

郵便入札における封筒の書き方

封筒 必ず**長3封筒**を使用してください。

郵送方法 **一般書留・簡易書留**のいずれかにより、**入札日を配達指定日とし**、入札日の3日前までに**郵便局の窓口**で郵送の手続きをしてください。
(入札日以外の日を配達指定日とした場合は無効となります。)
持参および指定した郵送方法以外の方法による入札はできません。

記入内容 委託業務名と入札者の住所、商号または名称、代表者職氏名は、必ず正確に記入してください。

郵送書類 入札書(様式2)を郵送してください。
なお、業務によっては、他に添付書類を求めることがあります。

封筒 表

配 達 指定日	〇〇月〇〇日 (〇曜日)	〒041-0806 函館市美原1丁目26番8号 一般財団法人函館市住宅都市施設公社 総務部 経理課 行
	入札書在中	
業務名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇業務	

封筒 裏

差 出 人 (入 札 者)	住 所	函館市〇〇町〇番〇号
	商号または名称	〇〇〇〇〇〇 (会社名)
	代表者職氏名	代表取締役 函館 公太