

○入札書用封筒の作成方法

- 1 封筒は、長形3号程度の大きさのものをお使いください。
自社の封筒がある場合は、そちらを使用しても構いません。
- 2 封筒の表面には、宛先、開札日、本入札件名(品名)、入札書在中、競争加入者等の氏名(法人の場合はその名称または商号)を必ず明記してください。(縦書・横書のいずれも可)
(開札日、本入札件名(品名)、入札書在中は朱書きしてください)
- 3 入札書を封入したら、封かん(封の糊付け)をしてください。
- 4 封筒の裏面に、封印(代表者印)を封筒の継ぎ目3箇所を押印してください。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。代理人が入札する場合は、「委任状」が必要です。
- 5 下記の封筒はあくまでも例です。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してください。

【記載例】

○入札書用封筒・表

国立大学法人東京科学大学	御中
令和〇〇年〇〇月〇〇日	開札
〔〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〕	(件名を記載)
の入札書在中	
名称:〇〇〇株式会社	

○入札書用封筒・裏

