

封筒作成要領

- ※ 封筒のサイズの指定はありません。
- ※ 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。

【例：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 ○○○○○○○○○○○○○○

- ※ 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。

【例：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 ●●●●●●●●●●●●