

郵便入札封筒の記載例（その他の業務及び役務、物品購入）

◎外封筒（内封筒を入れる封筒）

表

〒798-4131	
城辺郵便局留	
愛南町役場企画財政課入札係 行	
入札書在中	

裏

開札日	令和〇〇年〇〇月〇〇日
入札番号	
事業名	〇〇〇〇〇〇事業
差出人 住 所	愛南町〇〇〇〇〇
氏 名	(株)〇〇〇〇〇〇社

※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。

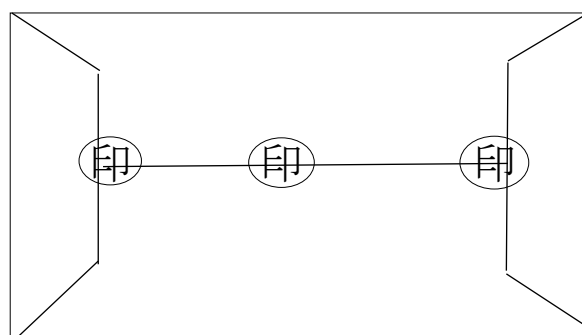
※同日期限内で複数事業の応札を行う場合は、1つの外封筒に応札する事業の入札番号・事業名を記載し、まとめて郵送してください。（内封筒は必ず事業ごとに作成すること。）

◎内封筒（入札書や内訳書を入れる封筒）

表

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 〇〇〇〇〇〇事業
入札書在中
入札者 (株)〇〇〇〇〇〇社

裏



※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。

※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）

※中に入札書を入れて下さい。（内訳書が必要な事業であれば同封）

※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。）

（注1）それぞれの封筒の大きさ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、内訳書は三つ折りで封入してください。