

郵便入札封筒の記載例（工事及び工事に係る業務）

◎外封筒（内封筒を入れる封筒）（※大きさに制限はありません）

表	裏
〒 7 9 8 - 4 1 3 1	開札日 令和〇〇年〇〇月〇〇日
城辺郵便局留	入札番号
愛南町役場企画財政課入札係 行	事業名 〇〇〇〇工事（業務）
入札書在中	差出人 住 所 愛南町〇〇〇〇〇
	氏 名 (株)〇〇〇〇〇社

- ※封かんはしっかり糊付けして下さい。
- ※入札書や内訳書を入れた内封筒を入れて下さい。
- ※入札書在中は朱書き表記して下さい。
- ※同日期限で複数事業の応札を行う場合は、1つの外封筒に応札する事業の入札番号・事業名を記載し、まとめて郵送してください。（内封筒は必ず事業ごとに作成すること。）

◎内封筒（入札書や内訳書を入れる封筒）（※大きさに制限はありません）

表	裏
愛南町長 様	
開札日 令和〇〇年〇〇月〇〇日	
入札番号	
事業名 〇〇〇〇工事（業務）	
入札書（工事・業務費内訳書）在中	
入札者 (株)〇〇〇〇〇社	

- ※封かんはしっかり糊付けし、封印して下さい。（印鑑は入札書に使用した印鑑を使用）
- ※封印は3箇所（糊付けがサイドの場合は2箇所）
- ※入札書の日付は開札日を記入して下さい。（郵送する日ではありません。）
- ※条件付一般競争入札に必要な競争参加資格確認申請書については、外封筒にそのまま入れてください。

