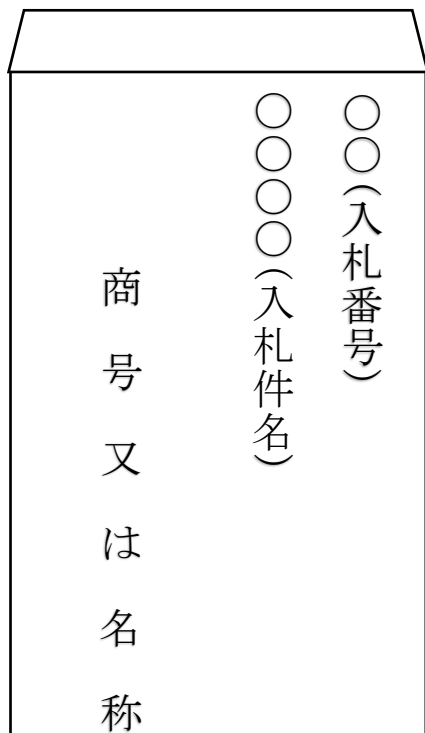


郵便入札封筒記入例（内封筒）

内封筒



※入札書を入れ封をしてください。  
（該当する入札書1枚のみ）

【記入項目】

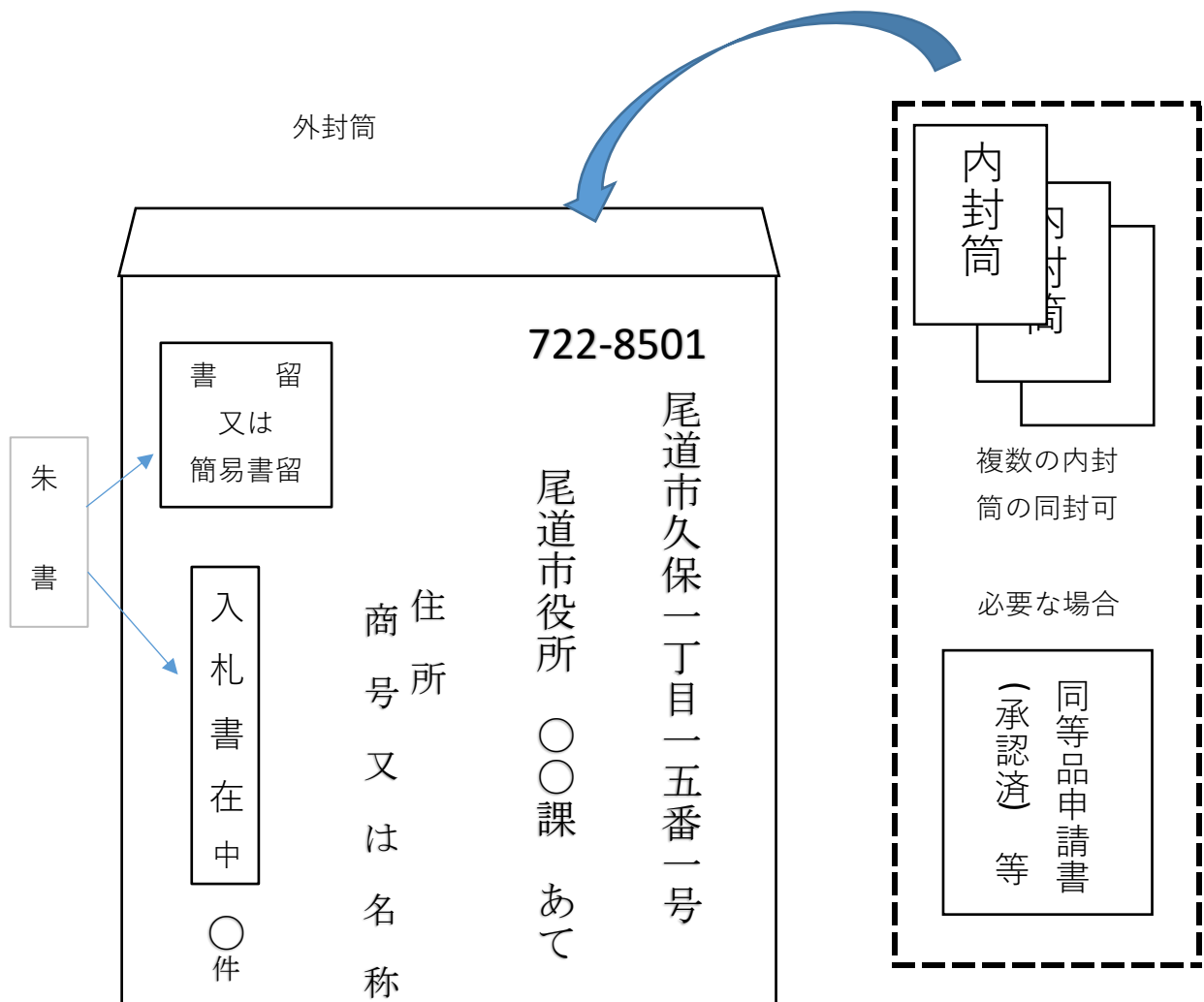
- ①入札番号（例；10、10番、No.10）
- ②入札件名  
（例：エアコン、○○学校トイレ修繕、○○業務）
- ③商号又は名称  
（例：○○株式会社（株）○○○）

【封入書類】

入札書

※内封筒の表面に記入した入札番号の入札書を1枚入れてください。

郵便入札封筒記入例と封入例（外封筒）



【記載項目】

- ①宛先（入札通知に記載された送付先を記入）
- ②宛名（入札通知に記載された提出先を記入）
- ③差出人住所
- ④商号又は名称  
（例：○○株式会社（株）○○○）
- ⑤「入札書在中」の記載（朱書）
- ⑥「書留」又は「簡易書留」の記載（朱書）
- ⑦複数の内封筒を封入した場合は件数を記入

【封入書類】

- ①内封筒（同時に複数件の入札書を送付する場合は同封可）
- ②指定された確認書類  
（例：同等品申請書（承認済）の原本、業務に必要な許可証の写し等）