

入札書用封筒の作成・記入方法

- 下の図(例)のとおり、入札書を入れる「入札書用封筒」を作成・記入し、入札してください。
- 下の図(例)のとおり、「入札書 在中」、「件名」、「住所、商号又は名称、代表者職氏名」を必ず記載してください。
- 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。
- 横書き、縦書き、どちらでも構いません。使用する封筒に応じて作成してください。
- 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 教育総務課 行	
入 札 書 在 中	
件 名	校務(教師)用端末 設定・展開業務委託
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)してください。 ※押印の必要はありません。	
これら「件名」、「住所、商号又は名称、代表者職氏名」は、封筒の裏面への記載でも構いません。	