別紙　【入札書の作成方法】

●一般書留又は簡易書留のいずれかとしてください。

●郵便入札等用の封筒は、二重封筒とし、表封筒の表面に「入札書在中」と記載し、中封筒に入札書を同封の上

　**「財務課」**宛に送付してください。

●入札書に記入する日付は、開札日の日付としてください。

●内封筒、入札書の押印は従来どおりとなります。

●**入札日の前日に必着**とします。

●提出期限を過ぎた入札書は無効となります。

※見積内訳書等は、入札通知書等で同封するよう通知がある場合に限り、入札書に同封してください。

　　　　　　　　　　＜入札用封筒・表面＞

開札日　　○月○日

入　札　書　在中

件名　○○○○○

* 内訳書等

入　札　書

○○○○株式会社

＜入札用封筒・裏面＞

入札書に押印する代表者印で封印してください。なお、封印前に「件名」「入札者の記名捺印」「入札額」「入札日」「宛先」を再度ご確認ください。