

令和3年1月4日

郵送を希望する受注者の皆さまへ

契約書類等「郵送を希望する場合」の取扱いについて

【郵送による場合の注意事項】

ア 送付先

各所属の契約事務担当

例) 四日市港管理組合 □□□課 ○○担当

イ 送付方法

- ・ 信書便（レターパックプラス（赤色）や簡易書留、特定信書便業者による送付）で、確実に受け取りが確認できる方法で送付することとします。
※レターパックライト（青色）や普通郵便による送付は、郵便受けに配達され確実な受け取りが確認できないため原則不可とします。
- ・ 信書便の表面に送付物等を明記してください。
「工事名（業務名）、業者名、送付した書類名」在中
例) 「令和○年度○○○○第○号 ○○岸壁改良工事、株式会社××、契約書」在中
- ・ 必ず連絡がとれる電話番号（携帯電話可）を同封又は信書便の表面に記入して下さい。

ウ 送付にあたっての留意事項

- ・ 送料は申請者の負担となります。
- ・ 発注者から事前に受け取りが必要な書類の場合は、返信先を明記した返信用のレターパック等を契約事務担当課あてに送付が必要となります。
- ・ 書類不備等で連絡する場合がありますので、確認用として書類一式を複写して、お手元に保管ください。
- ・ 必要な箇所の記述不備等場合により、受付不能で返却することもありますので、あらかじめご了承下さい。
- ・ 郵便事故に関し、四日市港管理組合は責任を負いかねますので、ご了承下さい。
- ・ 書類のサイズ等によっては、ご希望に沿えない場合があります。

(参考) 主な送付方法にかかる対応の可否例

対応可※	対応不可
レターパックプラス（赤色）	レターパックライト（青色）
簡易書留	普通郵便
特定信書便事業者による送付	ゆうパック
	ゆうメール
	ゆうパケット
	クリックポスト

※信書に該当し、かつ確実に受け取り確認ができる送付方法であるため。