

郵便入札封筒記載例

封筒(表)

近江守山郵便局留

守山市役所 総務部 契約検査課 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)

入札番号 1219-1

| | |
|-----|---------|
| 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。

バーコード受付欄(郵便局)

「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)

確実にのり付けのこと

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)

- 1 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入札書等到達期日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。
- 2 郵送開始日から入札書等到達期日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。入札書等到達期日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、それ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。
- 3 直接ポストに投函することはできません。郵便局窓口のみの受付となります。
- 4 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。

※ 近江守山郵便局で手続きされる場合

入札書等到達期日を申し出の上、必ず窓口で手続をしてください。