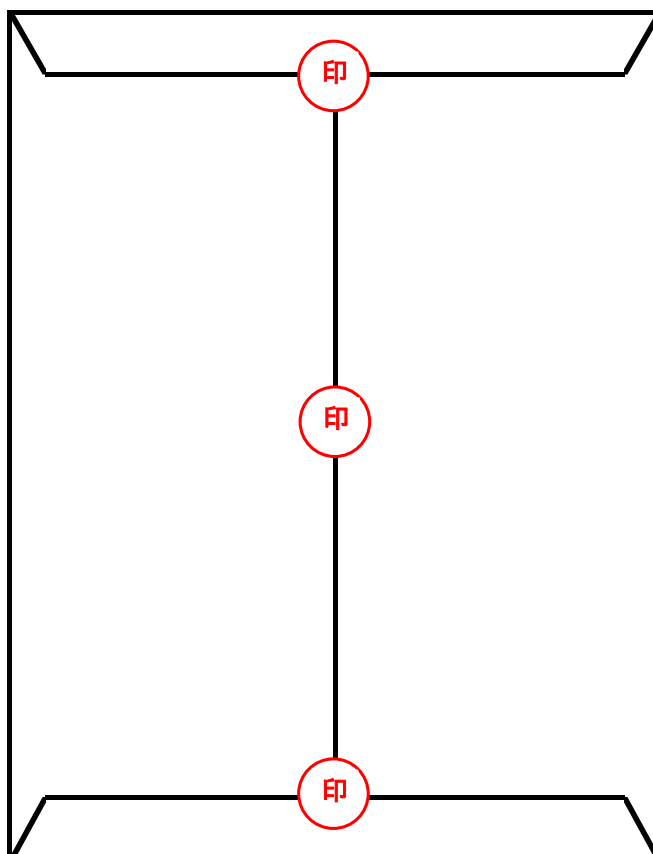


# 封筒の記載例

封筒(表)

入札書等 在中	□□□□-□□□□		田川市役所
	案件名	開札日	財政課契約検査係 行
差出人	住所	○ ○ ○ ○ 工 事	
商号又は名称	代表者職氏名	令 和 年 月 日	
代表取締役	○ ○ 県 ○ ○ 市 ○ ○ 番 地		
○ ○	○ ○ 市 ○ ○ 番 地		
○ ○	○ ○ 市 ○ ○ 番 地		
○ ○	○ ○ 市 ○ ○ 番 地		
○ ○	○ ○ 市 ○ ○ 番 地		

封筒(裏)



【市指定サイズ】 角形2号(長さ33.2cm、幅24.0cm 入札書等の書類が折りたたまずに入る大きさ)

- 【必須記載事項】 表面
- ① 宛先  
田川市役所 財政課契約検査係 行
  - ② 開札日  
入札公告又は指名通知書に記載されている開札日を記入してください。
  - ③ 案件名  
工事名(業務名)を記入してください。  
※誤字、脱字にご注意ください。封筒の表面の案件名と同封された入札書の案件名が相違する場合は無効となりますのでご注意ください。
  - ④ 差出人名  
会社の住所、商号又は名称、代表者職氏名  
(委任先を設けている場合には、受任先の営業所等の住所、商号又は名称、受任者職氏名)
  - ⑤ 「入札書等在中」と朱書きしてください。  
※複数案件ある場合で、紙入札により参加する場合は、必ず別々の封筒に入れてください。

- 【封入する書類】
- ① 入札書(紙入札用)(様式第2号)
  - ② 積算内訳書等(指定された書類がある場合)

【封印について】 糊付けされている部分は、市に届け出ている使用印(代表者印)で封印してください。