

〔郵送用封筒記載例〕

入札書等の提出について

ア 入札書等の提出は、一般書留郵便、簡易書留郵便のいずれかの方法により配達日指定郵便で行うこと。普通郵便やメール便での提出は無効とする。

※ 配達日指定郵便は、郵便局窓口での取り扱いとなります。郵便ポストへの投函はできませんのでご注意ください。

イ 提出期限日以外の日に着した入札書等は、理由のいかんにかかわらず受理しない。また、不慮の事故による紛失又は遅配は考慮しないので、余裕を持って手続きすること。

ウ 入札書等の提出は、外封筒と中封筒の二重封筒とする。

エ 中封筒には、入札書及び工事(業務)費内訳書を封入の上、工事(業務)番号、工事(業務)名、工事(履行)場所、商号又は名称、代表者名及び開札日を記載すること。

オ 外封筒には、入札書等を同封した中封筒を封入の上、商号又は名称、担当者及び担当者連絡先を記載、また朱書きで入札書等在中及び工事(業務)名を記載すること(工事(業務)名の記載のないものは無効とする。)

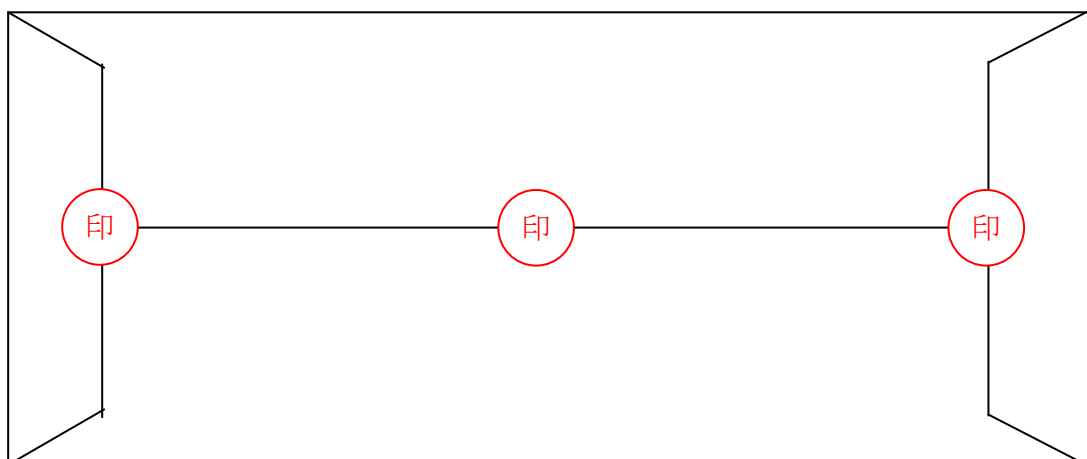
また、外封筒は入札案件ごとに作成すること。

【中封筒】表面

記入例

入札書・業務費内訳書	
工事(業務)番号	〇〇〇〇〇〇号
工事(業務)名	〇〇年度〇〇〇〇〇〇〇〇〇
工事(業務)場所	菊池市〇〇地内
	商号又は名称 <u>株式会社〇〇〇〇</u>
	代表者名 <u>代表取締役 〇〇〇〇</u>
開札日	<u>〇〇年〇月〇日</u>

【中封筒】裏面



※ 糊付けして割り印

- ◆ 提出先 〒861-1392
熊本県菊池市隈府888
菊池市役所 契約検査課 入札契約係

【外封筒】 表面 記入例

※封筒は入札案件ごとに作成し、入札（開札）日及び時間が同じであっても1つの外封筒につき1つの中封筒とすること（複数の案件の中封筒をまとめて入れないこと）。

The diagram shows the front of an envelope with the following elements:

- Postcode:** 1392 (top), 861 (middle), 888 (bottom)
- Address:** 熊本県菊池市隈府888
菊池市役所 契約検査課 入札契約係 行
- Postmark:** 郵便局窓口にて貼付し、入札公告にて示す入札書配達指定日を記入
- Stamp:** 書留 (Red box) with callout: 書留郵便又は簡易書留郵便に限る
- Stamp:** 配達指定日 (Red box) and 〇月〇日 (〇曜日) (Red box)
- Stamp:** 入札書等在中 (Red text) with callout: 〇〇〇年度〇〇〇〇〇〇〇〇業務委託
- Stamp:** 朱書きにて「入札書等在中」及び「工事（業務）名」を必ず記載 (Blue callout box)
- Postage:** 切手 (Dashed box)

【外封筒】 裏面

The diagram shows the back of an envelope with the following fields:

- 商号又は名称 _____ 株式会社〇〇〇〇
- 担当者名 _____ 営業部 〇〇〇〇
- 連絡先TEL _____ 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇