

物品購入等契約関係書式

1 入札・見積合せの時に必要な書類

- ① [委任状](#)（様式第 181 号）
- ② [入札書〔物品購入等〕（「入札」に参加する時）](#)（様式第 182 号）
- ③ [見積書〔物品購入等〕（「見積」に参加する時）](#)（様式第 184 号）
- ④ [入札辞退届（見積辞退届）](#)（様式第 186 号）

2 請求書

- ① [請求書](#)（様式第 188 号）

委 任 状

令和 年 月 日

一般財団法人 札幌下水道公社
理事長 様

(住所)
委任者
(氏名)

印

入札（見積）に関する件
物 品 名
数 量

私は、上記物品の入札及び見積に関する一切の件を下記代理人に委任します。

記

受任者（氏名）

印

- ・ 代理人（受任者）の印は、入札書に使用する印と同一の印を押印すること。
- ・ 委任状の訂正は、委任者の印鑑で行うこと。
- ・ この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

入 札 書

入札金額	金	円
物 品 名		

上記の金額で納入したいので、仕様書等の書類を熟覧のうえ、一般財団法人札幌下水道公社契約規程を遵守し、入札します。

令和 年 月 日

一般財団法人 札幌下水道公社

理事長 様

入 札 者 住 所
社 名
代表者名

㊟

入札代理人 氏 名

㊟

- ・ 入札書は、別に定める場合を除き、必ずこの様式を用いること。
- ・ 代理人が入札を行う場合の訂正は、代理人の印鑑で行うこと（金額の訂正はできない）。

見 積 書

見積金額	金	円
物 品 名		

上記の金額で納入したいので、仕様書等の書類を熟覧のうえ、一般財団法人札幌
下水道公社契約規程を遵守し、見積します。

令和 年 月 日

一般財団法人 札幌下水道公社

理事長 様

見 積 者 住 所

社 名

代表者名

印

見積代理人 氏 名

印

- ・ 見積書は、別に定める場合を除き、必ずこの様式を用いること。
- ・ 代理人が見積を行う場合の訂正は、代理人の印鑑で行うこと（金額の訂正はできない）。

入 札 辞 退 届

令和 年 月 日

一般財団法人 札幌下水道公社

理事長 様

(住所)

(氏名)

印

入札日時 令和 年 月 日 時 分

物 品 名

このたび、上記物品納入の指名を受けましたが、都合により入札を辞退いたします。

- ・ 提出部数 1 部
- ・ 提出先 一般財団法人 札幌下水道公社
- ・ 見積の場合は、“入札”とあるのを“見積”と書き換えること。
- ・ この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

請求書

(あて先) 一般財団法人 札幌下水道公社
理事長 様

下記のとおり請求します。

記

日付	名称・摘要	数量	単価	金額

10%対象税込計 (内税)	円	(消費税 円)
---------------	---	---------

請求年月日 合計請求金額

登録番号	請求印
郵便番号	
住所	
氏名	
電話番号	

下記の口座に振り込んでください。

振込先金融機関

銀行 本店
信金 支店

預金種目

1 普通座
2 当座

口座番号

カナ口座名 (カタカナ)