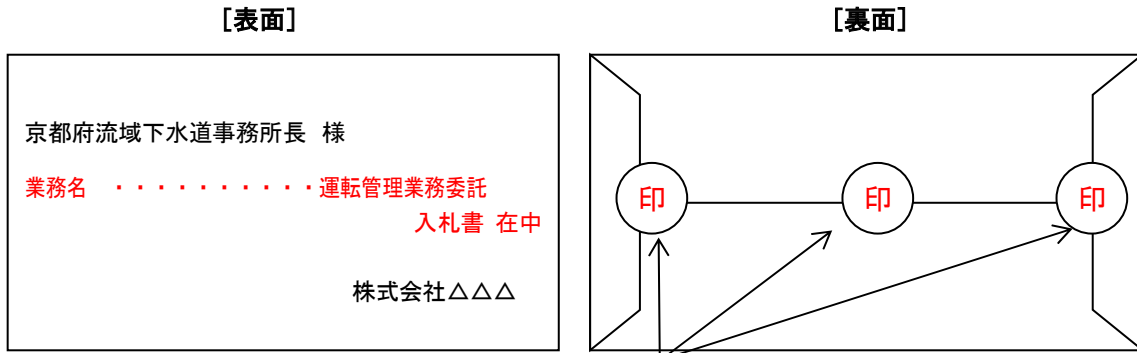


# 入札書封筒について

## 【入札書封筒見本】

入札書を封筒に入れて密封し、以下のように記載、押印してください。



3か所を入札者の印鑑で封印します。  
(代理人で提出する場合は代理人の印鑑)

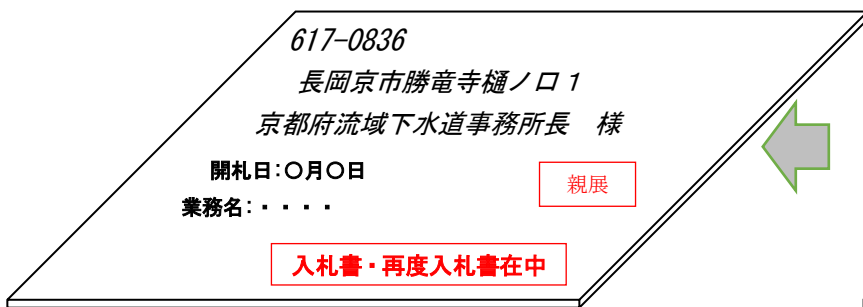
### 備考

- 1 市販又は会社専用の封筒のいずれでも差し支えありません。  
※ 封筒サイズの指定はありません。(入札書類は折りたたんでも構いません。)
- 2 記入内容、封印方法が同じであれば、レイアウトは縦・横いずれでも構いません。
- 3 入札書を入れ、入札者の印鑑で3箇所を封印してください。  
※ **入札書の日付は開札日**としてください。(作成日・投函日ではありません。)  
※ **代理人(又は復代理人)で提出する場合は、必ず代理人(又は復代理人)の印鑑を使用してください。**

## 【郵便入札の場合】

### 表封筒

(中封筒を1つにまとめて郵送)



業務ごとに入札書を中封筒にしてください。

