

## 入札書兼見積書の記載方法について

### 1 年月日

入札・開札を執行する年月日を記載してください。ただし、郵便による入札を行う場合は、入札書兼見積書を作成した年月日を記載してください。

### 2 入札者（見積者）

- (1) 住所、会社名、代表者名 : 法人の場合は、住所、会社名、代表者名を記載してください。  
個人の場合は、住所及び本人の氏名を記載してください。
- (2) 押印 : 法人の場合は、社印又は代表者印を押印してください。  
個人の場合は、私印を押印してください。

### 3 入札金額（見積金額）

- (1) 入札金額（見積金額） : 記載する金額は、日本国通貨とし、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を記載してください。  
なお、調達物品の本体価格のほか、輸送費、保険料及び関税等一切の諸経費を含めて記載してください。
- (2) 契約金額 : 上記(1)で記載した金額に消費税を加えた金額（契約金額）を記載してください。
- (3) 消費税額 : 上記(2)で加えた消費税額を記載してください。

### 4 内訳

- (1) 品名等 : 入札公告等で示した調達する物品等の品名（件名）を記載してください。
- (2) 数量、単位 : 入札公告等で示した調達する物品等の数量、単位を記載してください。
- (3) 単価 : 税抜きの単価を記載してください。
- (4) 合価 : 数量に上記(3)で記載した単価を乗じた金額を記載してください。  
なお、合価の合計額は、上記3(1)の金額と符合させてください。

### 5 代理人による入札

代理人が入札する場合は、入札書兼見積書に入札者本人の氏名、及び代理人であることの表示、代理人の氏名及び押印をしてください。

### 6 CSR 調達活動の取組み

日本郵政グループでは、国連グローバル・コンパクトに定める4分野10原則（人権、労働、環境、腐敗防止）を支持し、CSR調達活動に取り組んでいます。「日本郵政グループCSR調達ガイドライン」をご確認いただき、お取引さまにおかれましても、積極的な取組みをお願いします。

<掲載場所>

日本郵政株式会社ホームページ>調達情報、公告>調達情報 (<https://www.japanpost.jp/procurement/#>)