

封筒作成例

表

<p>入札書</p> <p>開札日：令和〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p>件名：〇〇〇〇〇〇〇〇</p> <p>場所：〇〇〇〇〇〇〇〇</p> <p>(あて先) 上尾市長 畠山 稔</p> <p>提出日：令和〇〇年〇〇月〇〇日</p>	<p>件名等は、<u>入札公告又は指名通知書の記載のとおり</u>記入してください。</p> <p>また、「件名」と「場所」の表記は、以下のとおりとしてください。</p> <ul style="list-style-type: none">・工事 → 工事名・工事場所・業務委託 → 委託業務名・業務場所・物品 → 物品名・納入場所・賃貸借 → 件名・借入場所 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"><p>〇〇〇〇株式会社 上尾市〇〇町〇丁目〇番〇号 Tel 048-000-0000 FAX 048-999-9999</p></div>
---	---

(定形郵便物用の封筒を使用してください。封筒の向きは縦横どちらでも構いません。)

裏

<p>印</p>	<p>印</p>	<p>印</p>
<p>代表者印を押印してください。 業者登録の際に代理人を設けている場合は、支店長や所長などの印を押印してください。(入札書の提出を委任された者の印ではありません。)</p>		