

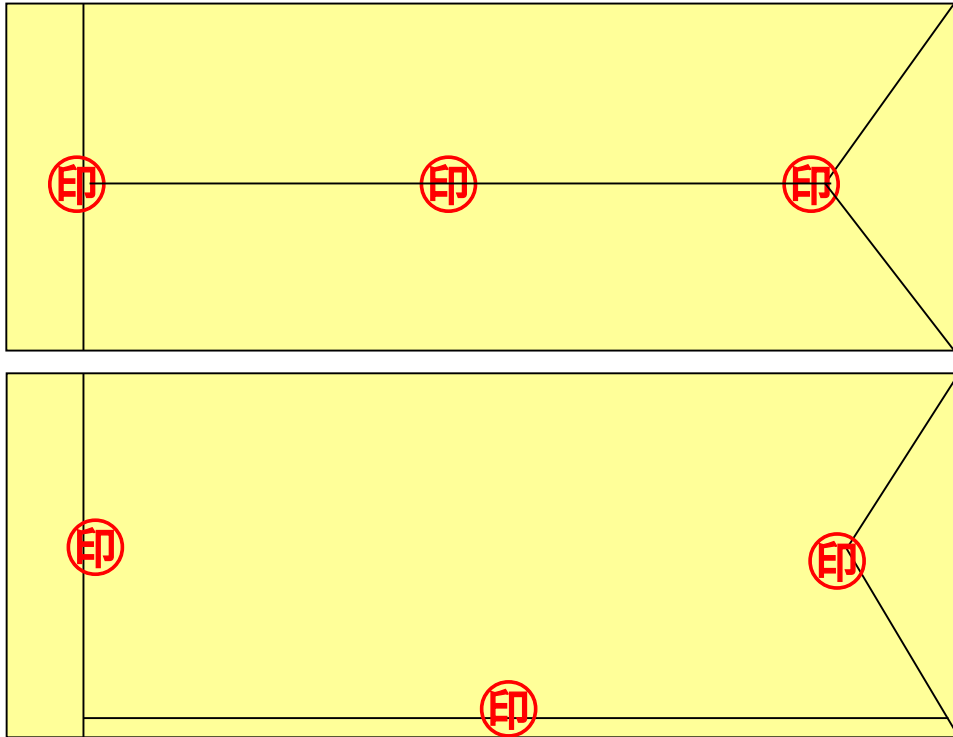
入札書を封入する封筒の作成例

次の図を参考にして封筒を作成してください。
封筒の表書きの「入札書在中」は朱書きとしてしてください。
裏面を封印した上で提出してください。
(封印は、入札書に押印した印と同じ印を使用してください。)

(表面)

案件名: ○○○○○○	
開札日: 令和○○年○○月○○日	開札予定時刻: ○時○分
提出者: ○○○○○株式会社	
入札書 在中	

(裏面) ※ 封筒裏面は、のり付けの位置で封印してください。



1 窓口を持参される場合

上記の封筒を廿日市役所本庁5階の契約課窓口までお持ちください。

2 書留郵便の場合 (入札書提出期間内に廿日市市 総務部 契約課へ必着とします。)

封かんした封筒を別の封筒に入れ、「○○入札書在中」と記入し、次の宛先まで書留郵便により送付してください。

また、送付の際は、必ず「親展」と朱書きしてください。

【宛先】

〒738-8501	親展
廿日市市下平良一丁目11番1号	
廿日市市長(総務部契約課) 宛て	
○○入札書 在中	