

封筒作成要領

- ※ 封筒のサイズの指定はありません。
- ※ 封筒は入札案件ごとに作成し、封印してください。
- ※ 1封筒に複数の入札書を同封した場合は無効です。
- ※ 持参される場合、住所等の記載は不要です。

【宛名面】

4
0
8
0
6
1
8

福岡県春日市原町2-30-2
春日那珂川水道企業団 総務課 契約担当 行

入札書在中

入札案件名 ○○○○○○○○○○○○○○○

Diagram description: A diagram of the front of an envelope. On the left side, there is a vertical strip of seven boxes containing the numbers 4, 0, 8, 0, 6, 1, and 8. To the right of this strip, the address '福岡県春日市原町2-30-2' and the recipient '春日那珂川水道企業団 総務課 契約担当 行' are printed. Below the address, there is a rectangular box containing the text '入札書在中' (Bidding Book Inside). At the bottom, there is a label '入札案件名' (Bidding Case Name) followed by a series of 14 empty circles for a stamp.

- ※ 封筒の用紙の継ぎ目には、必ず割印（使用印を押印）してください。
- ※ 差出人が分かるよう明記してください。

【裏面】

使用印

使用印

使用印

(差出人)
住所 ●●●●●●●●●●●●●●●●●●
氏名又は商号 ●●●●●●●●●●●●●●●●●●
担当者氏名 ●●●●●●●●●●●●●●●●●●
電話番号 ●●●●●●●●●●●●●●●●●●

Diagram description: A diagram of the back of an envelope. It features three circular red stamps labeled '使用印' (Use Seal) positioned at the top center, bottom left, and bottom right. In the center, there is a section for the sender's information, starting with '(差出人)' (Sender), followed by fields for '住所' (Address), '氏名又は商号' (Name or Business Name), '担当者氏名' (Responsible Person's Name), and '電話番号' (Phone Number). Each field is followed by a series of black dots representing a stamp area.