

郵送する前に確認しましょう！

1 提出書類

入札書

- ・入札者欄に住所及び氏名を記載し、押印しましたか？
- ・「〒」マークの記載を忘れていませんか？
- ・桁間違いをしていませんか？欄内に記載していますか？
- ・金額を訂正していませんか？（訂正している場合、無効となります）

入札保証金提出書

- ・入札保証金（入札額の2%以上で、振り込んだ額）を記載していますか？
- ・入札保証金を返却する際の、入札者の口座は確認しましたか？
- ・裏面に入札保証金納付後の「領収証書」（本人控え）の写しは貼付しましたか？

誓約書

- ・入札者の住所、氏名及びフリガナを記載し、押印しましたか？

2 名義

入札書、入札保証金提出書及び誓約書

- ・各書類の「入札者」の名義が一致していますか？印鑑も同一のものを使用していますか？

3 封筒

入札書提出用封筒（小封筒）

- ・入札書のみを入れて封をし、とじ目に押印（封印）してください。
- ・封筒の表に、「入札書在中」と記入してください。

書類郵送用封筒（A4版が入る封筒）

- ・「入札書提出用封筒」（小封筒）などの提出書類を入れて封をしましたか？
- ・封筒に差出人を記載しましたか？

4 郵送方法

- 必ず簡易書留で送付してください。

提出書類の不備でも入札が「無効」となる場合があります。最後にもう一度確認しましょう！