

入札書封筒の作成方法

入札会場への入室前に入札書を封筒へ入れ、封筒に封印、封かん(封の糊付け)して提出すること。

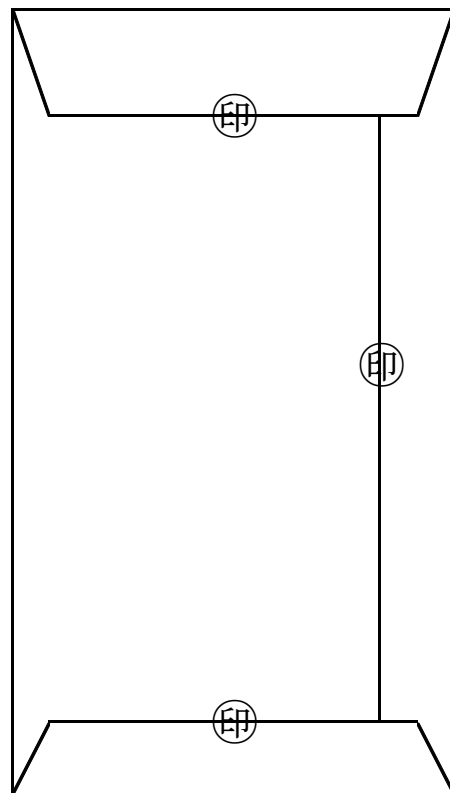
[注意事項]

- ・ 縦書き横書きどちらでも有効です。
- ・ 入札書用の封筒に封かんのないものは無効です。
- ・ 印は使用(登録)印と同じものを使用し、封筒の継ぎ目3か所へ押印してください。
- ・ 入札書用の封筒へ封印(押印)の無いものは無効です。
- ・ 下記の封筒はあくまでも例です。入札参加者は使用する封筒に応じて封かんし、封筒の継ぎ目に封印(押印)してください。

・縦書き封筒

入札日	案件名	入札書在中	社会福祉法人
平成〇年〇月〇日	〇〇〇〇		錦江舎
			理事長
			山本
			玲子
	会社名	〇〇〇(株)印	様

・裏面



・横書き封筒

社会福祉法人 錦江舎 理事長 山本 玲子 様
入札書在中
案件名 〇〇〇〇
入札日 平成〇年〇月〇日
会社名 〇〇〇(株)印