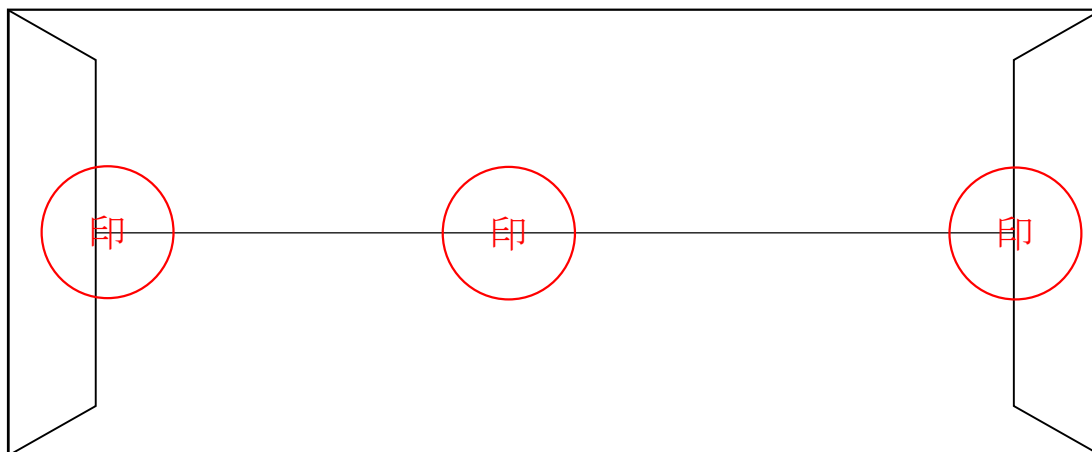


入札書封筒作成例

(表)

① 入札日	令和〇〇年〇〇月〇〇日	④ 入札書在中
② 件 名	〇〇〇〇〇〇業務	
③ 入札者		
〇〇県〇〇市〇〇町〇〇 〇〇番地		
株式会社 〇〇〇〇		
代表取締役 〇〇〇〇		

(裏)



(1) 記載事項

①入札日 ②件名 ③入札者 ④「**入札書在中**」(朱書き)

※「③入札者」は入札参加資格確認申請書記載の入札者(入札の権限の委任を受けている場合又は入札委任状を提出する場合はその委任を受けた者の住所及び氏名)の住所及び社名並びに氏名を記載すること。

※記載事項が記載されてあれば、レイアウトは自由とする。

(2) 封かんはしっかり糊付けし、封印すること。

(3) 封印は3箇所(糊付けがサイドの場合は2箇所)とする。

※封印は添付した印鑑証明書と同一の印鑑を使用すること。

ただし、委任状の委任事項1により委任されている場合は、委任状の受任者使用印鑑欄に押印された印鑑を使用すること。

(4) 中に入札書を入れること。

(5) この入札書封筒作成例のとおり封筒を作成していない入札は無効となる。