

郵便入札用封筒の記入について

○外封筒表面の記載について

【必須記載事項】

- ①宛先 〒636-0399
田原本郵便局留
【〒636-0392 田原本町890-1】
田原本町役場 総務部 総務課 宛
- ②商号又は名称
- ③住所
- ④代表者職・氏名 押印（入札参加資格申請時に登録された使用印鑑）
- ⑤入札書在中の記載（朱書）
- ⑥一般書留または簡易書留の記載（朱書）
※入札通知書又は入札公告に記載されている案件名を相違なく記載してください。
- ⑦入札案件名（物品名、業務名等）の記載
- ⑧入札執行日

※必須記載事項の記載方法に誤りが無いように注意してください。

<封入書類>

- ・ 1回目入札書在中封筒
- ・ 2回目入札書在中封筒
- ・ 3回目入札書在中封筒

(封筒表面記入例)

① 〒636-0399 田原本郵便局留 【〒636-0392 田原本町890-1】 田原本町役場 総務部 総務課 宛	⑥ 簡易書留
⑤ 入札書在中	② ○○株式会社 ③ ○○県○○郡○○町○○番地 ④ 代表取締役 ○○ ○○ 印
⑦ ○○○○○	
⑧ 令和○年○月○日	

朱書

押印

○内封筒表面の記載について

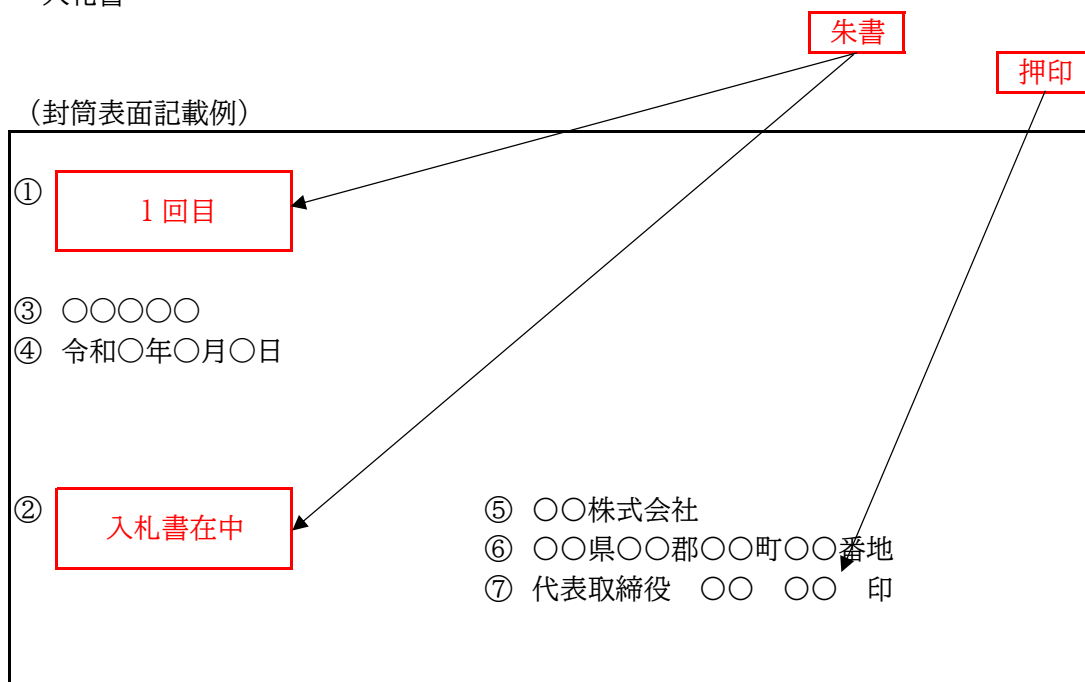
【必要記載事項】

- ①入札回数の記載（朱書）
- ②入札書在中の記載（朱書）
- ③入札案件名（物品名、業務名等）の記載
- ④入札執行日
- ⑤商号又は名称
- ⑥住所
- ⑦代表者職・氏名 押印（入札参加資格申請時に登録された使用印鑑）

※必須記載事項の記載方法に誤りが無いように注意してください。

<封入書類>

- ・入札書



○封筒裏面の記載について（外封筒、内封筒共通）

入札参加資格申請時に登録された使用印鑑で封緘（糊付け、封印）をしてください。

