

郵便入札封筒の記載例（その他の業務及び役務、物品購入）

◎外封筒（内封筒を入れる封筒）（※大きさに制限はありません）

表

〒798-4131	<input type="checkbox"/>
城辺郵便局留	<input type="checkbox"/>
愛南町役場企画財政課入札係 行	<input type="checkbox"/>
入札書在中	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

裏

開札日	令和〇〇年〇〇月〇〇日
入札番号	
事業名	〇〇〇〇〇〇事業
差出人 住所	愛南町〇〇〇〇〇
氏名	(株)〇〇〇〇〇〇社

※封かんはしっかり糊付けして下さい。

※入札書や内訳書を入れた内封筒を入れて下さい。

※入札書在中は朱書き表記して下さい。

※同日期限で複数事業の応札を行う場合は、1つの外封筒に応札する事業の入札番号・事業名を記載し、まとめて郵送してください。（内封筒は必ず事業ごとに作成すること。）

※入札書の提出については、一般書留若しくは簡易書留のみでの提出となりますのでご注意ください。
(城辺郵便局留)

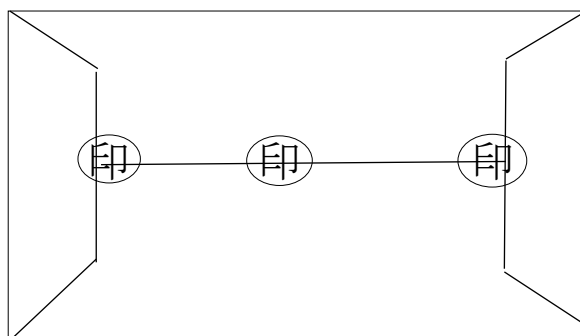
その他、一般郵便等での提出では無効となりますのでご注意ください。

◎内封筒（入札書や内訳書を入れる封筒）（※大きさに制限はありません）

表

愛南町長 様
開札日 令和〇〇年〇〇月〇〇日
入札番号
事業名 〇〇〇〇〇事業
入札書在中
入札者 (株)〇〇〇〇〇社

裏



※封かんはしっかり糊付けし、封印して下さい。（印鑑は入札書に使用した印鑑を使用）

※封印は3箇所（糊付けがサイドの場合は2箇所）

※中に入札書を入れて下さい。（内訳書が必要な事業であれば同封）

※入札書の日付は開札日を記入して下さい。（郵送する日ではありません。）