

【入札】封筒の作成要領

1. 「入札書」、宛名（門川町長）、事項名を記入してください。加えて、商号又は名称、代表者氏名を記入し、押印してください。

2. 1回目で落札者が決定しない場合は、再度入札を2回まで行ないますので、2回目、3回目（入札書の右上に回数を記載）の入札書もご持参ください。再度入札には、1回目の封筒を使用します。

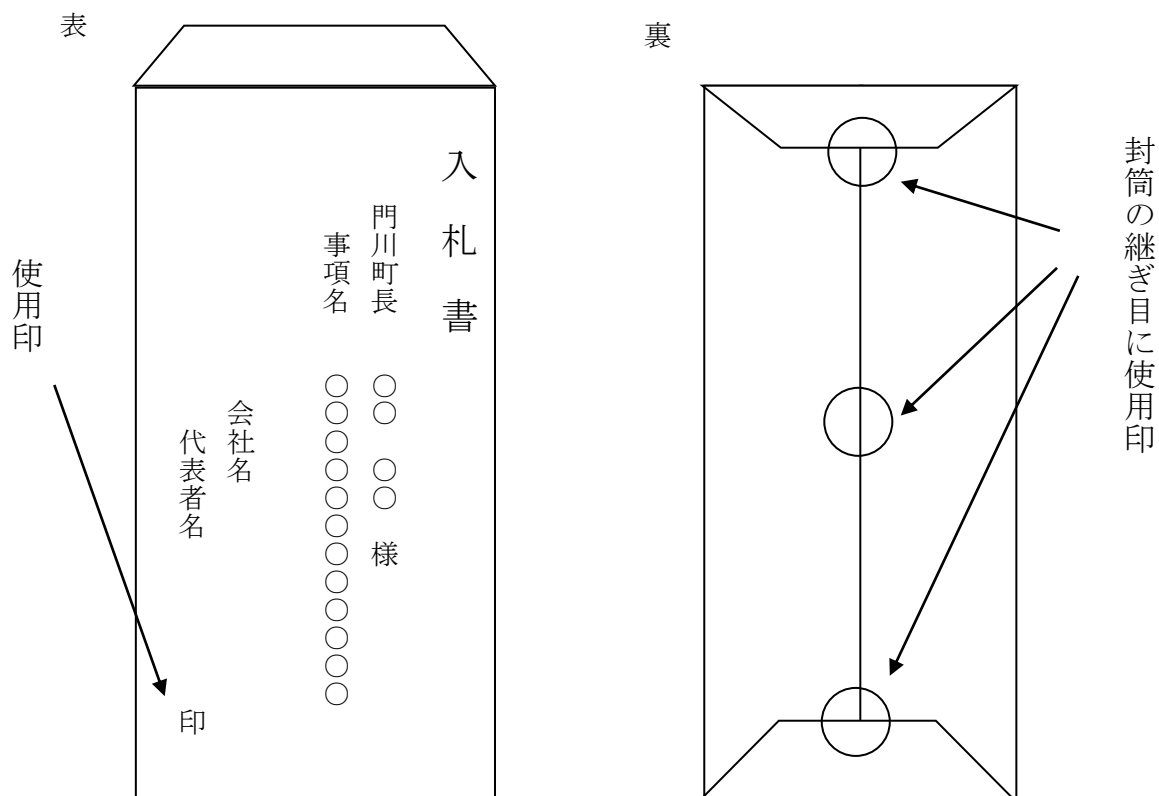
3. 入札を代理人に委任する場合は、委任状の提出も必要です。

II. 入札を代理人に委任する場合の例の通り必要事項を記入した封筒を作成し、封印してください。

4. 例に示す「使用印」は、指名競争入札参加資格申請書において使用印として届出をいただいたものを指します。

I. 代表者が入札に参加する場合

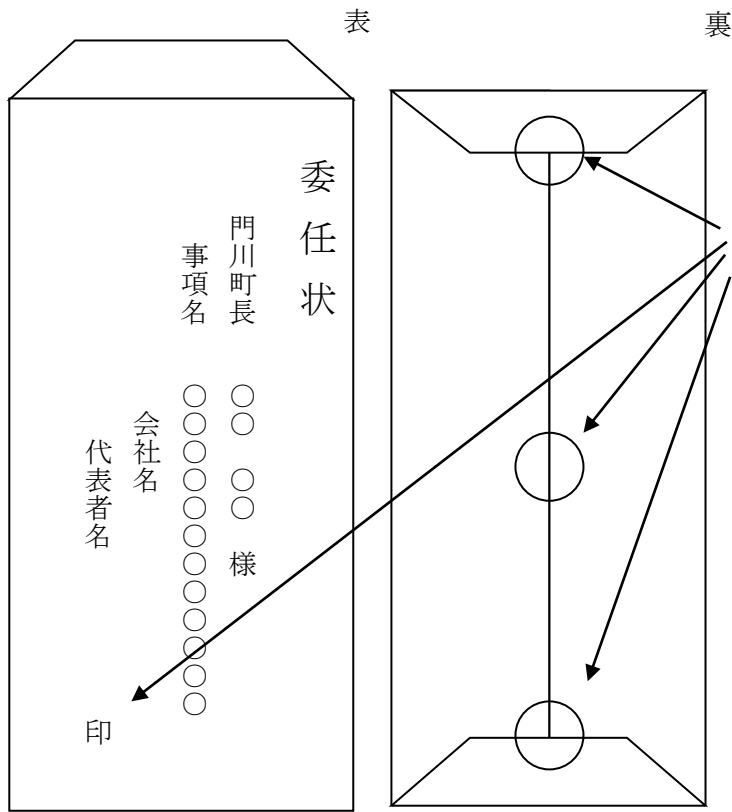
【例】



※封筒への記載は、手書きでも構いません。また、横書きでも構いません。
封筒のサイズは（23.5×12）cm 以内でお願いします。

II. 入札を代理人に委任する場合

【例】



※封筒への記載は、手書きでも構いません。また、横書きでも構いません。

委任状についても、封書での提出になりますので、ご注意ください。

封筒のサイズは (23.5×12) cm 以内をお願いします。

入札書への押印は代理人の私印です。

