

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 of the envelope, there are seven small square boxes stacked vertically, likely for a stamp or seal.

（2）封筒（裏）

代表者印を押印ください。（3箇所）

The diagram shows the back of the envelope with three dashed circles indicating the locations for the representative seal. Red arrows point from the text box at the bottom to each of these three locations.