

郵便入札の方法

入札書等を郵送する封筒は、次の記載例を参照の上、郵送してください。封筒の記入項目は、必ず記入してください。（記入のない場合又は記入誤りのある場合は、無効となることがあります。）

【表面】

切手

2 8 9 - 1 3 9 2

千葉県山武市殿台 2 9 6 番地
山武市役所 総務部財政課 御中

配達記録 (入札書在中)

配達 月日
指定日 (曜日)

一般書留、簡易書留、配達記録のいずれかの方法とする。（それ以外は無効となります。）

配達日指定郵便のシール(太枠)は郵便局に備え付けられています。

配達日指定郵便は、原則として指定日の 10 日前から 3 日前まで 郵便局で受け付けています。詳しくは最寄りの郵便局へお問い合わせ下さい。

【裏面（封入後）】

項目（タイトル）も記載願います。

工事等の名称、工事等の場所、開札日時は入札公告をそのまま転記してください。

工事等の名称	工事	
工事等の場所	山武市	地先
開札日時	平成20年	月 日 () 午前 時 分
差出人住所	山武市	番地
商号又は名称	建設土木株式会社	
代表者職氏名	代表取締役	

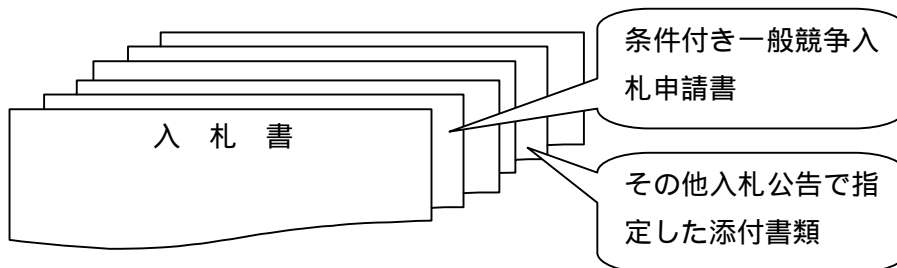
実印

実印

封筒の貼り合わせ部分は、実印又は使用印で封印してください。

【封筒の中に入れる書類】

入札公告の入札書等の提出方法等中、「提出する書類等」に掲げる書類（入札書、条件付き一般競争入札参加申請書など）をすべて入れてください。（入札書を内封筒に入れる必要はありません。）



入札書の様式は、必ず市のホームページに掲載してある郵便入札用の様式をご使用ください。（様式の誤りは、無効となる場合があります。）