

封筒記載例（郵便入札の場合）

封筒は任意とし、縦書き、横書きは自由です。

※ 必ず一般書留又は簡易書留として入札日時までに必着させてください。

★内封筒（入札書を入れる）

- ・ 入札書を入れ封かんし、当該封筒の表面に入札件名と物件番号を入札に参加する物件番号毎に記載し、裏面に入札者の氏名(法人の場合は法人名)を記載してください。

(記載例)

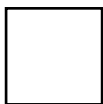
公用車売却入札・物件番号 1

※入札に参加する物件番号毎に作成してください。

★外封筒（内封筒を入れる封筒）

- ・ 入札書を封かんした封筒及び受付済証を封筒に入れて、当該封筒の表面に「公用車売却入札 令和3年11月12日執行」「入札書類 在中」及び「親展」の文言を記載し、書留としてください。

(記載例)



〒781-7185

室戸市浮津25番地1

室戸市役所 市民課 生活環境班 あて

公用車売却入札 令和3年11月12日執行

入札書類 在中

親展

※裏面に入札参加者の住所及び氏名を記載してください。

複数の物件の入札に参加する場合は、物件毎に内封筒を作成し、1つの外封筒に入れてください。