# 郵便入札の概要について

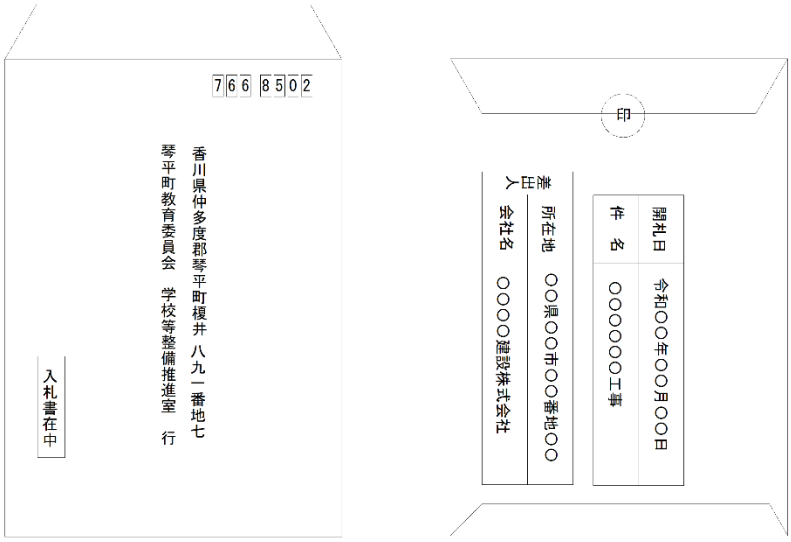
〇郵便入札の方法

■入札書について

（1） 入札書に必要事項を記入し、押印してください。
（2） 入札書の日付は、当該入札の「開札日」を記入してください。
（3） 入札書の氏名は、代表者・委任を受けた方の氏名を記入してください。

■入札書郵送封筒について

入札書を郵送する封筒は、下記に示す様式としてください。




（1） 封筒には、入札書を入れ、封緘のうえ割り印をしてください。**※内訳書は当日持参ください。**
（2） 封筒の裏面には、開札日、入札件名、差出人の所在地・会社名を記入してください。
（3） 封筒1通につき1件の入札書を入れて郵送してください。

■郵送方法について

**郵便局の窓口で「簡易書留」により郵送してください。**
**※「簡易書留」は、ポストへの投函はできませんのでご注意ください。**

■到着期限について

（1） 入札書は、公告文に記載する到着期限までに届くように郵送してください。
※到着期限とは、郵送された入札書が「琴平町教育委員会学校等整備推進室」に到着する期限となります。**到着期限までに確実に届くように手続きしてください。**
（2） 郵便局から交付される「受領書」は、入札が終わるまで大切に保管してください。
（3） 一度提出（郵送）された入札書の書換え、引換え又は撤回はできません。

■無効となる入札

（1） 1通の封筒に 2 枚以上の入札書を入れた場合
（2） 封筒に入札の件名又は差出人が記載されていない場合
（3） 封筒記載の件名又は差出人名と同封された入札書の件名又は入札者名が相違する入札
（4） 入札書が到着期限を過ぎて到着した入札