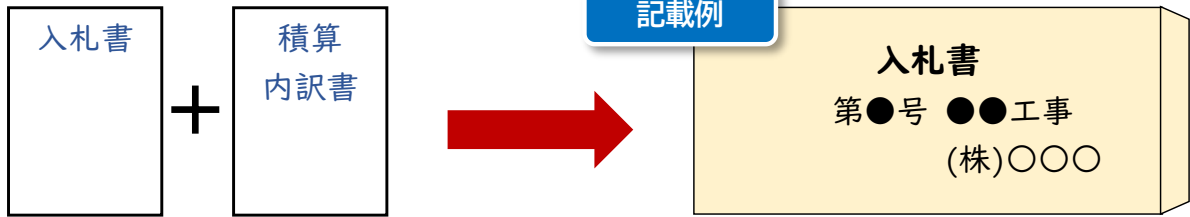


入札書の提出手順

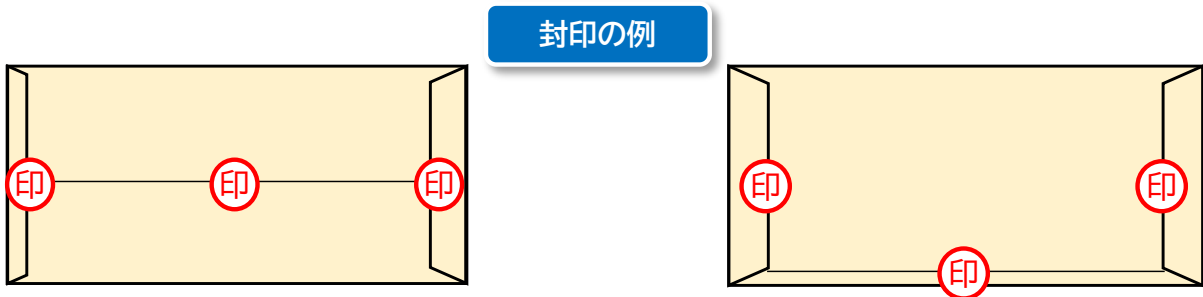
委任状の提出は不要です

1 作成した入札書と積算内訳書を内封筒に入れます。



- ① 入札書および積算内訳書を、案件ごとに作成します。
- ② 入札書と積算内訳書を重ねて三つ折りし、内封筒に入れます。
- ③ 内封筒に、入札案件名および入札参加者名称を明記します。
※ 内封筒は、長形3号程度のもので作成してください(文字は縦書き可)。

2 封かん(糊付け)し、封筒の合わせ部分に封印(押印)をします。



持参をする場合は、提出期日までに内封筒を提出してください。
【提出先】 財政管財課 (おいらせ町役場 本庁舎2階11番窓口)

内封筒を郵送で提出する場合

3 外封筒に内封筒を入れて封かんします。

- ① 外封筒に、**朱書きで【入札書在中】**と記載します。
- ② 外封筒に内封筒を封入します。
※封印は不要です。
※案件が複数ある場合は、内封筒をまとめて封入することもできます。
- ③ 次のいずれかの方法で提出期日までに到着するように郵送します。

提出方法

一般書留	簡易書留	特定記録
------	------	------

宛て先

〒039-2192 おいらせ町中下田135-2 おいらせ町 財政管財課 宛
--

