

郵便入札封筒の記載例

1 内封筒（入札書を入れる封筒）

表

入札者 (株) ○○○○ 代表取締役 ○○○○	入札書在中 朱書き	入札名 業務	開札日 令和 年 月 日	鹿島市長 様
----------------------------------	--------------	-----------	-----------------	--------

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、積算内訳書を入れる封筒）

表

切手	849-1312	佐賀県鹿島市大字納富分2643番地1
入札書在中 朱書き	鹿島市役所 政策総務部財政課 入札・契約管理係 行	

裏

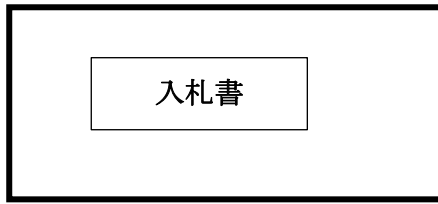
氏名 (株) ○○○○ 代表取締役 ○○○○	差出人住所 ○○県○○市	入札名 ○○○○○○業務	開札日 令和○○年○○月○○日
---------------------------------	-----------------	-----------------	--------------------

※ 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。

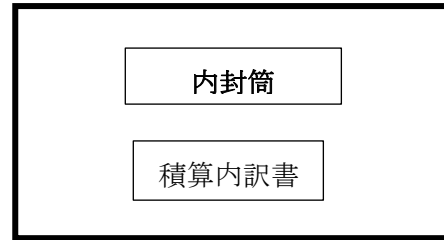
※ 封かんはしっかり糊付けしてください。

※ 入札書を入れた内封筒、積算内訳書を入れてください。

内封筒



外封筒



<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。