


## 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		
朱書き 山武郡市広域行政組合 企画財政課契約管財係 行	「養護老人ホーム坂田苑空調設備 保守点検業務委託 入札書在中」	
配達指定日 		
郵便局に備え付けの配達日指定シールに配達日（入札書提出日）を記入し、郵便物に貼り付けて郵便局窓口にお出してください。		

〈裏〉

The diagram illustrates a document layout with three stamps and two tables. At the top center is a blue rectangular stamp with the text "封印 (割印)". Below it are two tables. The first table has three rows: "件名", "履行場所", and "開札日時". The second table has two rows: "住所" and "商号又は名称". On the left and right sides of the tables are red circular stamps, each with the character "印". Blue lines connect the top corners of the first table to the "封印 (割印)" stamp and the bottom corners to the "印" stamps. Another blue line connects the right corner of the second table to the right "印" stamp.

件名	
履行場所	
開札日時	

住所	
商号又は名称	

※ 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。