇〇株式会社 〇〇支店長 〇〇〇〇

委 任 事 項

1. 入札及び見積りに関する件
2. 契約締結及び履行に関する件
3. 入札保証金及び契約保証金の納付及び還付に関する件
4. 契約代金の請求及び受領に関する件
5. 復代理人の選任に関する件
6. その他上記事項に附帯する一切の件

委 任 期 間

令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

受任者（代理人）使用印鑑



備 考

1. これは参考例（様式及び記載内容）であり、必要に応じて適宜追加・修正等（委任者が任意の様式で作成するものを含む。）があっても差し支えない。
2. 入札及び見積りに関する件という文中で「見積り」も必ず入れること。

④社員等が入札のつど競争加入者の代理人となる場合の委任状

委 任 状

令和 年 月 日

静 岡 大 学 御 中

委任者（競争加入者）

（住 所）

（氏 名） 印

私は、〇〇〇〇 を代理人と定め、下記の一切の権限を委任します。

記

令和 年 月 日 静岡大学において行われる 〇〇〇〇〇〇〇〇 業務の入札及び見積りに
関する件

受任者（代理人）使用印鑑



備 考

1. これは参考例（様式及び記載内容）であり、必要に応じて適宜追加・修正等（委任者が任意の様式で作成するものを含む。）があっても差し支えない。
2. 入札及び見積りに関する件という文中で「見積り」も必ず入れること。

⑤支店等の社員等が入札のつど競争加入者の代理人となる場合の委任状(③と併せて提出)

委 任 状

令和 年 月 日

静岡大学 御中

委任者（競争加入者の代理人）

（住 所）

〇〇〇株式会社 〇〇支店長

（氏 名） 印

（復代理人氏名）

私は、〇〇〇〇 を〇〇株式会社 代表取締役〇〇〇〇（競争加入者）の復代理人と定め、下記の一切の権限を委任します。

記

令和 年 月 日 静岡大学において行われる 〇〇〇〇〇〇〇〇 業務の入札及び見積りに
関する件

受任者

使用印鑑



備 考

1. これは参考例（様式及び記載内容）であり、必要に応じて適宜追加・修正等（委任者が任意の様式で作成するものを含む。）があっても差し支えない。
2. 入札及び見積りに関する件という文中で「見積り」も必ず入れること。

⑥ 封筒記載例

<p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">入札書在中</p> <p style="text-align: center;">業 務</p> <p style="text-align: center;">競 争 加 入 者 名</p> <p style="text-align: center;">代 理 人</p> <p style="text-align: center;">又 は 複 理 人</p> <p style="text-align: center;">○ 住 所 名</p> <p style="text-align: center;">○ 住 所 名</p> <p style="text-align: center;">○ 株 式 代 表 式</p> <p style="text-align: center;">○ 支 店 長 社 〇 取 会 〇 締 社 〇 称</p> <p style="text-align: center;">○ 役</p> <p style="text-align: center;">○</p> <p style="text-align: center;">印</p>	<div style="text-align: center; margin-top: 20px;">印</div> <div style="text-align: center; margin-top: 100px; color: red;">※表面と同じ印鑑</div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">印</div> <div style="text-align: center; margin-top: 100px;">印</div>
--	---

備 考

1. 封筒の大きさは特に指定しませんが、原則長形3号を使用して下さい。また、社用封筒を使用しても結構です。
2. 表面記載事項は、横書きでもかまいません。また、競争加入者名の記載及び押印は、入札書と同様の要領で記載し、かつ、押印願います。
3. 入札書を密封後、裏面に表面と同様の印にて押印願います。