

入札（見積）書を封入する封筒の様式

下記を参考に作成してください。

1. 入札（見積）書は封筒に入れて提出してください。
封筒には、表面に、「入札（見積）書」、「業務名等」、「会社住所」、「会社名」を記載し、3か所に封印が必要です。

<表面>

入 札（見 積） 書		
業務番号	生環第〇〇号	
業 務 名		
履行場所	福知山市	地内
〇〇株式会社		

<裏面>

その 1

印	印	印
---	---	---

その 2

印	印	印
---	---	---

2. 封印は、委任状を提出しない場合は代表者印、
委任状を提出した場合は代理人（受任者）の印となります。
3. 上記の封印のない場合は受理できません。

※封印の不備により失格となる場合がありますので、ご不明な点があればご連絡ください。