

(参考)入札用封筒の作成方法

- 1 封筒は、長形3号、長形4号封筒程度の大きさのものを1枚用意し、作成してください。
- 2 自社の封筒がある場合は、それを使用してもかまいません。
- 3 封筒の表面には、入札番号、件名、宛名(白川町長)入札日、会社名等を必ず明記してください(記載例参照)。誤字脱字のないこと。また、縦書きでもかまいません。
- 4 1回目に投函する入札書(1枚目)を封入したら、のりで封をしてください。
- 5 封筒の裏面に、封印(代表者印)を3箇所押印してください。代理人が入札する場合は、代理人の印を押印してください。
- 6 代理人が入札する場合は、必ず「委任状」を持参してください。

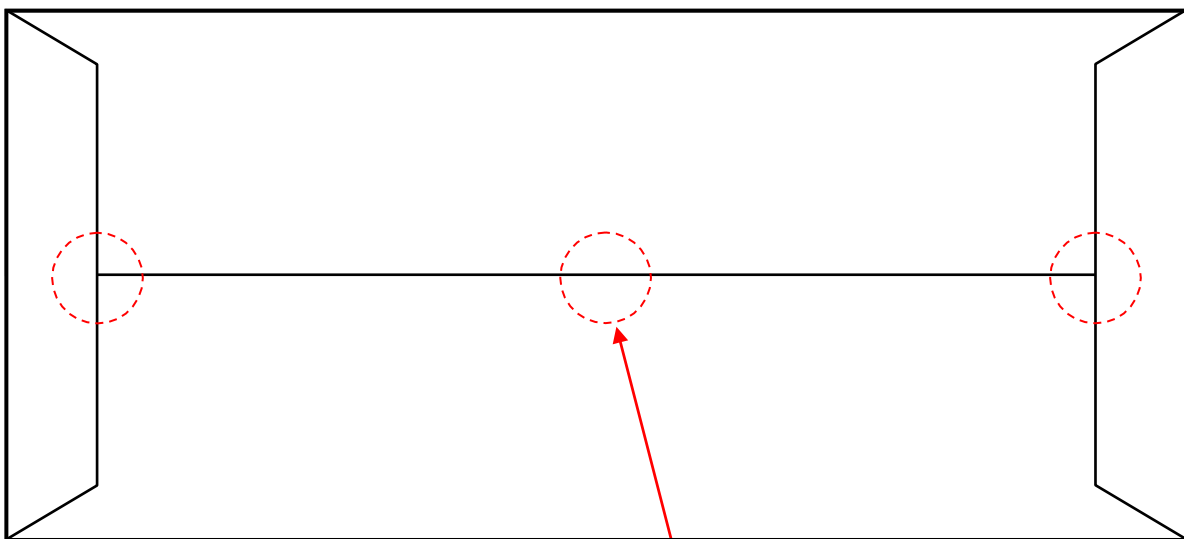
◎ 記載例

(1) 封筒(表面)

入 札 書 在 中	
発注者	白川町長 様
入札番号	第〇〇号
物件名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
会社名・代表者の記名押印をする。 代理人が入札する場合は、社印・代表者印の押印は不要です。 裏面に記名押印してもかまいません。	〇〇〇会社住所〇〇〇 〇〇〇会社名〇〇〇 〇〇代表者氏名〇〇 ^印 代理人 〇〇〇〇〇 ^印

代理人が入札する場合は、必ず代理人の記名押印をする。この場合、社印・代表者印の押印は不要です。裏面に記名押印してもかまいません。

(2) 封筒(裏面)



封印する。代表者印(3箇所)。
代理人が入札する場合は代理人の印。