

# 郵送用封筒について

- 1 「郵送用封筒」は、入札書提出用封筒及びその他の提出書類を郵送するときに使用してください。
- 2 郵送方法については、「簡易書留」または「特定記録郵便」から選択してください。
- 3 封筒を用意し、下記のことを両面に貼付してください。

記

(おもて)

(うら)

8 1 1   2 4 9 2	
郵送の際は、郵便局窓口で重量をご確認の上、切手を貼ってください。	<b>福岡県糟屋郡篠栗町中央一丁目一番一号</b> <b>篠栗町役場</b> <b>収納課収納管理係 御中</b>
<b>簡易書留</b> <b>特定記録</b>	
<b>動産公売関係書類在中</b>	
※封をする前に、封筒裏面に貼付したチェックリストで必要書類をご確認ください。	
長形3号封筒の <b>表面</b> に添付してください	

提出していただくもの (チェックリスト)			
	確認欄	書 類 名	執行機関 整理欄
共 通	<input type="checkbox"/>	<b>入札書</b> ※入札書提出用封筒に封入	
	<input type="checkbox"/>	<b>返信用封筒(受領証の返送のため)</b> ※返信先(住所・氏名等)を記入した返信用封筒に110円分切手を貼ってください。	
代 理	<input type="checkbox"/>	<b>委任状</b> ※郵送用封筒に封入	
<b>【差出人】</b>			
(住所または所在地) 〒			
(氏名または名称)			
(連絡先:電話番号および担当者)			
<b>現金・小切手の同封厳禁</b>			
長形3号封筒の <b>裏面</b> に添付してください			