

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）

表	裏
〒798-4131	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

※外封筒の規格は、長3（120×235mm）・角2（240×332mm）を使用して下さい。

※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）

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	

※入札書を入れる内封筒の規格は、長40（90×225mm）を使用して下さい。

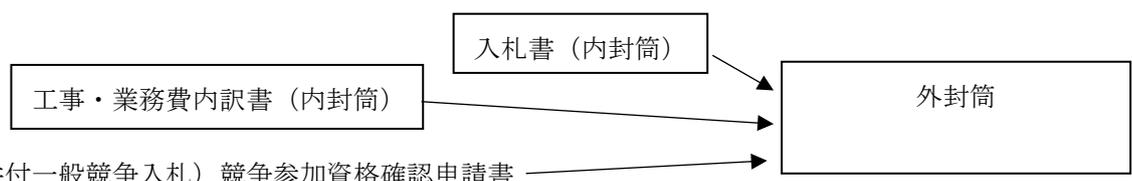
※工事・業務費内訳書を入れる内封筒の規格は、厚みにより長40（90×225mm）・長3（120×235mm）・角2（240×332mm）を使用して下さい。

※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。



（注1）それぞれの封筒の規格はあくまで目安です。同程度の大きさの封筒をご利用いただいてもかまいません。

（注2）入札書、工事・業務内訳書は三つ折りで封入してください。