

郵便入札封筒記載例

封筒(表)

5 2 4	8 7 9 9	近江守山郵便局留	バーコード受付欄(郵便局)
守山市役所 総務部 契約検査室 行			
入札書等在中 (入札書・その他入札公告・通知等で必要とした書類)			
業務番号 -		入札者 商号または名称 代表者氏名	

ポストには投函しないでください。受付は郵便局窓口のみです。

「入札書等在中」を朱書き

業務番号の記載がない場合は、入札に参加できません

ゴム印でも可

封筒(裏)

入札書使用印で割印	印
	印
	印

確実にのり付けした後、入札書使用印で割り印すること

入札書	その他の書類 (公告・通知等で必要とした場合のみ)
-----	------------------------------

(留意事項)

- 封筒に入札書等を同封し、一般書留、簡易書留または特定記録郵便のいずれかの方法で入札通知で指定した郵送開始日から到達期限までに近江守山郵便局留で必着するよう手続を行って下さい。
指定した方法以外(入札書等を契約検査室へ持参、郵便ポストへの投函、普通郵便、郵便局留でない書留郵便等、FAX、電子メール等)でした入札は無効となります。
- 郵送開始日から到達期限までに近江守山郵便局へ届くよう、ゆとりを持って早めに郵便局窓口で手続をして下さい。到達期限までに近江守山郵便局に局留で到達したもののみ有効で、到達期限より後に到達した入札書等は無効となります。また、郵送開始日より前に手続された場合、近江守山郵便局での保管期限を超過し、郵便物を返却されることがありますので、郵送開始日以降に手続をして下さい。