

封筒の記載例

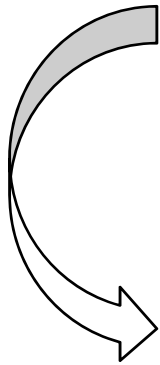
入札書

※指定様式
(市HPから
ダウンロード)

指定した
必要書類

※求めている
場合は提出不要

入札書及び指定した必要書類に記載する
日付は必ず**開札日**としてください。



件 名 ○○○○○○○○○○○

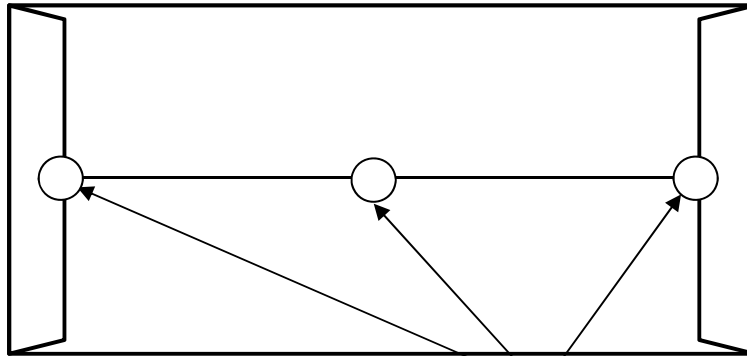
開札日時 令和○○年○○月○○日
午前○○時○○分

「入札書」在中

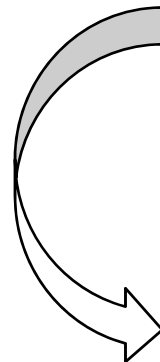
株式会社○○○○

内封筒記載例

内封筒は、1案件ごとに
必ず1つ作成してください。



代表者印(市に届け出た使用印鑑)で割印



外封筒記載例

外封筒には、複数案件
の内封筒を入れること
が可能です。

〒335-8588
埼玉県戸田市上戸田1-18-1
戸田市役所 総務部 管財入札課 宛

「入札書」在中

株式会社○○○○

～注意事項～

必ず **一般書留又は簡易書留** により郵送してください。
これ以外の方法(通常郵便、メール便、持参等)により提出
された入札書は**無効**となりますので、十分注意してください。