

## 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 資産管理課 行

入札書 在中

件名 封筒印刷業務

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。

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。