

入札書封筒の作成方法

- 1 入札書を封入する封筒は、形状等は問いません。
- 2 封筒の表面には、業務委託名、会社名（商号又は法人にあつては名称）を必ず明記してください（記載例参照）。※誤字脱字のないこと。また、縦書きでもかまいません。
- 3 入札書（積算内訳書を含む）を封入したら、のりで封をしてください。
- 4 印は封印の3箇所を下記の要領で押印してください。また、使用する印は、代表者印としてください。

◎ 記載例

（1）封筒（表面）

開札日及び入札件名を記載してください。

令和○年○月○日 入札書在中
業務委託名「○○○業務委託」

会社名を記載してください。

会社名（商号又は法人にあつては名称）

On the right side, there is a vertical column of seven empty square boxes for a stamp.

（2）封筒（裏）

代表者印を押印ください。（3箇所）

The diagram shows three dashed circles on the back of the envelope, with arrows pointing to them from a label at the bottom indicating where to place the representative seal.