

郵便入札封筒の記載例

1 内封筒(入札書と見積内訳書を入れる封筒)

表

入札者 代表取締役 〇〇〇〇	入札書 在中	入札名 〇〇〇〇購入	開札日 令和 年 月 日	多久市長 様
----------------------	-----------	---------------	--------------------------	-----------

朱書き

裏

印
印
印

- ※ 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(内封筒を入れる封筒)

表

切手 8468501	多久市役所 財政課契約検査係 行	佐賀県多久市北多久町 大字小侍7番地1
---------------	------------------------	------------------------

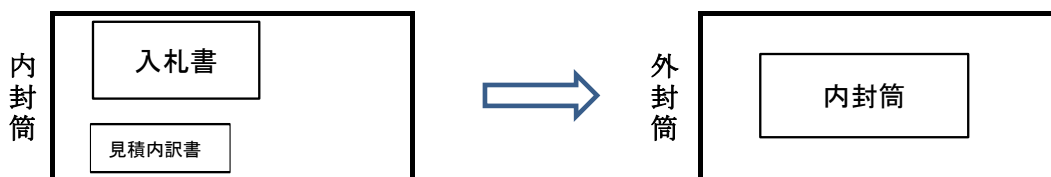
入札書
在中

朱書き

裏

氏名 (株)〇〇〇〇 代表取締役 〇〇〇〇	差出人住所 〇〇県〇〇市〇〇	入札名 〇〇〇〇購入	開札日 令和〇〇年〇〇月〇〇日
--------------------------------	-------------------	---------------	--------------------

- ※ 封かんはしっかり糊付けしてください。
- ※ 入札書や内訳書を入れた内封筒を入れてください。



<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、内封筒は入札案件毎の入札書等を封入し、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 提出期限後に到達した入札書等は無効です。