

～入札書等の記入に当たっての注意点～

- ① 郵送による入札は、無効とします。
- ② 「入札書」、「委任状」及び「入札辞退届」などの宛先は、全て次のとおりになります。
「人吉球磨広域行政組合 理事会代表理事 松岡 隼人」
- ③ 入札を辞退する場合は「入札辞退届」を入札日の前日までに、次の住所へ提出してください（郵送可）。
住 所：熊本県人吉市中神町字城本1348番地1
提出先：人吉球磨広域行政組合 総務課 事業推進室（アクアパーク内）
- ④ 入札を代表者以外の代理の方が行う場合は、必ず「委任状」を持参し、受付時に提出してください。
「委任状」には、代理の方の氏名の記入と、入札書に押印する印鑑を記してください。
- ⑤ 委任を行った場合は「入札書」の『代表者』の下に『代理人』と記入し、委任する方の氏名、印鑑を押印し投函してください。
- ⑥ 不要の文字や誤字を訂正する場合は、全て二重取り消し線で削除し、その上に次の印鑑を押印してください。
 - 「入札書」の文字の削除
→代表者が入札する場合は代表者印、委任する場合は代理人の印
 - 「委任状」及び「入札辞退届」の文字の削除
→代表者印
- ⑦ 「入札書」、「委任状」及び「入札辞退届」は、全てボールペンなど消えない筆記具、もしくはパーソナルコンピュータなどを使用し鮮明に記入してください。
※鉛筆書きなど、消せる筆記具で記載されたものは無効となります。
- ⑧ 「入札書」の金額の頭には必ず「¥」マークを記入してください。
※「¥」マークの記入が無い入札は無効となります。
- ⑨ 「入札書」の金額は、110分の100の数字（消費税相当額を除いた額）を記入してください。
- ⑩ 入札に当たっては、件名、日付や印鑑などをよく確認してから入札してください。また、入札書を入札箱に投函する際は、押印漏れ等が無いようよく確認し、投函してください。
※件名や日付が異なる場合（未記入含む。）や押印漏れの場合は無効の入札となります。