

内封筒記入例

指名通知日から到達期限日の間の日付を記入してください。
(開札日を記入しないこと)

入札書

令和 年 月 日

入札者名 印

内封筒(表)
※封筒の縦横は任意

契約番号 ○○○○○○

件名 ○○○○○○

開札日時 令和○年○月○日○時

入札参加者名 ○○○○○○

同一印

内封筒(裏)

印

印

折りたたんで内封筒に入れてください。

内封筒1通につき1案件のみ入れること。

封かん(封を閉じること)して、封じ目に封印をしてください。

郵送方法は 一般書留又は簡易書留 に限る

外封筒記入例

※持参する場合も、郵送と同様に外封筒の表、裏を整えて封かんすること。

外封筒(表)

010-8560

秋田市山王一丁目1番1号

秋田市役所 総務部契約課
用度担当 行き

参加者住所
参加者名称
参加者氏名

契約番号 ○○○○○○

件名 ○○○○○○

開札日時 令和○年○月○日○時

入札参加者名 ○○○○○○

契約番号 ○○○○○○

件名 ○○○○○○

開札日時 令和○年○月○日○時

入札参加者名 ○○○○○○

契約番号 ○○○○○○

件名 ○○○○○○

開札日時 令和○年○月○日○時

入札参加者名 ○○○○○○

複数通の内封筒をひとつの外封筒に入れてもよい。

入札書在中 (全○件) 朱書きで記載

これは裏面でも可