

封筒作成に関する留意点

(表面)

〔記載事項〕

※要件を満たしていれば、自社封筒を使用してもかまいません。

※様式は縦書きでも横書きでもかまいません。

- 入札件名を記載すること。
- 「入札書 在中」を記載すること。
- 「後期高齢者医療広域連合長 様」を記載すること。
- 会社名（表面もしくは裏面に記載）を記載すること。

※積算内訳書は同封しないこと

(例：表面)

後期高齢者医療広域連合長 様

入札書 在中

入札件名 ○○○○業務

会社名
(表面もしくは裏面)

(裏面)

※封筒が重なり合う箇所には必ず、封印を押印すること。

※封印は入札書の印と同一であること。委任状を提出された場合は、委任された方の印。

※必ず封緘すること

(例：裏面1)

印

印

印

会社名
(表面もしくは裏面)

(例：表面2)

印

印

印

会社名
(表面もしくは裏面)