「入札書の送付方法」

郵便入札の送付方法は、入札書を入れた封筒をさらに別の封筒に入れて郵送していただくこととします。なお、封筒のサイズは問いません。

二重封筒になっていない入札書は「無効」となりますので、御注意ください。

【入札書郵送方法】

（１）入札書は、案件名、開札日及び入札者の名称を明記した内封筒に入れてしっかりと糊付けし封緘する。

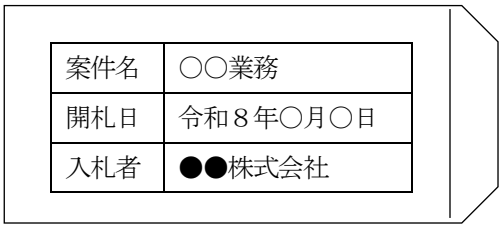
（２）内訳書の提出が指示されている場合は、入札書と一緒に（１）の内封筒に入れる。

（３）（１）の内封筒をさらに別の外封筒に入れて、その外封筒の裏面に次の事項を記載して、一般書留、簡易書留、特定記録郵便、レターパックプラス又はレターパックライトで入札書送付先に郵送する。

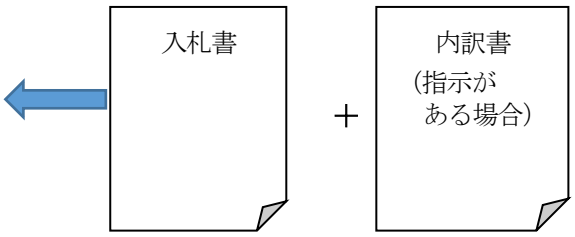
①案件名　②開札日　③入札者の名称　④入札者の電話番号　⑤ＦＡＸ番号

（４）複数の案件を同封される場合（送付先が同じ場合に限る。）は、必ず案件ごとに内封筒を作成してください。また、入札書の入れ間違いには十分ご注意ください。

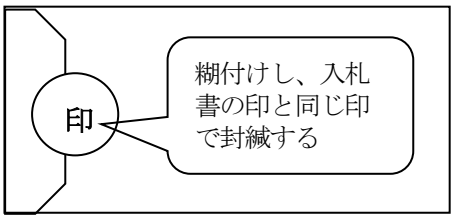
（１）内封筒（表）



（２）入札書・内訳書

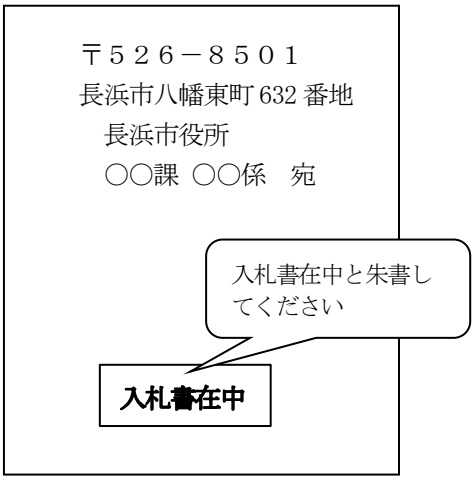
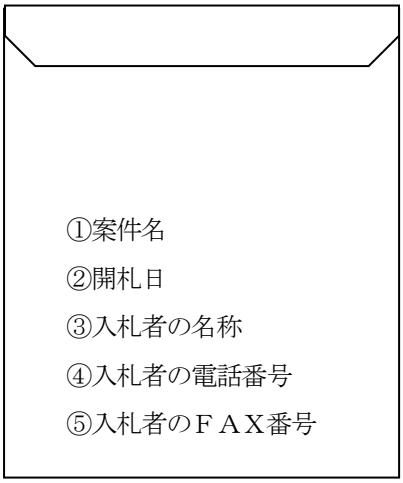


（１）内封筒（裏）



※入札書を持参により提出する場合でも、入札書は必ず封緘し、「内封筒」のように①案件名　②開札日　③入札者の名称を明記してください。

（３）外封筒（表）



（３）外封筒（裏）