

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

裏

- ※ 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)

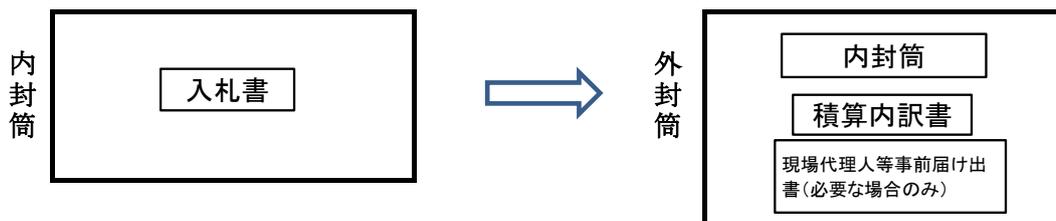
表

切手	849 1312	佐賀県鹿島市大字納富分 2643番地1 行
入札書在中	鹿島市役所 総務部企画財政課入札契約係	
朱書き		

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
---------------------------------	-------------------	---------------	--------------------

- ※ 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)での参加申込は無効となります。
- 2 2件以上の入札に参加する場合、それぞれの入札案件ごとに内封筒及び外封筒に封入し提出して下さい。
- 3 到着期限後に到着した入札書等は無効です。