

入札用封筒 記入例

- 1 封筒の表面に、入札者の氏名（商号又は名称）、件名及び入札書在中の旨を記載してください。
- 2 必要事項を記載した入札書を封筒に入れて封印をし、入札箱に投函してください。（工事の場合は、工事費内訳書を入札書とともに封筒に入れて封印をし、入札箱に投函してください。）
- 3 封印は封筒の継目にそれぞれ押印してください。
- 4 書式は縦書き、横書きどちらでも有効です。
- 5 封筒の大きさは長形 3 号（120mm×235mm）かそれに近い大きさのものを使用してください。
- 6 代理人での入札の場合は、委任状に押印されている「代理人使用印」で封印してください。

入札書封筒（表 側）

入札書封筒（裏 側）

入札者 ○○○株式会社○○○営業所 件名 ●●●●●●●●●● 入札書 在中 「入札執行通知書」に記載されている件名を記入する。	印 印 印
--	----------------------------