

郵送入札の手引き

1 郵送入札とは

郵送入札とは、入札参加者が入札会場に足を運んで入札書を提出する方法と異なり、当社の所定する日時までに、郵便により入札書を提出する方法により行う入札を言います。

2 入札書等の送付方法等

- ①「簡易書留」又は「一般書留」郵便により、郵送してください。また、郵便局から交付される「差出控え」は入札が終了するまで大切に保管してください。
- ②「印鑑証明書」のご提出は不要です。
- ③郵送入札用の封筒は長 3 を用意し、表面に宛先及び「入札書在中」と朱書きし、以下の記載例を参考に記入してください。

※「競争参加資格等確認申請書」については朱記の部分を変えてご提出下さい。

<表>

東京都港区東新橋2-3-17 MOMENTO SHIODOME 7階 株式会社ネクスコ東日本エリアトラクト 総務部 総務課 行 簡易書留又は書留 「入札書在中」 (提出内容に合わせて変えてください)	切手 1 0 5 — 0 0 2 1
--	--

赤いインク等で目立つようにしてください

- ④裏面に「契約件名」、「提出期限 ○年○月○日」、「入札者住所」、「入札者名」（法人の場合は法人名のみで可）を以下の記載例のとおり記入の上、入札書等を入れて封かんし、貼り付け部分を入札使用印で封印してください。

<裏>

契約件名	●●●●●●
提出期限	年 月 日

代表
者印

差出人

住 所	〒○○○-○○○○ ○○県△△市○番○号
入札者名	○○株式会社

⑤上記により封かんした入札書等は、提出期限の日までに当社が指定する場所に必着するように提出してください。

以 上