

入札書提出用封筒作成例

《封筒表》

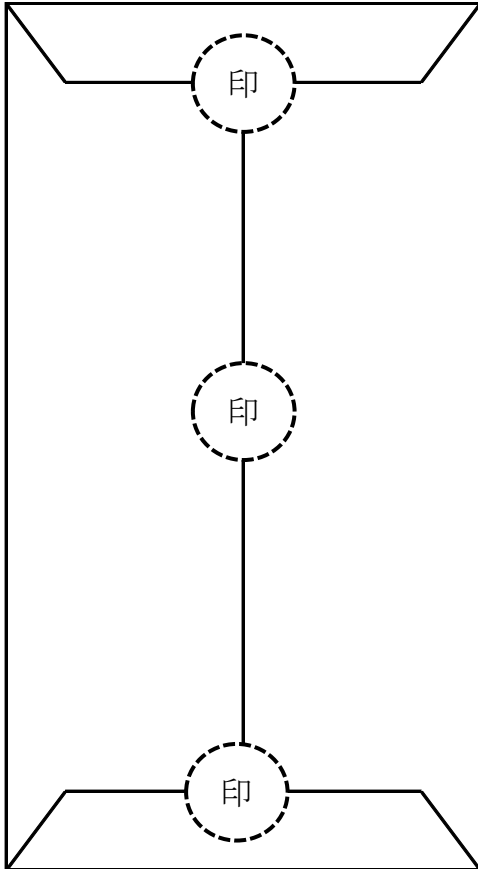
	北 秋 田 市 長 ○ ○ ○ ○ ○ 様
	○ ○ 第 ○ 号 件 名 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
入 札 書 在 中	
令 和 ○ 北 秋 田 市 年 ○ ○ 株 田 市 ○ ○ 会 社 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ 番 ○ 地 日	

○案件名及び商号又は名称等がわかるよう作成してください。
商号又は名称等があらかじめ印字された封筒を使用いただいても結構です。

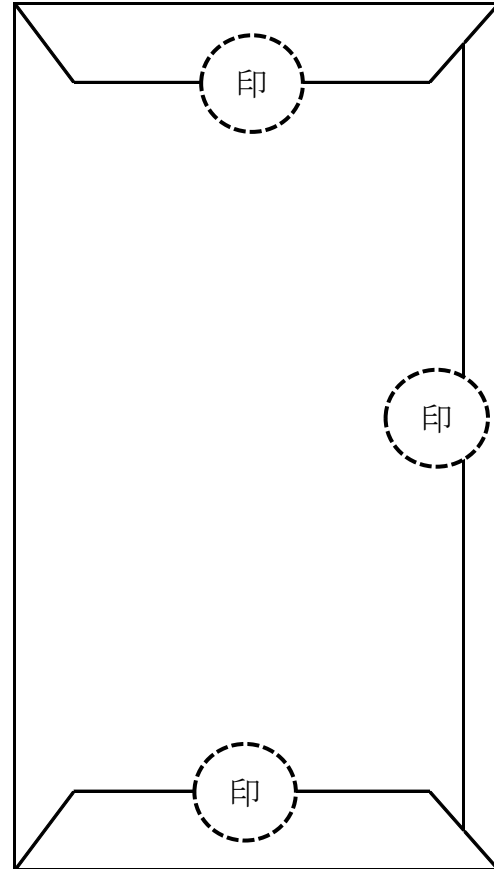
○縦書き・横書きのいずれでもかまいません。

《封筒裏》

例 1



例 2



- 上記例のとおり、継ぎ目3箇所に封印をしてください。
なお、縦にはしる継ぎ目がない封筒の場合は2箇所で結構です。
- 封印は入札書の印と同一としてください。
委任状を提出された場合は代理人の印となります。