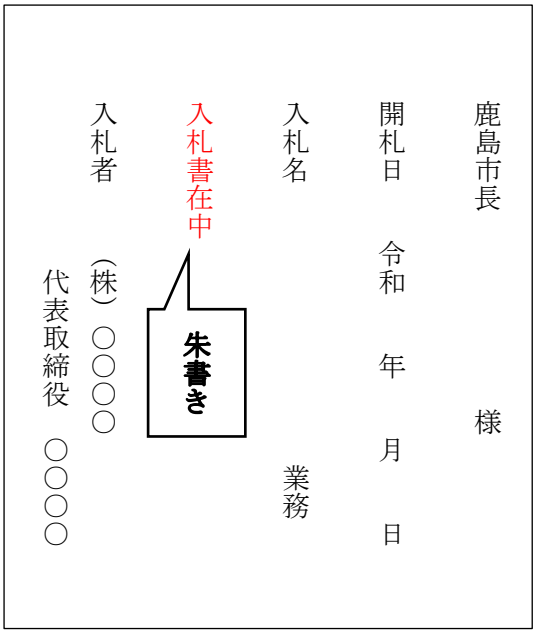
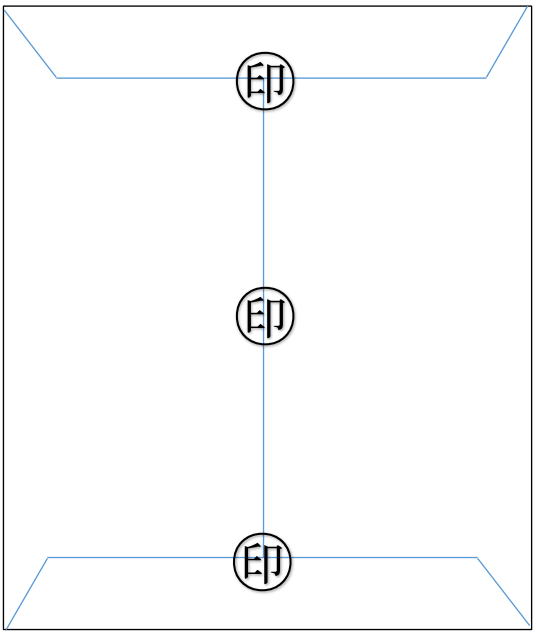
郵便入札封筒の記載例

１　内封筒（入札書を入れる封筒）

表



裏



※　内封筒の規格は、長４０（９０×２２５ｍｍ）又は長３（１２０×２３５ｍｍ）を使用してください。

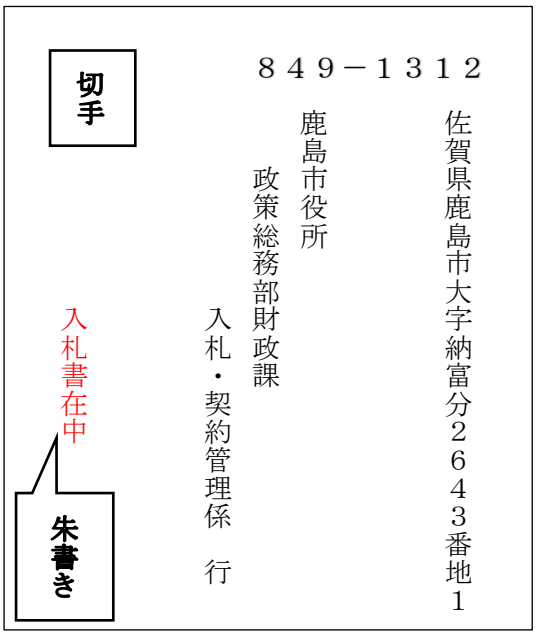
※　封かんはしっかり糊付けし、封印してください。（印鑑は入札書に使用した印鑑を使用）

※　封印は３箇所（糊付けサイドの場合は２箇所）

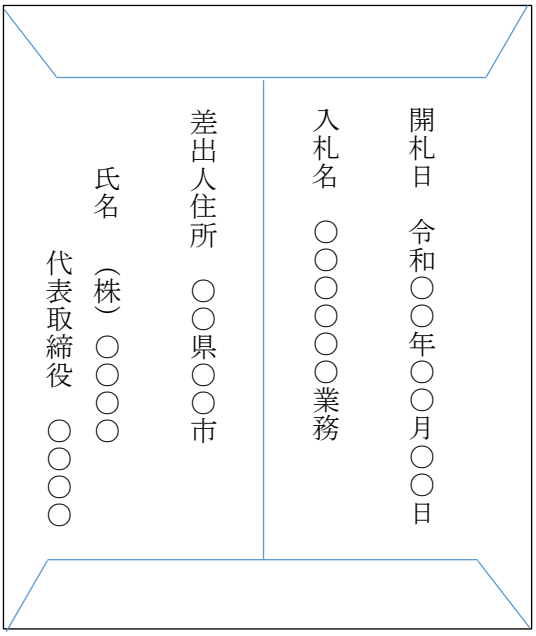
※　入札書の日付は開札日を記入してください。（郵送する日ではありません。）

２　外封筒（内封筒、積算内訳書、現場代理人等配置予定事前届出書を入れる封筒）

表



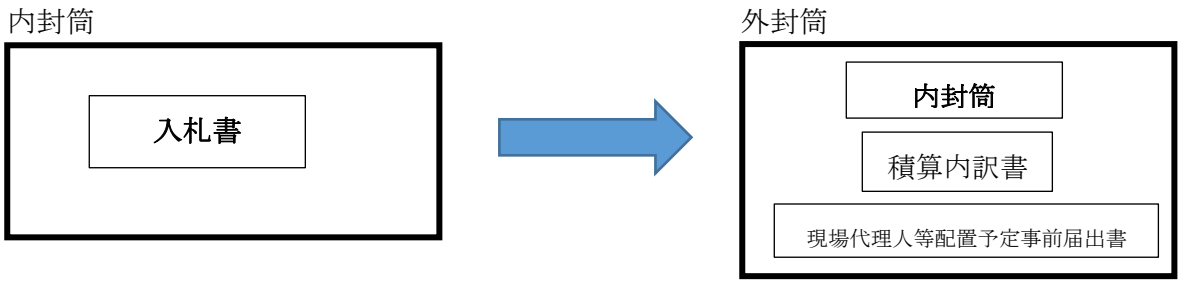
裏



※　外封筒の規格は、長３（１２０×２３５ｍｍ）又は角２（２４０×３３２ｍｍ）を使用してください。

※　封かんはしっかり糊付けしてください。

※　入札書を入れた内封筒、積算内訳書、現場代理人等配置予定事前届出書を入れてください。



＜留意事項＞

１　指定した方法以外（持参、普通郵便、ＦＡＸ、電子メール等）での提出は無効となります。

２　２件以上の入札に参加する場合、内封筒は入札案件毎の入札書を封入し、外封筒裏面には参加する全ての入札名を記入してください。

３　提出期限後に到着した入札書等は無効です。