

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6号、区有財産貸付契約書、入札書封入用封筒）

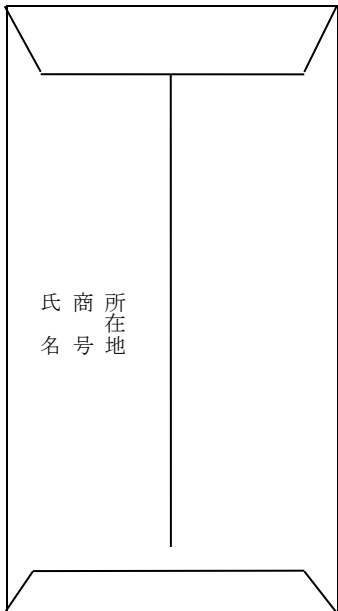
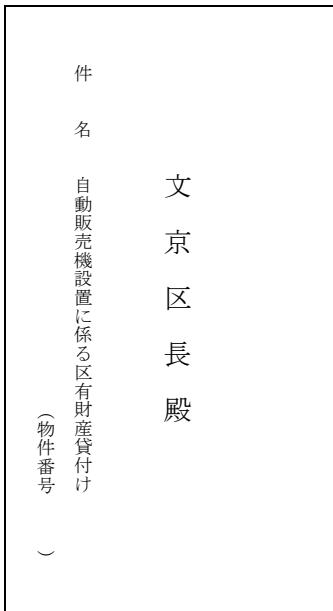
- (1) 氏名欄は、法人にあつては、代表者又は代理人の氏名を記載してください。
ここでいう代理人とは、代表者から委任を受けて入札、契約等を自己の名と責任において行う者をいいます。単に入札書の提出や契約書の受け渡しをする担当者とは異なります。
- (2) 所在地、商号、氏名及び押印は、原則、全ての書類において、同じものを記載又は押印してください。

2 質問書

特定の物件について質問する場合は、名称を質問内容欄に記載してください。

3 入札書

- (1) 件名には、入札を行う物件番号を記入してください。
- (2) 金額は、消費税を含まない月額貸付料をアラビア数字で記載し、頭を¥でとめてください。
- (3) 日付は、入札日（令和3年8月19日）としてください。
- (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号又はこれより小さいサイズのものをご用意ください。
- (5) 入札当日は、再度入札を想定し、入札書と封筒を余分に用意してください。

(裏)	(表)
 <p>氏名 商号 所在地</p>	 <p>件名 自動販売機設置に係る区有財産貸付け 文京区長殿 (物件番号)</p>