

【入札書作成要領】

入札（見積）書

金額	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
	¥	○	○	○	○	○	○	○	○	○

件名 ○ ○ ○ ○ ○ 工事

宇土市競争契約入札心得その他関係規定を承諾のうえ入札します。

令和○○年○○月○○日

住所 ○○市○○町○○番地
 商号 ○○○○建設
 又は名称
 代表者名 ○○ ○○ 印

宇土市長 ○○ ○○ 様

くじ番号

--	--	--

¥マークの記入

「開札日を記入のこと。書類の作成日とは異なるので注意すること。」

使用印鑑を押印

必ず記載すること。

【封筒作成要領】

(表)

〒869-0492 親展 宇土市長（総務部財政課長）あて		
郵便入札		
開札日	令和○○年○○月○○日	
件名	○○○○○工事	
差出人	住所	○○市○○町○○番地
	商号又は名称	○○○○建設
	代表者	代表取締役 ○○ ○○

*同封書類 入札書・内訳書

印

使用印鑑を押印

記入

(裏)

印

印

- ① 長形3号の大きさの封筒を使用してください。（長形3号に収まらない場合はこの限りでない。）
- ② 同封しているラベルを貼付してください。