

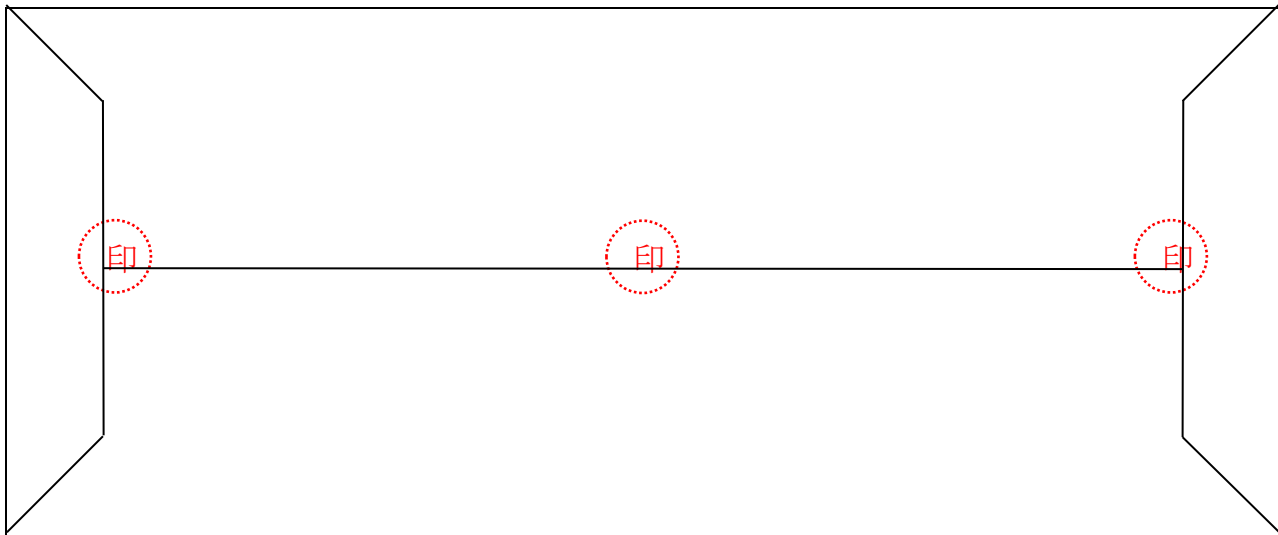
入札封筒の作り方

(表)

入札書在中	
令和●●年●●月●●日	
各務原市長	浅野 健司 様
契約番号	2 0 ●●●●●●●●
契約件名	●●●業務委託
商号又は名称	(株) 各務原
代表取締役	各務原 太郎
代理人	各務原 次郎

- ※ 商号又は名称は裏に書いても良い。
- ※ 日付は、入札日を記載すること。
- ※ 上記の内容を記載したシール等を貼り付ける場合には、割印をすること。
- ※ 事前提出する場合は、代理人の記載は不要です。(入札書も同様です。)
- ※ 単価契約の場合は、上記「契約番号 2 0 ●●●●●●●●」を「仕様書番号 ●各●●第●号」と書き替えること。

(裏)



- ・ 各契約案件ごとに1枚ずつ封筒を作成すること。
- ・ 入札書は、必ず1枚のみ入れること。(2枚以上入れると無効)
- ・ 入札書には、消費税を含まない金額を記入する。(別に指定する場合を除く。)
- ・ 割印に使用する印鑑は、登録されている代表者印又は代理人の印を使用すること。
- ・ 割印は、使用する封筒に応じて裏面の継ぎ目に封印すること。