

## 郵便入札封筒記入例

### 封筒（表）

日本郵便株式会社 彦根郵便局留

彦根市役所 建設部建設管理課 行

入札書等在中 (入札書・見積内訳書  
その他入札公告で別途指定があった場合の当該書類)

商号又は名称

代表者氏名

入札書到着期限 令和〇〇年〇〇月〇〇日

開札日 令和〇〇年〇〇月〇〇日

名称 令和8年度田附町第2工区・第3工区  
地籍調査事業委託業務

ポストに投函  
しないでください。  
受付郵便局  
窓口のみです。

ゴム印でも可

入札書等在中を朱書き

### 封筒（裏）

入札使用印で割印すること

入札使用印で割印すること

印

入札書

見積内訳書

その他の書類  
(入札公告等で  
必要とした場合のみ)

#### （留意事項）

- 郵便入札専用封筒に入札書、見積内訳書（以下「入札書等」という。）を同封し、一般書留、簡易書留または特定記録郵便のいずれかの方法で、入札公告で指定した郵送開始日から到着期限までに日本郵便株式会社彦根郵便局留で必着するように手続きを行ってください。  
指定した方法以外（入札書等を建設管理課へ持参、郵便ポストへの投函、普通郵便、郵便局留でない書留郵便、FAX、電子メール等）でした入札は無効となります。
- 郵送開始日から到着期限までに日本郵便株式会社彦根郵便局留で届くよう、ゆとりをもって早めに郵便局窓口で手続きをしてください。到着期限までに日本郵便株式会社彦根郵便局に局留で到着したもののみ有効として取り扱います。到着期限より後に到着した入札書等は無効です。また郵送開始日より前に手続きをされた場合、日本郵便株式会社彦根郵便局での保管期限を超過した郵便物は返却されますので、郵送開始日以後に手続きをしてください。
- 直接ポストに投函することはできません。郵便局の窓口のみの受付となります。
- 郵送は入札案件毎です。1つの封筒に複数の入札案件の入札書等を入れないでください。