

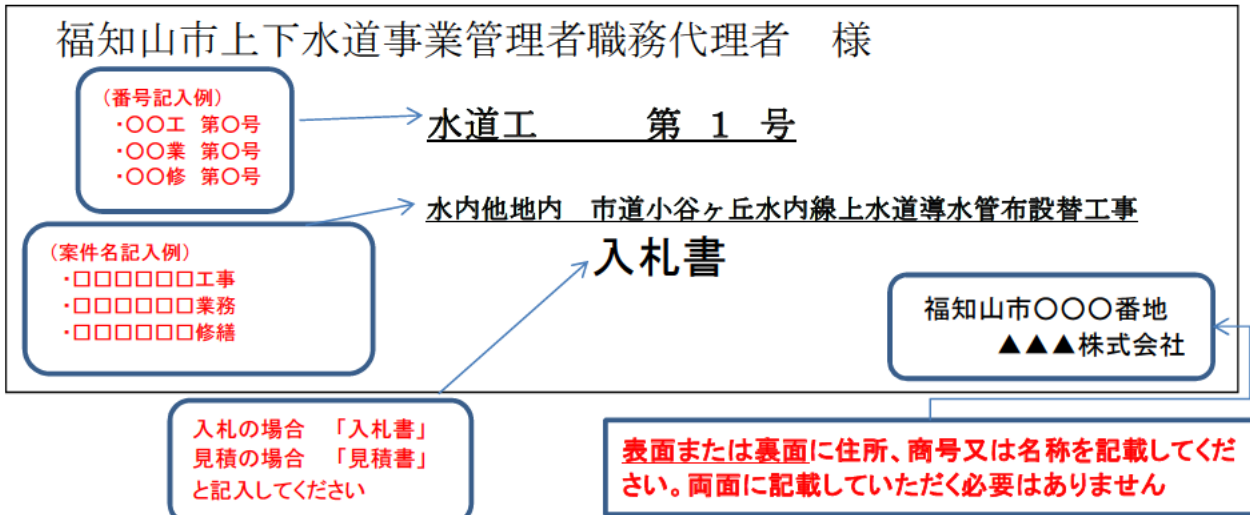
入札(見積)書を入れる封筒について

入札(見積)書は、封筒に入れて提出してください。

- ・封筒には入札の場合は「入札書」、見積の場合は「見積書」と記入してください。
- ・宛名、番号、案件名(指名通知書又は見積依頼書を参照)を記入してください。
- ・表面または裏面に住所、商号又は名称を記載してください。
- ・裏面の封筒の継ぎ目に封印(押印)してください。
- ・封筒は縦書き、横書きどちらでも有効です。
- ・封かん(封のり付け)のないものは無効のおそれがあります。

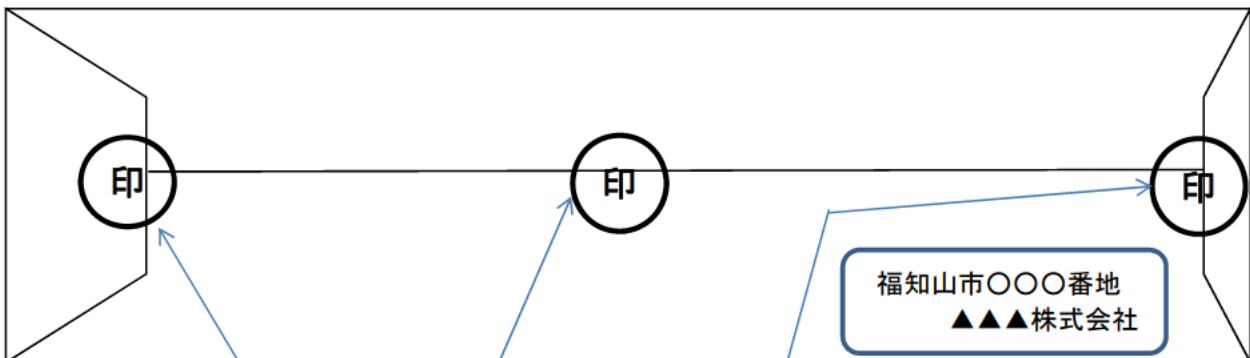
(記入例)

<封筒 表面>



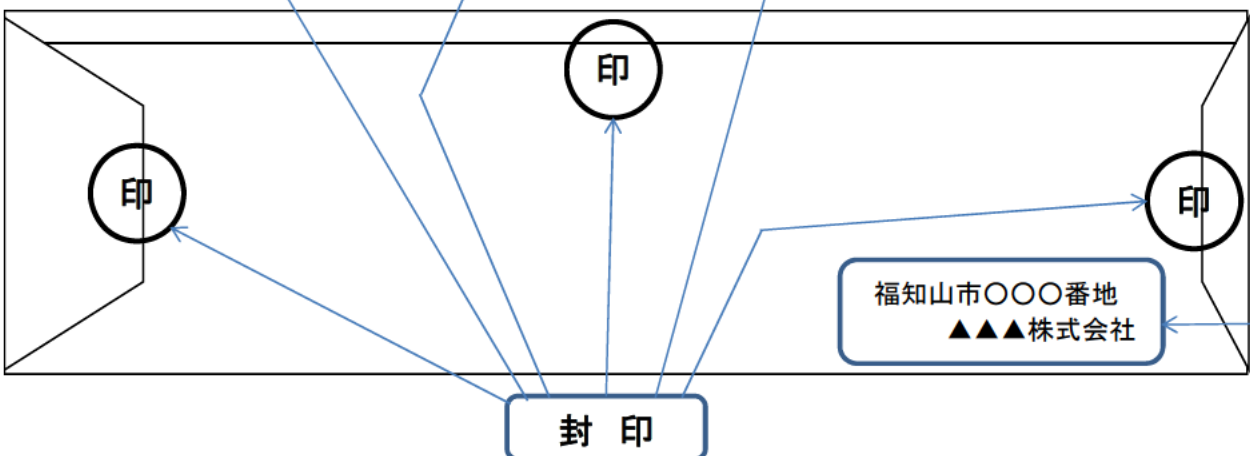
(記入例)

<封筒 裏面>



(記入例)

<封筒 裏面>



封印は入札書の印と同一としてください。

- ・代表者が入札(見積)する場合は代表者印で封印(押印)してください。
- ・代理人が入札(見積)をする場合(委任状を提出した場合)は代理人の私印で封印(押印)してください。社印・代表者印は使用しないでください。