

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 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	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） 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。

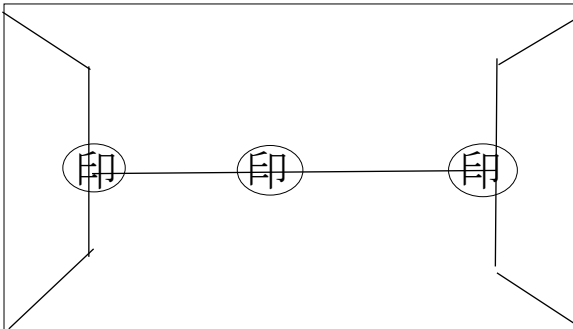
※封かんはしっかり糊付けして下さい。

※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。

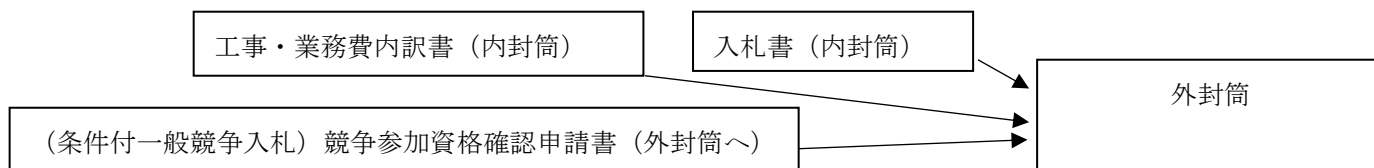
※工事・業務費内訳書を入れる内封筒の規格は、厚みにより長40（90×225mm）・長3（120×235mm）・角2（240×332mm）を使用して下さい。

※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。

同程度の大きさであれば別規格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又は四つ折りで封入してください。