

(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、入札書在中、宛名（理事長）、物件名、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 社会福祉法人畏敬会
理事長 加藤 俊二 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。