

入札封筒の作り方

記 載 例

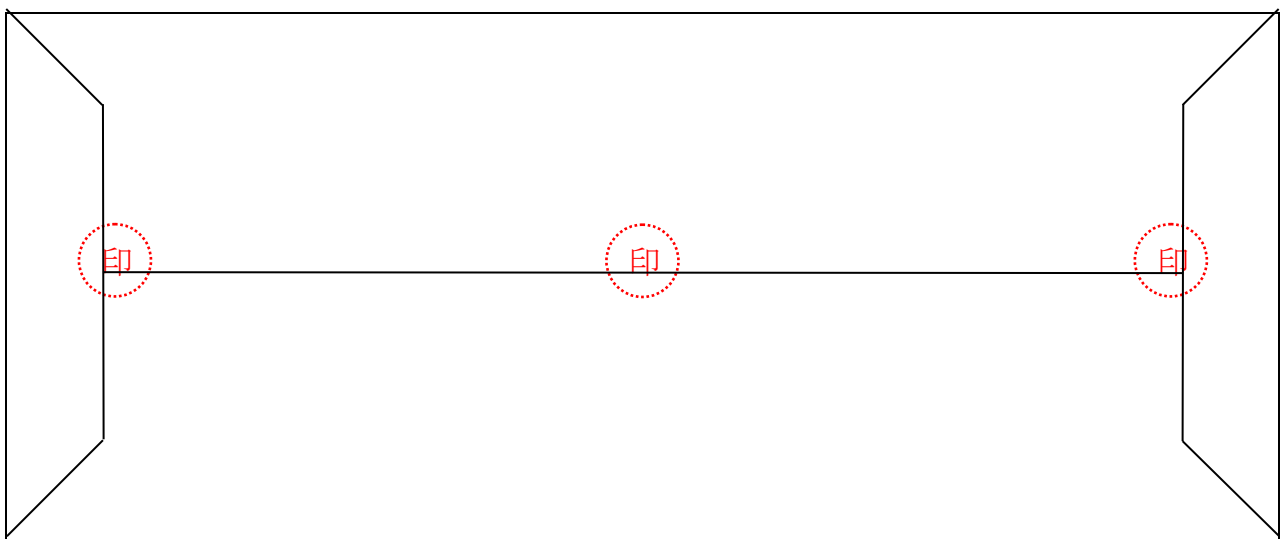
(表)

入札書在中		令和●●年●●月●●日
(あて先)	各務原市長 浅野 健司	
契約番号	20●●00●●●●	
契約件名	●●●●●●●●工事(●●●)	
共同企業体の名称	■■・▲▲・★★ 特定建設工事共同企業体	
代表者	住 所	●●市●●町●丁目●番
	商号又は名称	株式会社■■工務店
	代表者氏名	代表取締役 ■■ ■■
構成員	住 所	●●市●●町●丁目●番
	商号又は名称	株式会社▲▲組
	代表者氏名	代表取締役 ▲▲ ▲▲
構成員	住 所	●●市●●町●丁目●番
	商号又は名称	株式会社★★建設
	代表者氏名	代表取締役 ★★ ★★
	上記復代理人	○○○ ○○○

※ 共同企業体等の名称等は裏に書いても良い。

※ 共同企業体の代表者が入札者の場合は、「上記復代理人 ○○○ ○○○」を「上記代理人 株式会社■■工務店 代表取締役 ■■ ■■」と記載する。

(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)
- ・ 消費税を含まない金額を記入する。
- ・ 復代理人が入札者の場合は、封印(割印)は復代理人の印を使用する。また、共同企業体の代表者が入札者の場合は、代表者(受任者)印を使用する。