入札書封筒の記載方法等

・入札案件ごとに、内封筒・外封筒の二重封筒とすること。
・初度入札の内封筒には「１回」、再度入札の内封筒には「２回」と記載して、それらをまとめて外封筒に封入し、提出すること。
・一般書留、簡易書留、配達記録郵便等、配達の記録が残る方法で郵送すること。

【内封筒記載例】

表面

１回（２回）

入札書提出用

入札書在中

入 札 書	年　月　日（　）
物 件 名	
入札者名	

（注意）

・この封筒には入札書のみを入れて必ず封をして下さい。

・入札書以外の書類はこの封筒に入れずに、郵送用封筒に入れて郵送して下さい。

裏面

【外封筒記載例】

表面

３１０－８５５５

茨城県　水戸市　笠原町　九七八番六

茨城県病院局経営管理課

財務Ｇ　行

入札関係書類在中

書留等郵便

（郵送用封筒）

裏面

提出書類

・入札書提出用封筒

（中に入札書を入れ封をする）

（〒　　―　　　）

住所

電話番号

氏名