

# 郵便入札における入札書の封入方法

## 《中封筒への封入方法について》

中封筒用ラベル

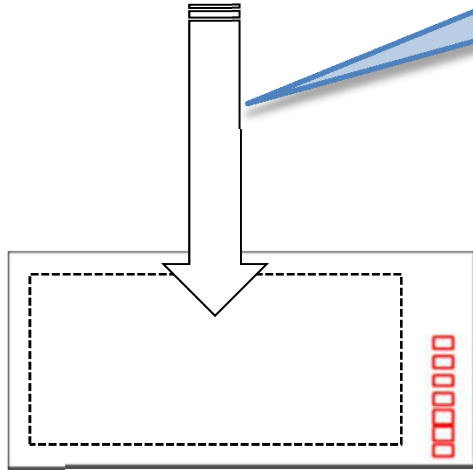
案件名: ○○業務委託の入札書在中  
開札日: 平成○○年○月○○日 (○曜日)

入札者

住所	
業名	

※業名欄には記載されている場合は、業名欄まで記載すること。

①中封筒用ラベルを切り取り、「住所」及び「名称」を記載し、封筒(長形3号)に張り付ける。



②「入札書」及び「内訳書」を封入する。

入札書

1 行 名  
2 業行(納入)住所  
3 業 種  
4 入 札 保 証 金

※本市別荘地開発及び本市都市入札後事業方式新開付一般競争入札(プリント型)開札要領書には仕様書等を添付しますので、入札します。

年 月 日

業 名  
住 所  
業 種

印

※本市市長 まで

入札金額見積内訳書

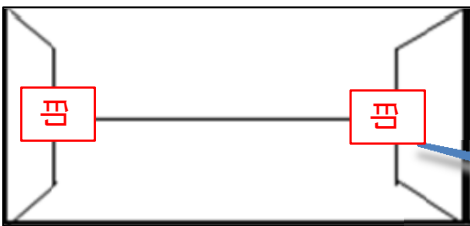
平成 年 月 日

業種別名:  
業行種別:

印

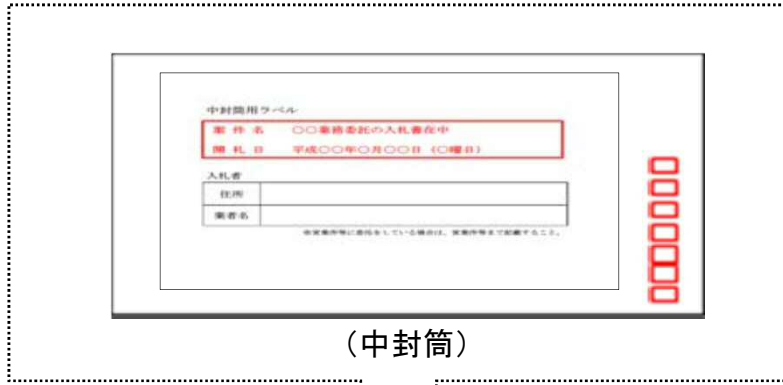
番号	名称	内容	単価	数量	計

※本市市長 まで



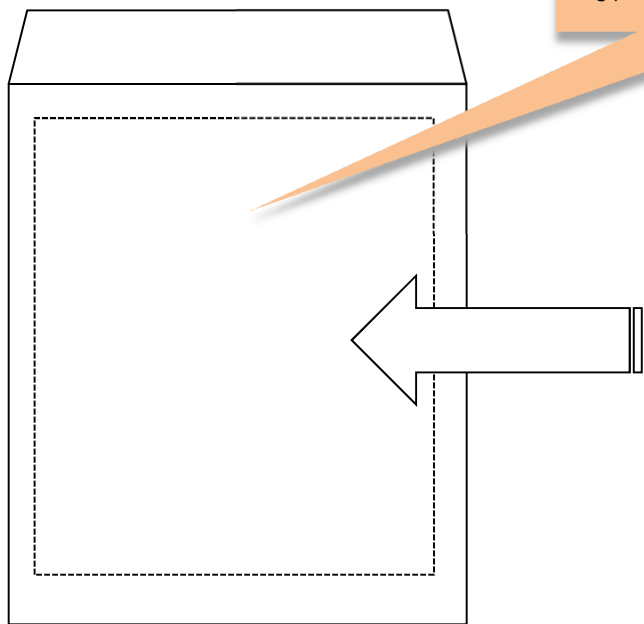
③中封筒を封緘する。  
(のり付けをする。)

## 《外封筒への封入方法について》



②「中封筒」を封入する。

①外封筒用ラベルに「住所」及び「名称」を記載し、外封筒(角形2号)に張り付ける。



〒344-8799

春日部郵便局留  
(春日部市役所○○部○○課)

書留

※郵便物の内容及び封は変更できません

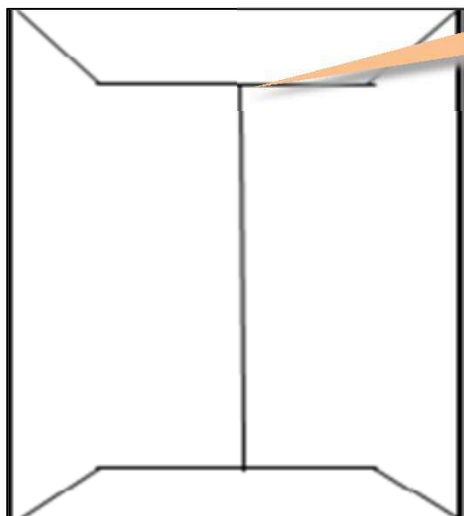
案件名 ○○○の入札書在中  
開札日 平成 年 月 日

送付人  
姓 名  
住 所  
〒 郵便番号

※郵便物に添付されている場合は、宛先を必ず記載すること。

(外封筒【表面】)

③外封筒を封緘する。  
(のり付けをする。)



(外封筒【裏面】)

### 《郵送にあたって》

- ①「局留め」の「書留郵便」としてください。(直接、ポストには投函しないでください)
- ②発送する日に注意をしてください。(局留めの郵便物は、保管期限を過ぎてしまうと返却されてしまいます。)