

封筒入札説明書

【入札書提出方法及び入札書用封筒の記入方法について】

1. 入札書提出方法について

入札書及び入札金額内訳書を入札書用封筒に入れ、封筒に封かん（封の糊付け）封印し、教育総務課宛に、入札書到着期限までに提出してください。（郵送可）

入札書の提出と同時に、②入札要領も記名押印のうえ提出してください。

なお、入札に立会いを希望する場合は①②と共に【入札立会人委任状】を持参して下さい。

2. 入札書用封筒の記入方法について

縦書き横書きどちらでも結構です。

入札書用の封筒に封かん（封の糊付け）をおこなってください。

印は使用（登録）印と同じものを使用し、封筒の継ぎ目 3箇所へ押印してください。

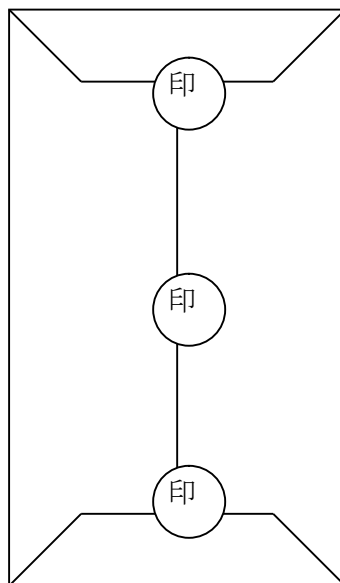
下記に入札書用封筒の例を示しますので入札者は各自で封筒を作成し、封かん（封の糊付け）、封筒の継ぎ目に封印（押印）し、入札書用封筒としてください。

入札書用封筒・表

泉南市長 様
件名 ○○○○
入札書在中
住所 ○○○○
商号 ○○○○
代表者○○○○

入札書用封筒・裏

（例1）



（例2）

