

# 入札書用封筒及び同封筒郵送用封筒(外封筒)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。
- 件名、入札書在中、入札者の商号又は名称、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。

入札書用封筒(表)

|              |
|--------------|
| 五條市教育委員会 教育長 |
| 件 名 小学校冷水機購入 |
| 入札書(初度入札) 在中 |
| 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。<br>※押印の必要はありません。 |
|-----------------------------------|

※初度入札、再度入札の入札書を送付する場合は、別々に封筒を作成し、それぞれ「入札書(初度入札) 在中」、「入札書(再度入札) 在中」と記載すること。再度入札を辞退する場合は、「再度入札辞退届 在中」と記載

## 2 郵送用封筒(外封筒)の作成・記入方法

- 下の図(例)のとおり、郵送用の外封筒を作成し、入札書用封筒を中に入れて送付してください。
- 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。

### 郵送用 外封筒 (表)

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。