



# 入札書及び封筒（郵便入札）の 記載要領

第4補給処調達部

R7.2.27



# 1. 入札書

(1) 上段 入札書下段の「記載要領」をご確認の上、赤枠部分の記載をお願いします。

入札書 ~~(見積書)~~

(見積書) を二重線で削除

(見積) を二重線で削除

貴公告又は通知に対し、入札及び

の上、下記のとおり

金額は税抜価格  
¥マークと金額に隙間ができないように金額を記入してください。

入札 ~~(見積)~~ 金額 ¥

調達管理番号

入札 ~~(見積)~~ 件名

(見積) を二重線で削除

納期 (履行期限等)

納入 (履行) 場所

金額は税抜価格

品名 (件名)

規格等

数量

単位

単価

金額

同等品を「可」とする入札の場合のみ、納入を希望するカタログ製品名又はメーカー名を記載

複数品目の時は数量、単位、単価の記入は不要



## (2) 下段

- 郵便入札の場合  
入札書を作成した日付  
※入札日は記載しないで下さい。
- 上記以外の場合  
入札日

金額は税抜価格

合計

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官

航空自衛隊第4補給処調達部長

〇〇 〇〇

殿

住所、会社名、代表者名を記入  
代理人がいる場合は代理人まで記入する。  
担当者名と連絡先を記入することで押印  
は不要

住所  
会社名  
代表者名  
担当者名  
連絡先

業者コード

※ 記載要領（「消費税及び地方消費税」を以下「消費税」という。）

- (1) 課税事業者：適用する消費税率に応じて、 $100 / (100 + \text{適用税率})$  に相当する金額を記載する。
- (2) 免税事業者：課税事業者に適用される消費税率が適用されたと仮定し、上記と同様の金額を記載する。
- (3) 入札書のときは見積書の字句を、見積書のときは入札書の字句を、それぞれ抹消の上使用する。
- (4) 品名、数量が少ないときは余白に斜線を引く。



## 2. 封筒

### 外封筒

切  
手

〒350-1394

埼玉県狭山市稻荷山2-3

航空自衛隊入間基地  
第4補給処調達部契約課  
契約第〇班 宛

入札書在中

1. 内封筒に入札書を入れ封書
2. 外封筒に内封筒及び  
(全省庁統一資格) 資格審査結果通知書 (写) を入れ封書(※)

※国産のみ

### 内封筒

1. 公告番号  
「第〇〇号」

2. 調達管理番号  
「00-000-00-00」

3. 品名  
「〇〇〇〇」

4. 入札者名  
「〇〇〇(株)」

※上記4項目は  
必ずご記入下さい。

社  
印

社印又は担当者印  
を押印



- 郵送については送達記録が残る郵送方法で送付してください。
- 事前に入札書を持参する場合も郵送と同様の処置・提出期限となります。