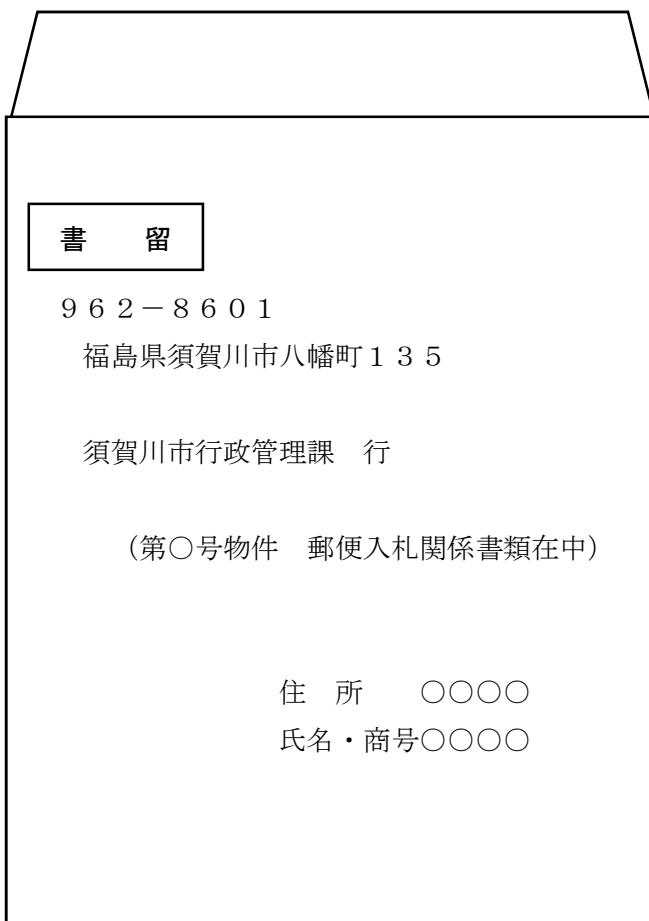
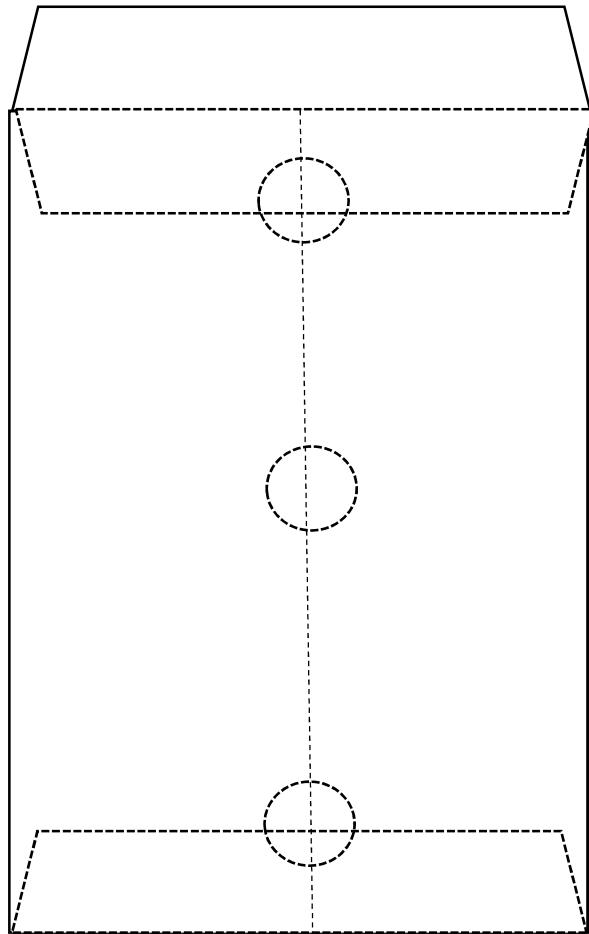


## 【封筒作成例】

○ 外封筒（おもて）



○外封筒（うら）



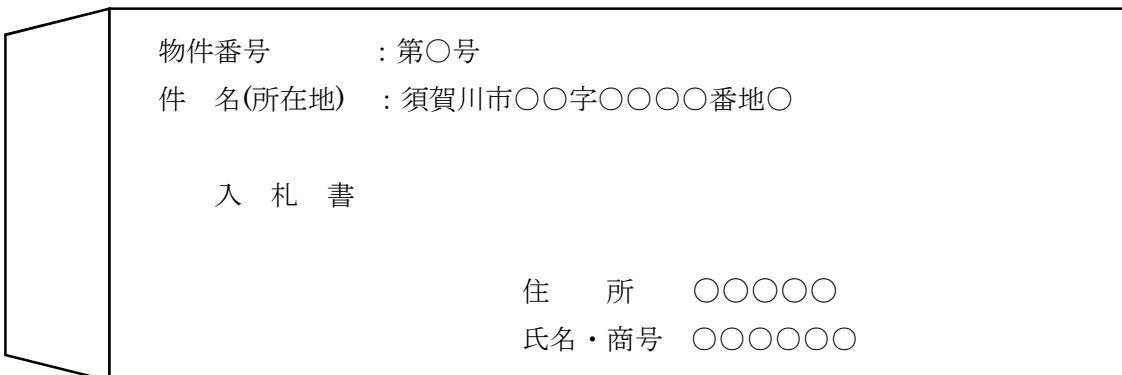
### 【説明】

- ・郵送用の外封筒です。
- ・表面には提出先（須賀川市役所行政管理課）の宛名と差出人の情報を記載してください。  
また、郵便入札関係書類であることを明記してください。
- ・裏面は、封緘のうえ、封筒の継ぎ目に割り印を押印してください。
- ・郵送方法は書留便やレターパック等、信書の送付が可能なものののみ受付可能となりますのでご注意ください。

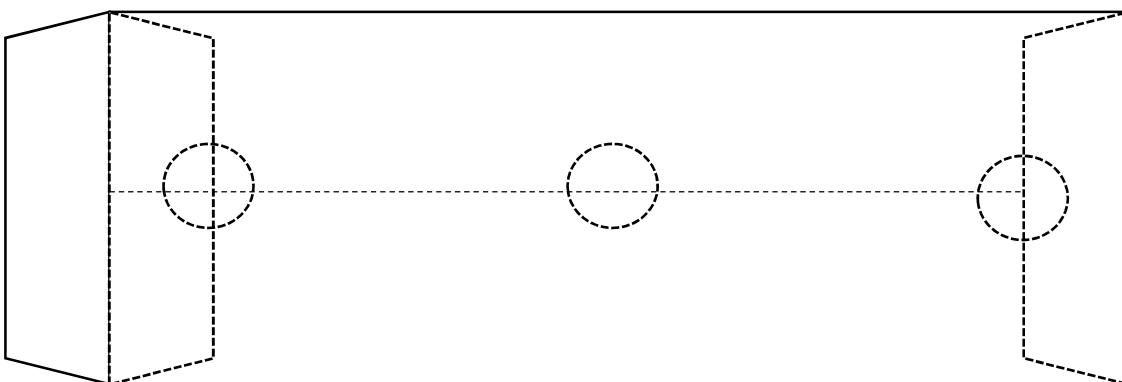
◎この外封筒に、以下の書類を封入して送付してください。

- (1)入札書を封入した中封筒(次ページ参照)
  - (2)入札保証金の納付が確認できる書類(領収書の写しなど)
- ・同時に公告されている複数物件の入札に参加する場合は、1つの外封筒にまとめて送付することができます。
  - ・市に到着後、速やかに開封し内容物の確認を行います。中封筒は開封せず開札日まで厳重に保管されます。

○ 中封筒（おもて）



中封筒（うら）



【説明】

- ・入札書提出用の中封筒です。
- ・表面には物件番号と物件所在地を明記してください。そのほか、入札書であること、提出者(入札参加者)の情報を記載してください。
- ・裏面は、封緘のうえ、封筒の継ぎ目に割り印を押印してください。
- ・複数物件の入札に参加する場合は、物件ごとに中封筒を作成しそれぞれ入札書を封入し提出してください。