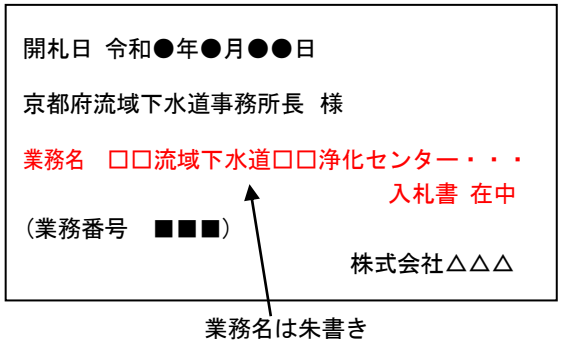
入 札 書 と 入 札 書 封 筒 に つ い て

	入札者欄の記載	入札書に使用する印鑑
代表取締役が 出席又は郵送	株式会社〇〇〇〇 代表取締役社長△△　△△㊞	**代表者の印** 入札参加資格確認申請時に提出した取引使用印鑑届と同じ印鑑を押印してください。
代理人が 出席又は郵送	株式会社〇〇〇〇 代表取締役社長△△　△△ 代理人　　▲▲　▲▲㊞	**代理人の印** 委任状に押印した印鑑を使用してください。 ※　入札書に代表者印は不要です。

【入札書封筒見本】

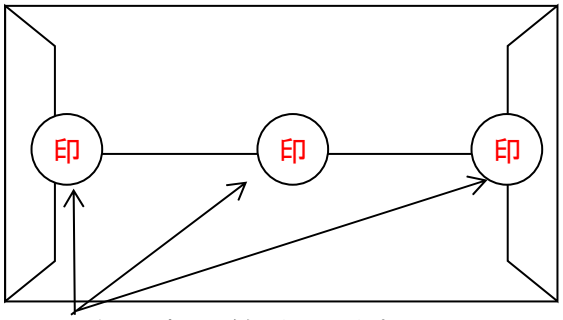
入札書、確認結果通知書（写）を封筒に入れて密封し、以下のように記載、押印してください。

［表面］



業務名は朱書き

［裏面］



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。（入札書等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、確認結果通知書（写）を入れて、 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。