

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

差出人	住所
	会社名
	代表者の職名
	代表者の氏名

※ 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(入札書と見積内訳書を入れる封筒)

表

開札日	令和 年 月 日
案件名	〇〇〇〇
差出人	会社名
	代表者の職名
	代表者の氏名
入札書在中	朱書き

裏

印	印	印
---	---	---

※ 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)

⇒封筒の結び目が参考例と異なる場合は、未開封であることを証明するため、封筒の結び目をまたぐように押印してください。

※ 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、入札書の件名の欄は同じ案件名を記入してください。