

## 封筒作成に関する留意点

(表面)

### 〔記載事項〕

- 「業務（工事）名 ○○○○業務（工事）」を記載すること。
- 「入札書 在中」を記載すること。
- 「かほく市長 様」を記載すること。
- 会社名（表面もしくは裏面に記載）を記載すること。

**※見積内訳書は同封しないこと**

**※見積書を封入する場合は「見積書 在中」と記載すること。**

(例：表面)

かほく市長様

入札書 在中

業務（工事）名 ○○○○業務（工事）

会社名  
(表面もしくは裏面)

(裏面)

- ※ 封筒が重なり合う箇所には必ず、封印（会社の印）を押印すること。

**※必ず封緘すること**

(例：裏面1)

封印 (印)

封印 (印)

封印 (印)

会社名  
(表面もしくは裏面)

(例：表面2)

封印 (印)

封印 (印)

封印 (印)

会社名  
(表面もしくは裏面)