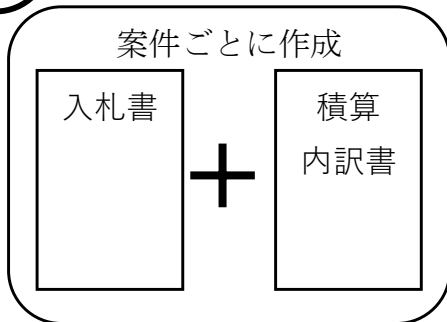


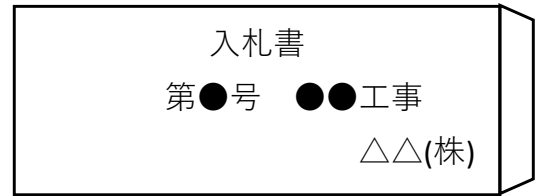
# 入札書の提出手順

委任状の提出は不要

1 作成した入札書と積算内訳書を内封筒に入れる。



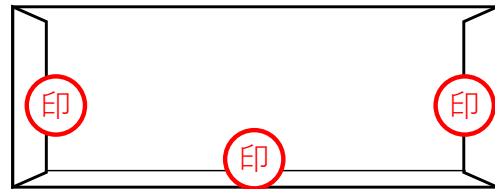
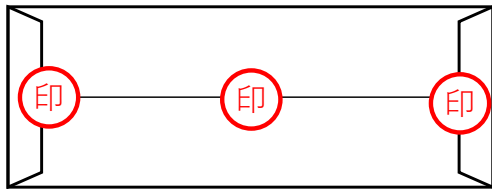
内封筒の記載例（案件ごとに作成）  
※長形3号程度のものを使用すること



入札案件名、入札参加者名称を明記してください。

2 糊付けし、内封筒裏側に封かん印を押す。

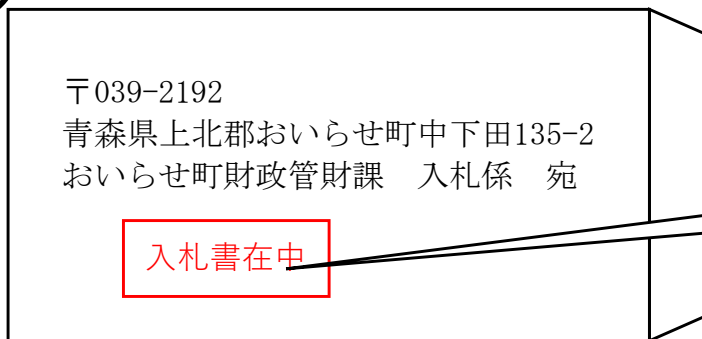
【封かん印の押印例】



※持参する場合は、提出期限までに内封筒を財政管財課へ提出してください。

内封筒を郵送する場合は、以下の手順で行ってください。

3 外封筒に内封筒を入れ、封をする。  
※複数の案件の内封筒を1つの外封筒に封入できます。



外封筒には封かん印は不要

朱書きで忘れずに記入

4 外封筒を 一般書留、簡易書留、特定記録 のいずれかで、提出期限までに到達するように郵送する。