

郵便入札封筒記載例

封筒(表)

The diagram shows the front of a bid envelope with the following elements:

- Postcode: 524 8585
- Address: 守山市役所 総務部 契約検査課 行
- Barcode: バリコード受付欄(郵便局)
- Red stamp area: 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)
- Bid number field: 入札番号 1117-3
- Bidder information table:

入札者	商号または名称
	代表者氏名

「入札書等在中」を朱書き

入札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)

The diagram shows the back of the bid envelope with a vertical label on the left side: 確実にのり付けのこと

The diagram shows the contents of the envelope, which are placed in a larger container:

- 入札書 (Bid Documents)
- その他の書類 (公告・通知等で必要とした場合のみ) (Other Documents (only when necessary for announcements, notices, etc.))

(留意事項)

- 1 封筒に入札書等を同封し、持参、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公告文で指定した郵送開始日から入札書等到達期日までに守山市 総務部 契約検査課(以下、「契約検査課」という。)に必着するよう手続を行って下さい。
- 2 郵送開始日から入札書等到達期日までに契約検査課へ届くよう、ゆとりを持って早めに手続をして下さい。なお、入札書等到達期日より後に到達した入札書等は無効となります。
- 3 郵送は入札案件ごとです。1つの封筒に複数の入札案件の入札書等を入れしないでください。すべて無効となります。