

## 入札書・内訳書等及び委任状の封筒の記入方法

入札前に入札執行者の指示に従って入札書、工事費等内訳書及び委任状をそれぞれ別の封筒へ入れ、封筒に封印、封かん（封の糊付け）し、提出してください。

### 【注意事項】

- ・ 縦書き横書きどちらでも有効です。
- ・ 入札書・内訳書用の封筒に封かん（封の糊付け）のないものは無効です。
- ・ 印は使用（登録）印と同じものを使用し、封筒の継ぎ目へ押印してください。
- ・ 入札書・内訳書用の封印（押印）の無いものは無効です。
- ・ 下記の封筒記入例は、あくまでも例です。入札参加者は使用する封筒に応じて、封かん（封の糊付け）し、封筒の継ぎ目に封印（押印）してください。
- ・ 封筒のサイズは「長形3号」以下のものをご使用してください。

### 封筒記入例

封筒・表

		内 訳 書
	南部水道企業団 企業長 ○○○○ 殿	
整理番号 ○番		
件名 配水管○○○工事		

封筒・裏

		印
代 商 住		
表 号 所		
者		
○ ○ ○		
○ ○ ○		
○ ○ ○		
○ ○ ○		
		印