

入札書用封筒の作成・記入方法

1 入札書用封筒の作成・記入方法

- 下の図(例)のとおり、入札用封筒を作成し送付してください。
- 件名、入札書在中、入札者の商号又は名称、住所、代表者職氏名(及び代理人氏名)に記載漏れがあった場合、また記載事項に重大な誤りがあり対象となる入札又は入札者が特定できない等の場合は、無効となります。
- 横書き、縦書き、どちらでも有効です。
- 入札書用の封筒に封かん(封の糊付け)のないものは無効です。
- 入札書を郵送する場合は、必ず「簡易書留」で出してください。
- 入札説明書等に記載された日時(到着期限)までに届かない場合は、無効となるので注意してください。

入札書用封筒(表)

切手	6 3 7 8 7 9 9
簡易書留で郵送してください。	
日本郵便五條郵便局留	
五條市役所 介護福祉課 行	
入札書 在中	
件名	地域支援業務システム用サーバー機器賃貸借契約
住所	
商号又は名称	
代表者職氏名	

入札書用封筒(裏)

必ず封かん(糊付け)して下さい。 ※押印の必要はありません。
