

# 提出及び記入の際の注意事項

## 使用印鑑届の取り扱いについて

- ( 1 ) 使用印鑑届の様式は、第 3 号様式となります。
- ( 2 ) 実印の欄には、法務局に登録された実印を押印して下さい。
- ( 3 ) 代表者使用印の欄には、代表者が発行する書類に使用する印を押印して下さい。  
( 使用印がない場合は、実印を押印してください。 )
- ( 4 ) 使用印鑑届には、使用印鑑届を提出する日の 3 ヶ月前までの印鑑証明書 ( コピー可 ) を添付して下さい。
- ( 5 ) 記載事項に変更 ( 例 : 代表者の交代等 ) が生じた場合は再度提出して下さい。  
また、この際に、印鑑証明書を添付して下さい。
- ( 6 ) 使用印鑑届は、入札に参加する ( 分任 ) 契約職毎に提出する必要があります。

## 委任状について

- ( 1 ) 委任状の様式は第 4 号様式その 1 又は第 4 号様式その 2 となります。
- ( 2 ) 記載事項に変更 ( 例 : 支店長の交代等 ) が生じた場合は再度提出して下さい。
- ( 3 ) 委任状は、入札に参加する ( 分任 ) 契約職毎に提出する必要があります。
- ( 4 ) 郵送による入札を選択する場合は、入札・見積りに関する権限を復代理人に委任することはできません。( 代表者名若しくは契約権限を有する委任者 ( 支店長等 ) 名により 入札・見積りを行っていただくこととなります。 )

## 委任状に記入する委任事項について

### 1 委任状

- 1 . 入札及び見積りに関する一切の権限

1 . 上記の行為に関し復代理人を選任する一切の権限

1 . 契約の締結に関する 一切の権限

1 . 契約の履行に関する一切の権限

1 . 契約に伴う諸書類の提出に関する一切の権限

1 . 代金の請求及び受領に関する一切の権限

## 2 復代理人委任状

1 . 入札及び見積りに関する一切の権限