

## 郵便入札用封筒記載例

郵便入札に係る費用、手続方法については、入札参加者の責任において郵便局等で確認の上、郵送してください。

入札書は、「簡易書留」又は「一般書留」により、公告等で定めた提出日（配達指定日）必着です。

指定の方法以外で送達されたもの及び持参による場合については、一切受理しません。また、公告等で定めた提出日以外に到達した入札書は、いかなる事由があっても受理しませんので、御注意ください。

〈表〉

簡易書留（又は一般書留）		切手
〒283-8505 千葉県東金市東岩崎1番地17		
山武郡市広域行政組合 企画財政課契約管財係		行
朱書き	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">配達指定日</div> <div style="border: 1px solid red; height: 100px; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 0; right: 0; border-top: 1px solid red; border-right: 1px solid red; width: 100%; height: 100%;"></div> </div> </div>	
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">施設精密機能検査業務及び在り方検討業務委託</div>		

〈裏〉

The diagram illustrates the layout of a Japanese business card (meishi) with the following components:

- Seals (Hanko):** Two red circular seals, each containing the character "印" (In), are positioned on the left and right sides of the card.
- Stamps (Insho):** A blue rectangular stamp containing the text "封印 (割印)" (Fuhin (Waku In)) is located at the top center.
- Business Information Table:** A table with two columns and three rows, containing the following text:
 

業務の名称	
業務の場所	
開札日時	
- Address and Name Table:** A table with two columns and two rows, containing the following text:
 

住所	
商号又は名称	

Blue lines connect the top corners of the business information table to the top corners of the seal area, and the bottom corners of the address and name table to the bottom corners of the seal area.

※ 封筒は糊付けをし、入札書と同じ印で封印（割印）するものとする。