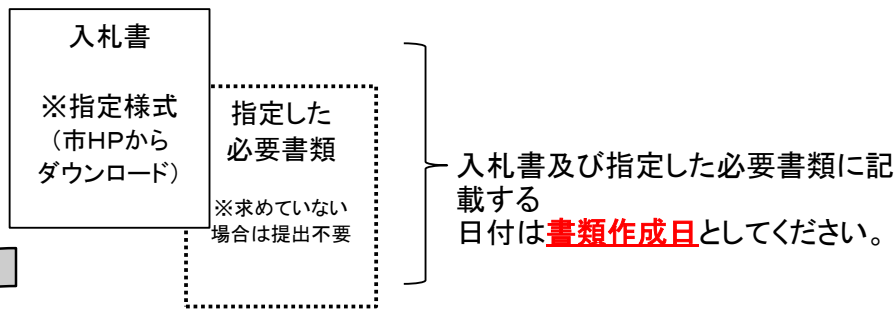


# 封筒の記載例



件 名 ○○○○○○○○○○

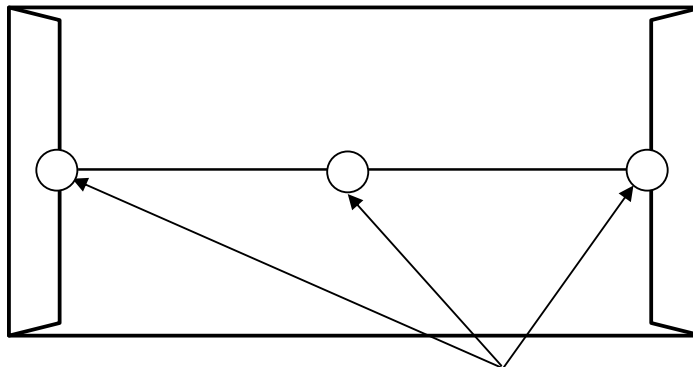
開札日時 令和○○年○○月○○日  
午前○○時○○分

**「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。  
**持参の場合でも作成必須です。**



封をして、代表者印(市に届け出た使用印鑑)で割印

## 外封筒記載

外封筒には、複数案件の内封筒を入れることが可能です。  
**持参の場合、外封筒の作成は不要です。**

〒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

## ～注意事項～

**一般書留、簡易書留、特定記録郵便、配達時間帯指定郵便、レターパック又は持参のいずれか**により提出してください。  
これ以外の方法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。  
委任状は同封不要です。当日立会いを希望される場合には、委任状を同封せずに当日お持ちください。