

## 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<br>五條市役所 総務管財課 行 |               |
| 入 札 書 在 中                   |               |
| 件 名                         | 土木管理課公用車購入契約  |
| 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。<br>※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。 |  |