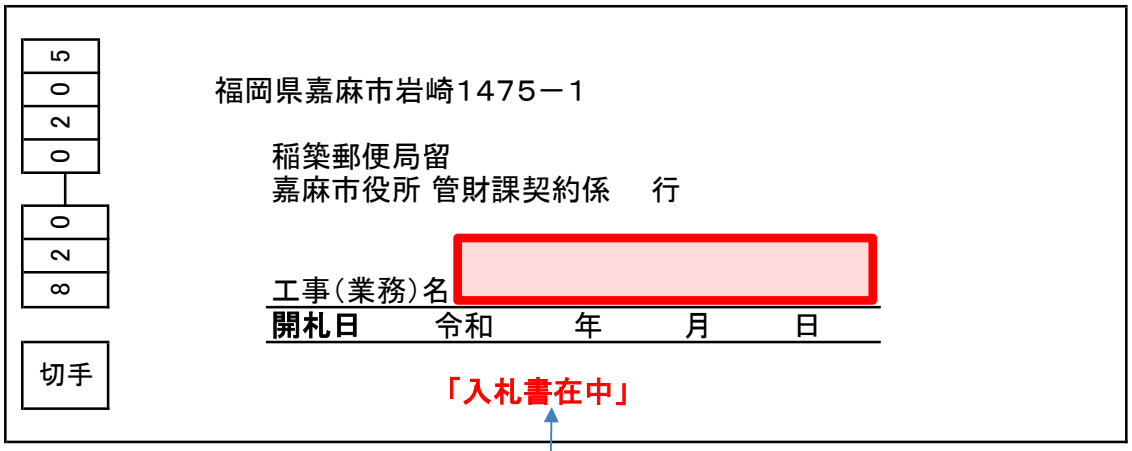
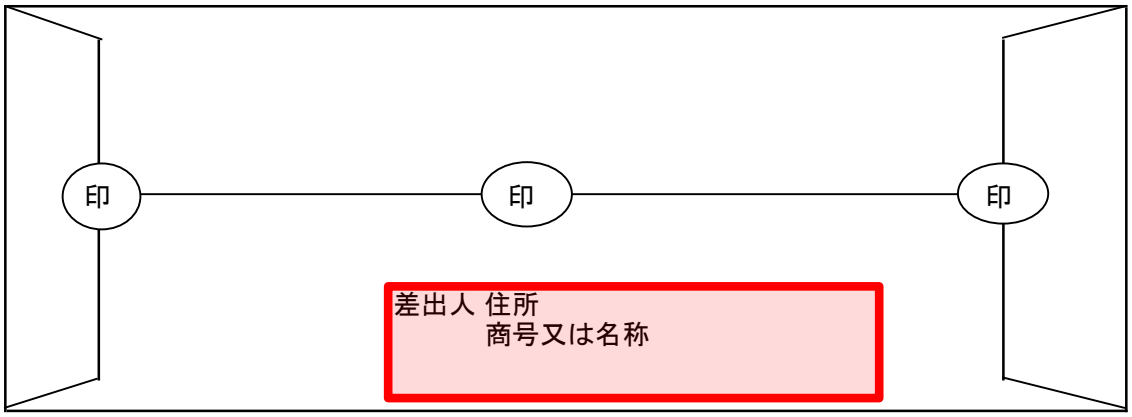
「郵便入札用封筒」:記載例

表　面



朱書きすること。

裏　面



※ 入札方法は、一般書留、簡易書留、特定記録郵便、レターパックのいずれかの方法により、郵送してください。(持参及び指定した郵便方法以外による入札は不着扱い)

※ 入札書到着期限を確認し必ず期限内に到着するよう郵送してください。

※ 郵送する際に郵便局から交付される「受領証」等は、入札が終了するまで大切に保管してください。

※ 封筒サイズ及び縦書き・横書きは自由ですが、記載例に記載する工事(業務)名・開札日・差出人住所・商号・朱書きでの入札書在中表記は確実に記載してください。
(レターパックの場合は、品名欄に業務名・開札日・朱書きで入札書在中と記載してください。)

※ 封筒に記載する開札日は、担当者の郵便回収の際に重要です。誤記載の場合、回収できず不着扱いとなる場合がございます。十分にご注意ください。

※ 封かんはしっかり糊付けし、封印して下さい。(入札書等を内封筒にする必要なし。)

※ 封筒には、入札書とともに積算内訳書を同封してください。

※ 入札書の日付は、開札日を記載して下さい。代理人欄は記載不要です。

※ **封筒は、1工事(業務)毎に作成し、それぞれ指定方法により郵送すること。**

※ 封筒・レターパックに、工事(業務)名及び差出人商号(名称)の無い入札は失格となります。