

## 入札封筒提出要領

### ■用意するもの

- ①入札書
- ②入札書封入用封筒（内封筒） ※長形 3 号（120mm×235mm）等
- ③入札書送付用封筒（外封筒） ②の内封筒が入る任意のサイズ

### ■入札書送付の準備

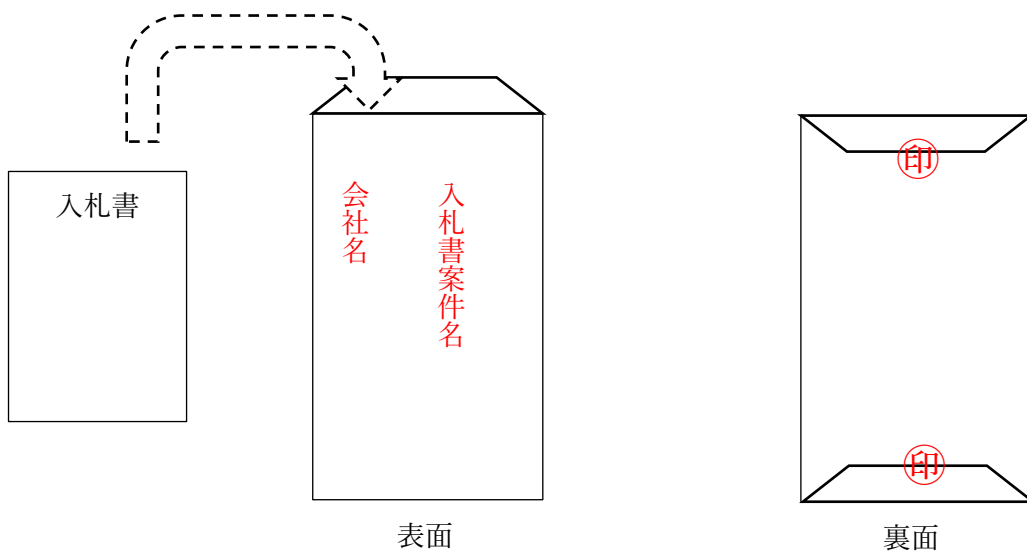
#### ①入札書を作成する。

入札書に日付（開札日）、記名・押印（参加申出書と同一の記名・押印）、金額の記載を行う。

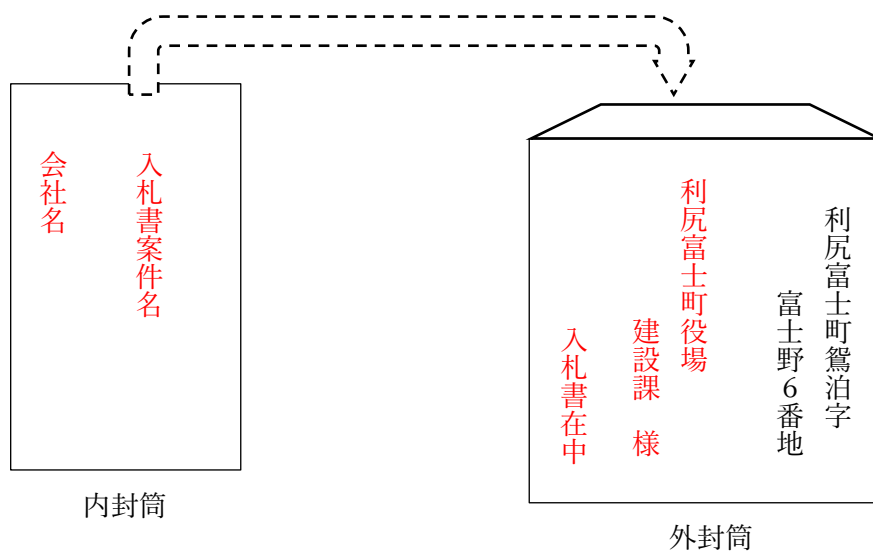
#### ②入札書封入用封筒（内封筒）を用意する。

表面に「入札案件名」、「会社名」を記載する。

入札書を封入する（閉じ口は、入札書に押印した印鑑で封印をおす）



#### ③入札書送付用封筒（外封筒）を用意する。【持参の場合は不要】



入札書封入用封筒（内封筒）を入れて提出する。