

郵便入札用封筒の記入例について

表

025 - 8601

入札書
件名
番
号
日
年
月
日
入札書在中
朱書きのこと。

花巻市財務部契約管財課 公共施設管理係 行

差出人
・住所
・氏名(商号又は名称、代表者氏名)

裏

印

印

入札使用印で割印すること。

印

【注意事項】

- 1 入札書到着期限までに必着するよう手続きを行ってください。
- 2 一つの封筒には1件分の入札書を入れ、入札日、番号及び件名を必ず記載してください。複数の入札書が同封された場合は、無効となります。
- 3 差出人の住所、氏名等を必ず記載してください。会社等で印刷されている封筒を使用しても構いません。
- 4 封かんはしっかり糊付けし、封印してください。封印は、3か所(糊付けがサイドの場合は2か所)とし、印鑑は、入札書に使用した印鑑を使用願います。
- 5 朱書きで、「入札書在中」と記載してください。
- 6 封筒のサイズは、原則として、長3封筒(120mm×235mm)とします。
- 7 封筒は、縦書き・横書きのどちらでも可とします。