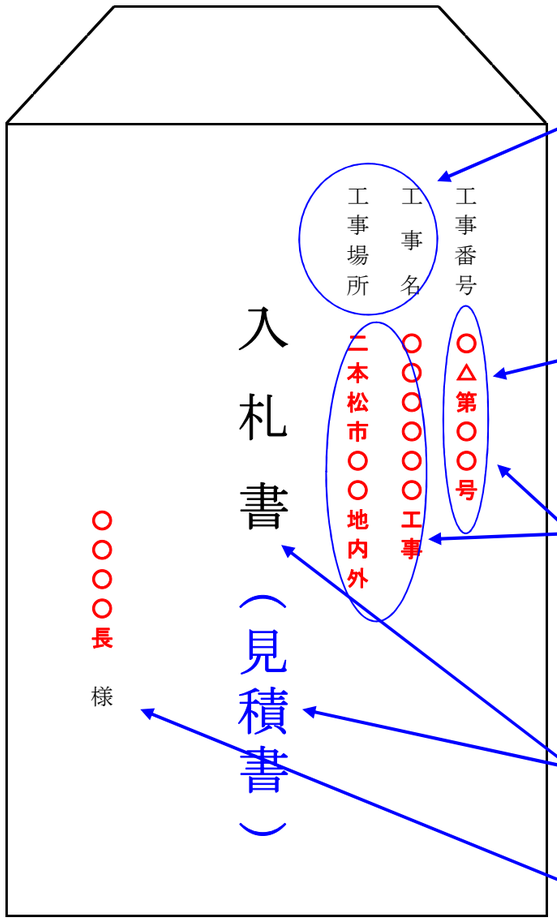
入札書・見積書封筒様式（入札会場提出用）作成要領

（表）



・業務委託、物品購入又は賃貸借等の場合は、入札公告又は指名通知（見積依頼）の記載内容を参考に適宜表現を修正してください。

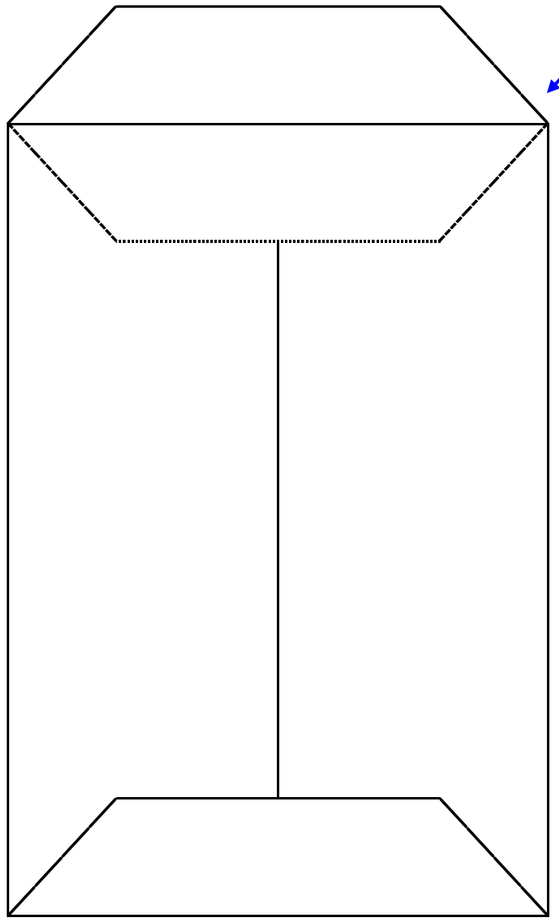
・入札公告又は指名通知（見積依頼）に工事番号の表記がある場合は、入札公告等に記載のある工事番号を記入してください。

・工事番号、工事名及び工事場所は、入札公告等のとおりに正しく記入してください。

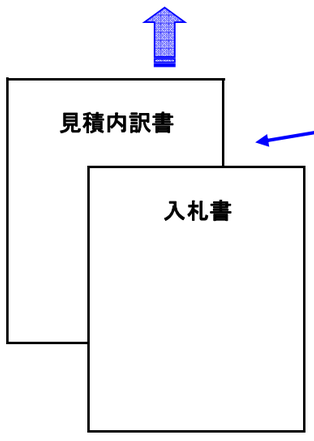
・封筒表面に「入札書」と記入してください。（見積合せ（随意契約）の場合は、「見積書」と記入してください。

・入札書提出先には、入札公告者又は指名通知者（見積依頼者）の職名を記入してください。

（裏）



・封入口は、のり等で封かんしないでください。
・割印は不要です。



・入札公告等において見積内訳書の提出が求められている場合は、見積内訳書も同封して提出してください。

・提出する入札書封筒サイズに指定はありませんが、長形３号（長さ23.5cm、幅12cm）を目安としてください。

・必要事項が記載されている封筒であれば、会社名等が印字されている封筒を使用しても差し支えありません。

・入札公告等で別途指示がある場合は、この作成要領によらずそちらの指示により封筒を作成してください。