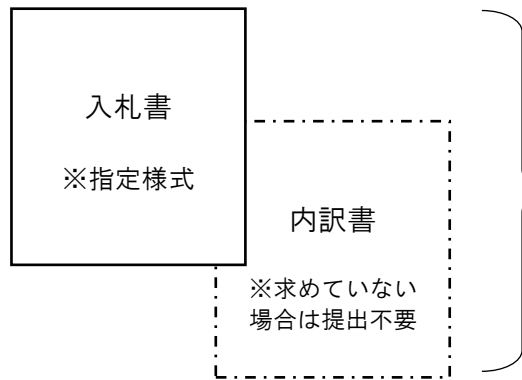
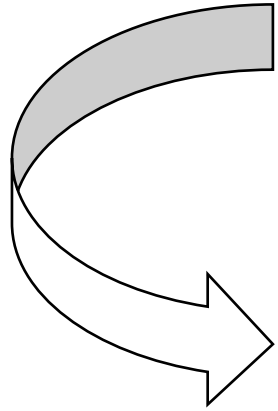


郵便入札用封筒作成要領



入札書及び内訳書に記載する。
日付は、**指名通知日から開札日までのいずれかの日**
を記載してください。



(表)

件名 ○○○○○○○○○○○○○○

開札日 令和○○年○○月○○日

入札書在中

住所 〒×××-××××
△△△市○○×××番地×

商号・名称 ○○○株式会社

中封筒記載例

中封筒は、案件ごとに
作成してください。
封筒は、「長形3号」
を使用してください。

(裏)

印

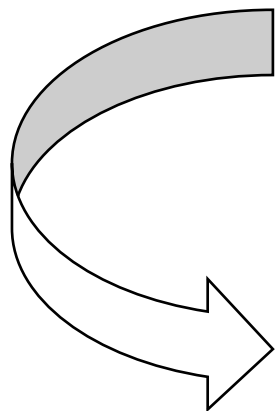
印

印

指定した
必要書類

代表者印（市に届け出た使用印鑑）で割印

※求めている
場合は提出不要



外封筒記載例

入札書等を入れた中封筒
とその他提出を求められ
た必要書類を入れる。

〒899-5492
鹿児島県始良市宮島町25番地
始良市役所 ○○部 △△△課 ×××係 宛

入札書在中

(差出人)
〒×××-××××
△△△市○○×××番地×
○○○株式会社

【注意事項】

- 郵送方法は、郵便局の窓口で「一般書留」、「簡易書留」、「特定記録郵便」、「レターパック」のいずれかの方法により郵送してください。この方法以外の方法での郵送の場合は、入札無効となります。
- 指名通知等で内訳書を添付して提出することを求めた場合は、内訳書も入札書用封筒（中封筒）に同封してください。添付書類が不足している場合は、入札無効となる場合があります。