

郵便入札封筒記載例

The diagram shows a rectangular postal envelope. On the left side, there is a vertical address label. At the top right of the envelope, there is a circular stamp area labeled '印' (Seal). On the right side, there is a vertical label for the sender's information. At the bottom right, there is another circular stamp area labeled '印' (Seal). A line points from the text '確実にのり付け' (Securely affix) to the top flap of the envelope. A line points from the text '朱書き' (In red ink) to the red text on the address label.

〒523-0801

近江八幡市沖島町四三番地

沖島漁業協同組合 行

第2号沖島漁業会館改修工事
入札書在中
(その他公告で必要としている書類)

差出人 住所
商号または名称
代表者氏名

印

印

確実にのり付け

朱書き

入札方法は、一般書留、簡易書留、特定記録郵便のいずれかの方法により、郵便局の窓口で手続きをしてください。(7月31日までの消印まで有効とします)

- ※ 郵送する際に郵便局から交付される「受領証」は、入札が終了するまで大切に保管してください。
- ※ 封筒サイズ及び縦書き・横書きは自由。
- ※ 封かんはしっかり糊付けし、封印して下さい。
- ※ 会社名等はゴム印の押印でも構いません。
- ※ 入札書を内封筒にする必要はありません。

同封する書類

- ☐ 入札書
- ☐ 工事費内訳書
- ☐ 工事費内訳書(別途工事)
- ☐ 一般競争入札参加資格確認申請書
- ☐ 最新の経営規模等評価結果通知書総合評定値通知書の写し
(【入札公告】4(7)のイに該当する場合)
- ☐ 配置予定技術者の資格及び雇用関係を確認できる資料
- ☐ 契約に係る指名停止等に関する申立書