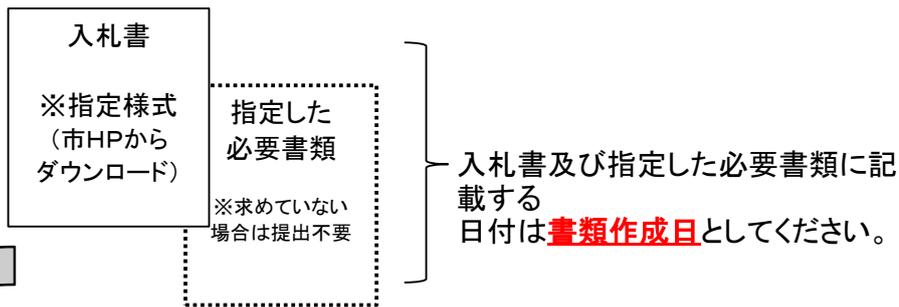


封筒の記載例



件 名 ○○○○○○○○○○

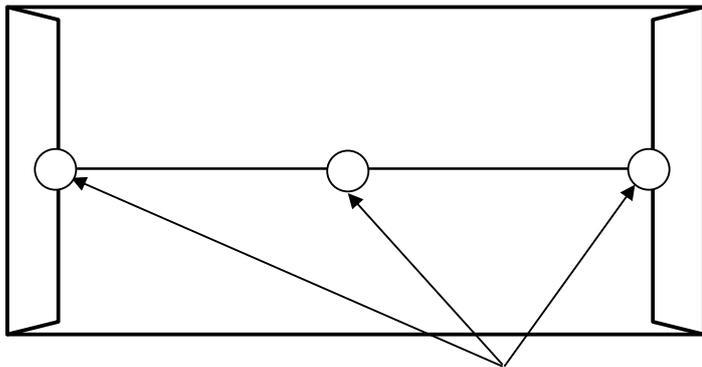
開札日時 令和○○年○○月○○日
午前○○時○○分

「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。