

(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用意してください。
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、業務番号、業務名、入札日、住所、商号(名称)、代表者氏名等を記載し、斑鳩町に届け出している届出印又は委任されている方の印鑑を押印してください。
4. 誤字脱字のないよう注意してください。また、縦書きでもかまいません。
5. 入札書を封入したら、のりで封緘してください。
6. のり付けされている部分は、斑鳩町に届け出している届出印又は委任されている方の印鑑で封印してください。
7. 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	
斑鳩町長 様	
業 務 番 号	第〇〇号
発 注 業 務 名	〇〇〇〇の購入
入 札 日	令和〇〇年〇〇月〇〇日

・法人の方は、住所、商号又は名称の記入及び代表者氏名の記名押印してください。

・個人の方は、住所、氏名を記入の上押印してください。

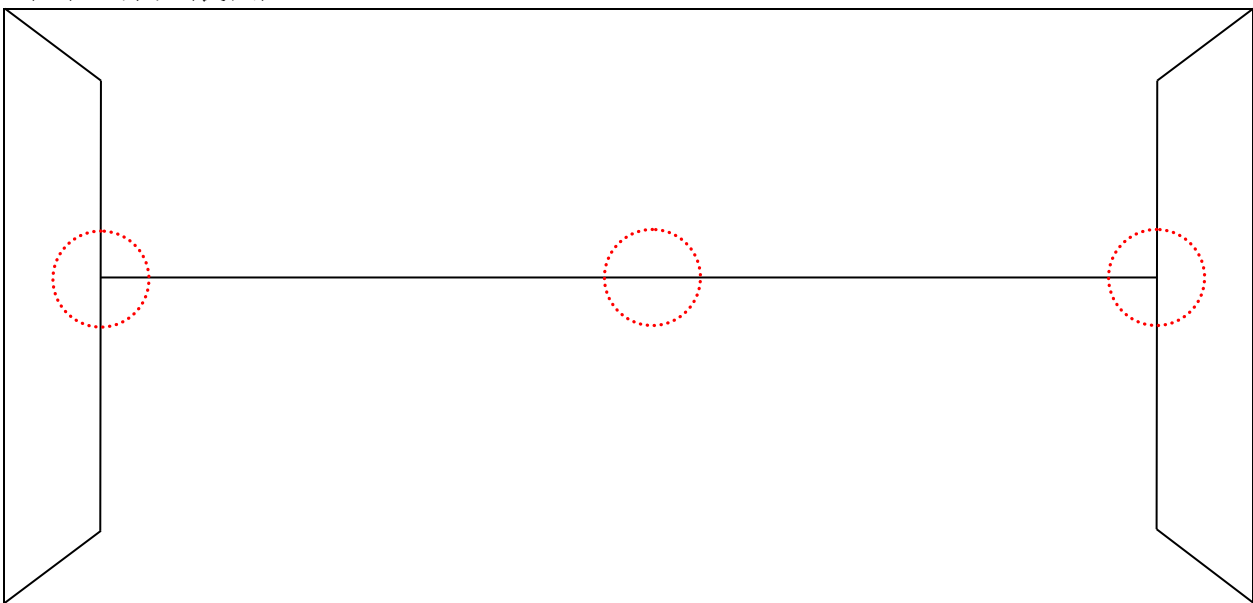
・裏面に記名押印してもかまいません。

住所
商号又は名称
氏名又は代表者氏名 ⑩

代理人 〇〇 〇〇 ⑩

- ・代理人が入札する場合は、必ず代理人の名称を記載し、押印をしてください。この場合、社印、代表者印の押印は不要です。ただし、委任状に押印された印鑑をお願いします。
- ・裏面に記名・押印してもかまいません。

(2) 封筒(裏面)



- ・上記のとおり、のり付けされている部分を斑鳩町に届け出している届出印又は委任されている方の印鑑で封印してください。