

封筒記載例

○内封筒について

- ・内封筒には入札書のみ封入し、内封筒の表面には物件名称、入札者の氏名（法人の場合は法人名、代表者職氏名）を記載してください。
- ・開かないようしっかりと封緘し、裏面綴目に封印（印鑑証明印を使用）してください。

【記載例】

（表）

物件名称〇〇〇〇〇
△△△株式会社
代表取締役
×××××

（裏）

Three red circular seals (印鑑証明印) are placed along the center fold of the envelope back.

○外封筒について

- ・外封筒には入札書を封入した内封筒と添付書類を入れてください。
- ・外封筒の表面には朱書きで「入札書在中」と記載してください
- ・外封筒の裏面等に差出人の住所・氏名（法人の場合は所在地・法人名・代表者職氏名）を記載してください。
- ・一般書留または簡易書留で郵送してください（持参可）

【記載例】

（表）

640-8585
和歌山県教育庁教育総務局総務課
施設班 宛
入札書在中
朱書

（裏）

〇〇県〇〇市〇〇〇番地
〇〇〇株式会社
代表取締役 〇〇〇〇