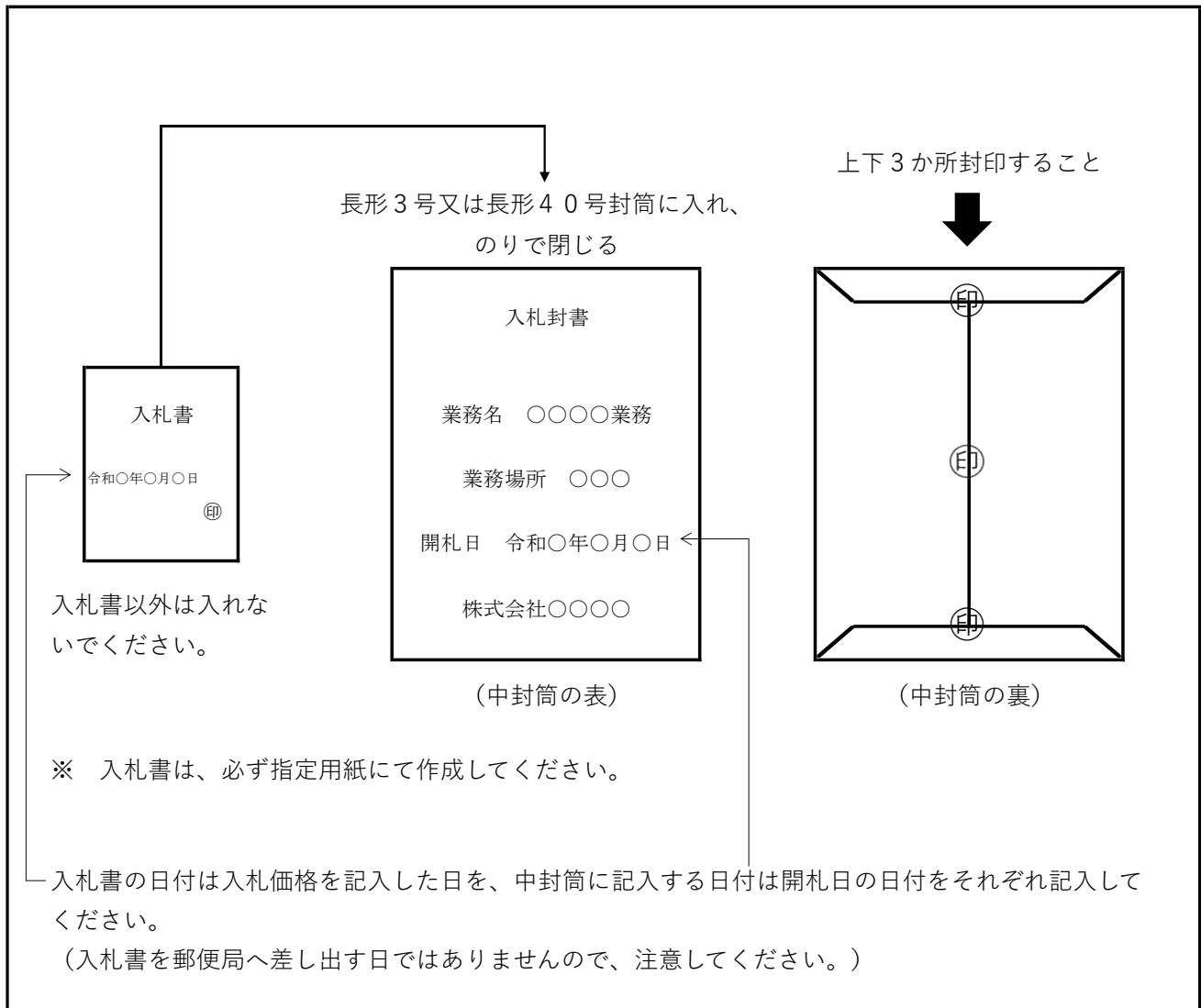


郵便入札の方法（封筒記載例）

1. 中封筒（入札書の封かん）



2. 外封筒（中封筒の封かん）

入札封書

業務名 ○○○○業務

業務場所 ○○○

開札日 令和○年○月○日

株式会社○○○○

(中封筒)

角形 2 号封筒に入れ、
のりで閉じる

847-0013

唐津市南城内 1 番 1 号 大手ロセンタービル 5 階

唐津市地域づくり部

新市民会館準備課 あて

入札書在中

差出人 所在地 名称

株式会社○○○

(外封筒の表)

外封筒に記入する日付は開札日の日付を記入してください。

入札書及び封筒に押印する印かんはすべて同じものを使用してください。

※ 入札書を郵送により提出する場合は、一般書留又は簡易書留のいずれかの方法で郵送してください。指名通知に示した提出期限までに到達するようご注意ください。

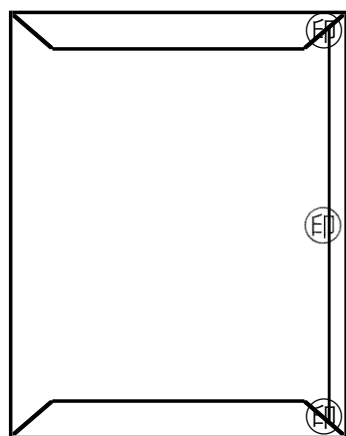
上下 3 か所封印すること

(外封筒の裏)

※注意

継ぎ目が端にあるタイプの封筒は、図のように継ぎ目に代表者印を押印してください。

(長形 3 号又は長形 4 0 号封筒)



(角形 2 号封筒)

