郵便入札用封筒の作成方法（縦書き横書きでも可）

●外封筒（内封筒を入れる封筒）

表

〒 846－0012

佐賀県多久市東多久町大字別府3562番地

公立佐賀中央病院　事務部　契約管財係

入札書在中　朱書き

裏

開札日　　令和　年　月　日

案件名　　○○○○

差出人　　住所

　　会社名

※ 任意の封筒に、内封筒を入れてください。
※ 入札案件にかかる、下記の内封筒をいれてください。辞退案件があれば、その案件名を記載した辞退届を同封ください。

● 内封筒（入札書と見積書を入れる封筒）

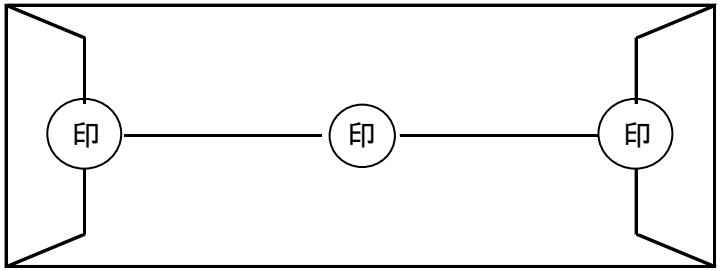
表

多久小城医療企業団　企業長　香月　正則　様

案件名　○○○○
入札書在中

入札者　会社名

裏



※ 内封筒の規格は、長40（90×225mm）を使用してください。
※ 封かんはしっかり糊付けし、封印してください（**印鑑は入札書と同じ印を使用**）
※ 封印は3箇所（のり付けがサイドの場合は2箇所）
※ 内封筒内には**入札書と見積内訳書**を入れてください。（必須）
見積内訳書の添付忘れが見受けられますので、必ず添付してください。
※ **入札書の日付は入札日（開札の日）**を記入してください。（郵送する日ではありません。）
※ **内封筒、入札書の入札目的の欄は同じ案件名を記入してください。**