

各種書類を作成する際の注意事項

1 全書類共通(様式第1号～第5号、土地一時貸付契約書または建物一時貸付契約書、災害時における自動販売機販売品の無償提供に関する協定書、入札書封入用封筒)

- (1) 氏名欄は、法人にあっては代表者または代理人の氏名を記載してください。
ここでいう代理人とは、代表者から委任を受けて入札、契約等を自己の名と責任において行う者をいいます。単に入札書の提出や契約書の受け渡しをする担当者は異なります。
- (2) 原則としてすべての書類において、所在地、商号および氏名は同じものを記載し、押印は同じものを使用してください。

2 質問書

個別の物件について質問する場合は、入札参加申込書に記載されている物件番号を質問内容欄に明記してください。

3 入札辞退届

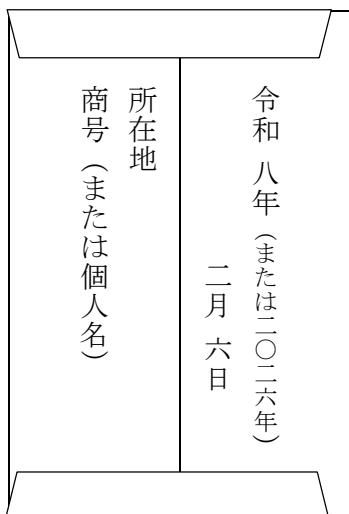
- (1) 物件番号は、入札参加申込書に記載されている物件番号を記載してください。
- (2) 複数の物件の入札を辞退する場合は、届書1枚に辞退するすべての物件番号を記載してください。

4 入札書

- (1) 1物件の入札につき、1枚の封筒に、1枚の入札書を使用してください。
- (2) 物件番号は、入札参加申込書に記載されている物件番号を記載してください。
- (3) 金額は、月額賃料をアラビア数字で記載し、頭を¥でとめてください。
- (4) 下図のとおり必要事項を記載した封筒に入札書を入れて、封を閉じてください。

封筒は、長形3号またはこれより小さいサイズのものをご用意ください。

裏



表

