

入札封筒の作り方

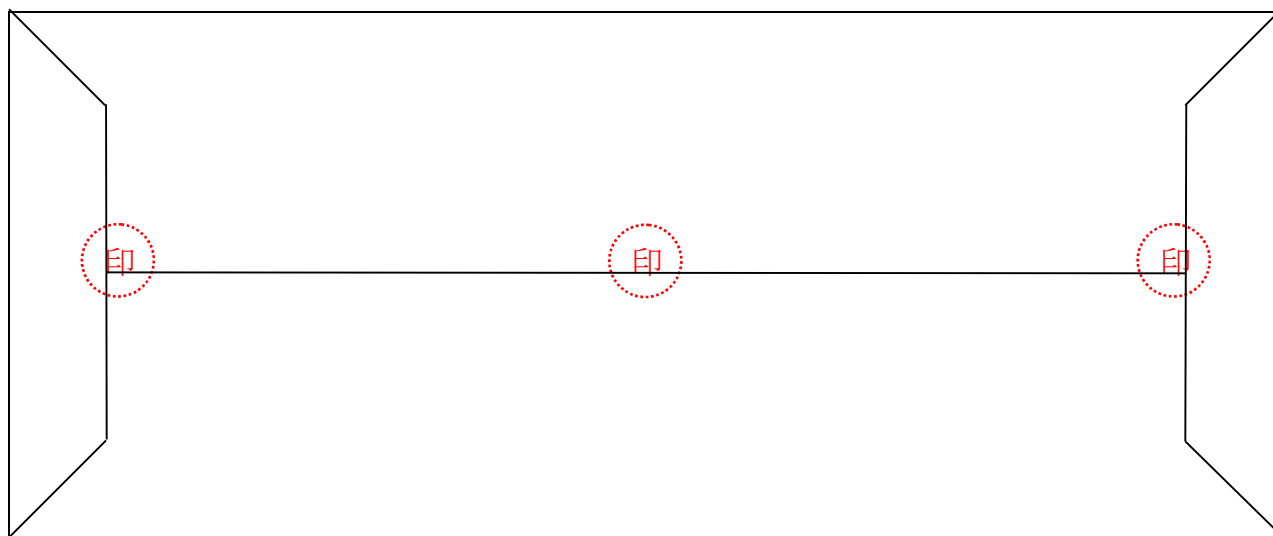
記載例

(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 ▲▲ ▲▲	
	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。

(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。