

郵便入札の封筒作成方法

封筒	外封筒（角 2 サイズ）及び内封筒（長 3 サイズ）の二重封筒とします。
記載内容	（１）内封筒には、入札書と内訳書を入れ、封かんの上、裏面に件名、番号、場所等（【内封筒作成例】参照）を表面に送付先、入札書在中（朱書き）等を記載してください。 （２）外封筒には、封入された入札書等（内封筒）、入札保証金の納付又は免除確認できる書類（別に送付等を行う場合は結構です。入札保証金免除の場合を除く。）を同封の上、下記作成例のとおり作成し、郵送してください。
郵送方法	書留郵便により入札書到着期限日の午後 4 時までに到着するように送付してください。この方法以外で入札書を送付された場合は入札が無効になりますのでご注意ください。

作成例

切手		書留		6 3 6 - 8 5 0 1	
件名	開札日	入札書在中		河合町役場	奈良県北葛城郡河合町池部一丁目一番一号
	月 日（ ）			総務部 総務課 行	
親展					
差出人					

【内封筒作成例】

〒 6 3 6 - 8 5 0 1
奈良県北葛城郡河合町
池部 1 丁目 1 番 1 号
河合町長 宛

入札書在中

封印

件 名		
場 所		
開札日時		
入 札 者	住 所	
	商号又は名称	
	代表者名	
	電話番号	
	担当者名	

封印

封印