

(入札書及び入札金額の内訳書の提出方法)

手順1 内封筒への封緘と表面について

- ・入札回数（1回目、2回目）毎に入札書及び入札金額の内訳書を封緘してください。
- ・縦書き・横書きどちらでも可です。

[内封筒記入例]

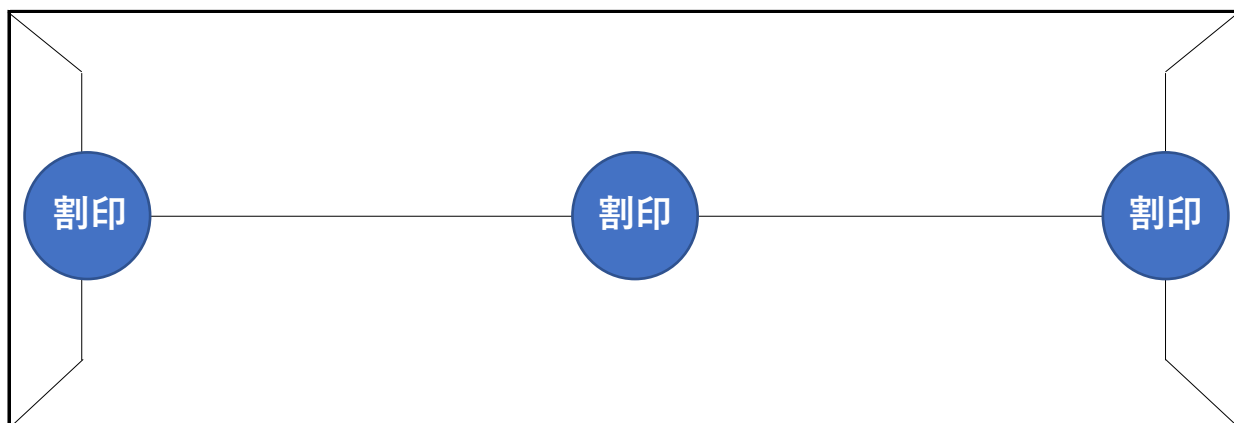
令和 8年10月28日開札	
高取国際高校バックネット改修工事 入札書在中	
【1回目入札】	
株式会社	○○○○
代表取締役	○○ ○○

[内封筒記入例]

令和 8年10月28日開札	
高取国際高校バックネット改修工事 入札書在中	
【2回目入札】	
株式会社	○○○○
代表取締役	○○ ○○

手順2 内封筒の裏面について

- ・封緘後、封筒の貼り合わせ部分（3箇所）に、代表者印で、割印してください。

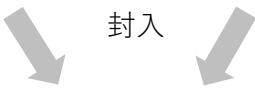


手順3 外封筒について

- ・ 手順1～2で封緘した内封筒を、送付用の外封筒に封入して、一般書留または簡易書留により、期限までに届くように提出してください。
- ・ 縦書き・横書きどちらでも可です。

(内封筒)

<p>令和 8年10月28日開札 高取国際高校バックネット改修工事 入札書在中 【1回目入札】</p> <p>株式会社 ○○○○ 代表取締役 ○○ ○○</p>	<p>令和 8年10月28日開札 高取国際高校バックネット改修工事 入札書在中 【2回目入札】</p> <p>株式会社 ○○○○ 代表取締役 ○○ ○○</p>
--	--



封入

(外封筒) [外封筒記入例]

〒630-8502
奈良市登大路町30番地

奈良県教育委員会事務局学校支援課あて

令和 8年10月28日開札
高取国際高校バックネット改修工事 入札書在中

差出人（住所及び商号（名称））