

【入札書、委任状の記載方法及び入札書封筒について】

＜入札書、委任状の記載方法＞

■ 入札書の日付について

入札書の日付は、原則として**入札書を作成した日**を記載してください。

(**入札書提出期限日（令和8年9月2日）またはそれ以前の日**となります。)

■ 委任状の日付について

委任状の日付は、**委任状を作成した日**を記載してください。委任状の作成がない限り、代理人が入札書を記載することはできませんので、委任状の日付は、入札書作成日またはそれ以前の日となります。

※ 入札書・委任状ともに提出日より前の日付で作成しないでください。

■ 開札への立ち会いについて

本件については、開札の前日の17時00分までに入札書を提出していただきますので、開札への立ち会いは要しません。

(ただし、立ち会いを希望する場合は入札者（代表者または代理人）のみ立ち合い可)

＜入札書封筒について＞

表面

令和8年度 清田区冬みち地域連携事業補助業務	令和8年9月3日9時45分開札
××株式会社	の入札書在中

裏面

印	
	印
印	

※さらに郵送により提出する場合は、封筒は**二重封筒**とし、外封に「令和8年9月3日9時45分開札〔令和8年度 清田区冬みち地域連携事業補助業務〕入札書在中」の旨を記載し、郵送してください。