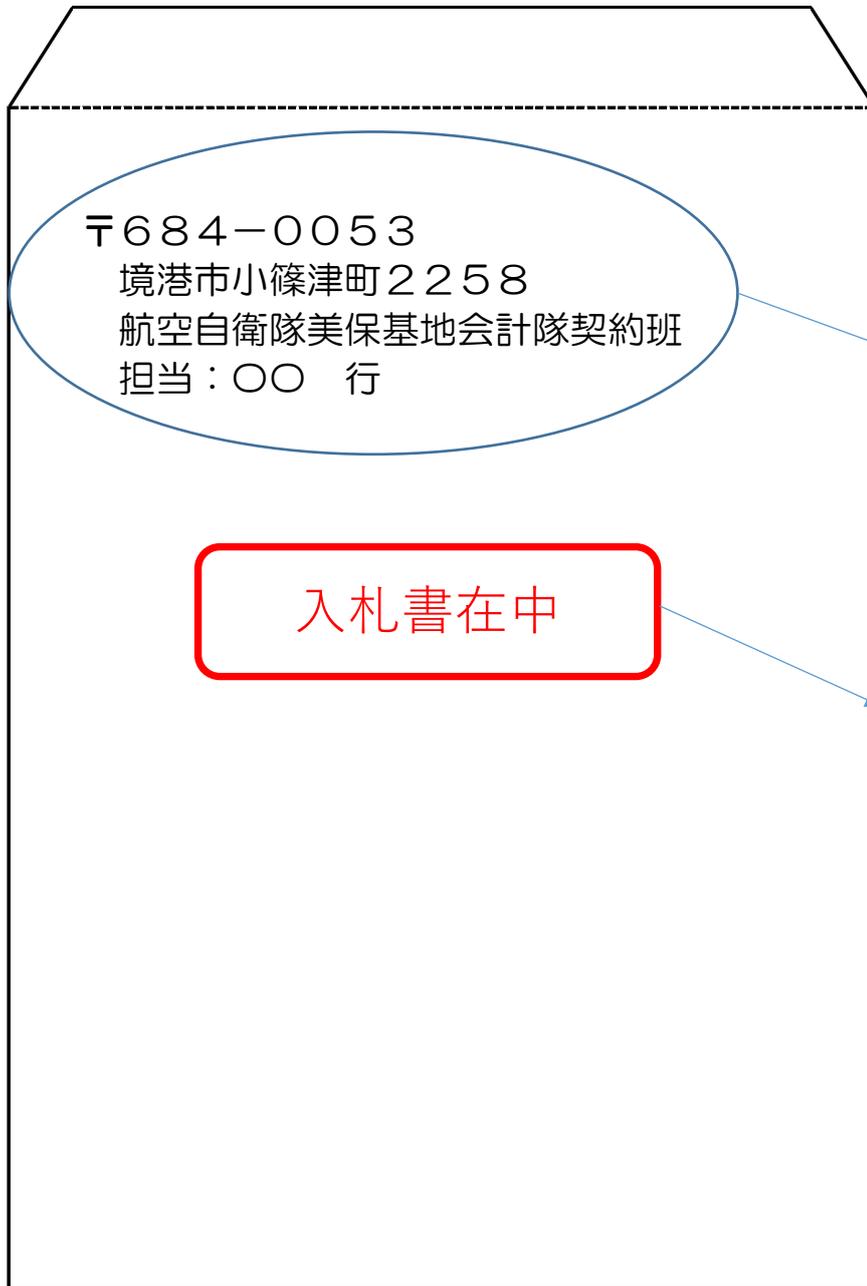


郵便入札における注意事項

- 1 郵便入札に参加される方は必ず公告に記載された照会先の担当者へ郵便による入札参加を伝えてください。
- 2 入札書を内封筒に封入し、外封筒の表面に「入札書在中」と朱書きしてください。（細部は次頁の参考をご覧ください。）
- 3 郵便入札は書留郵便又は配達証明郵便により、入札期日の前日（土、日及び祝日を含まない。）までに到着するように契約担当官宛に送付してください。
- 4 郵便入札における入札書の日付については入札日ではなく、入札書を作成した日とします。（細部は美保基地HPの「1. 入札などに参加される方は必ずお読みください」にある「入札書作成の参考」をご覧ください。）

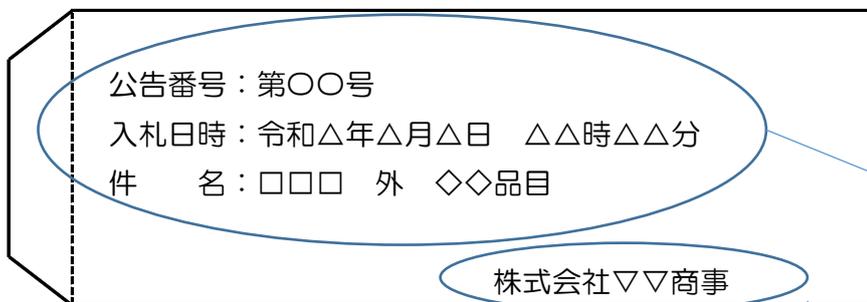
(外封筒)



郵送される際は**必ず担当者名**を記載してください。
入札の担当者は公告に記載しておりますので必ず公告を参考にしてください。

外封筒に
入札書在中
と朱書きをしてください。

(内封筒)



内封筒には
公告番号、入札日時、件名を必ず記載してください。
記載後に入札書を内封筒の中に入れてください。

内封筒に社名を記載してください。
(社名入りの封筒を使用される場合は記載不要です。)