

## 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）

<div>切手</div>		<div>6 3 7 8 7 9 9</div>					
<div>簡易書留で郵送してください。</div>							
<div>日本郵便五條郵便局留 五條市役所 総務管財課 行</div>							
<div>入札書 在中</div>							
件 名	庁内情報システム端末等導入業務委託						
住 所							
商号又は名称							
代表者職氏名							

入札書用封筒（裏）

<div>必ず封かん(糊付け)して下さい。 ※押印の必要はありません。</div>	
<div>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。</div>	