

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。
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:市有財産貸付 廿日市市〇〇字〇〇 △番△

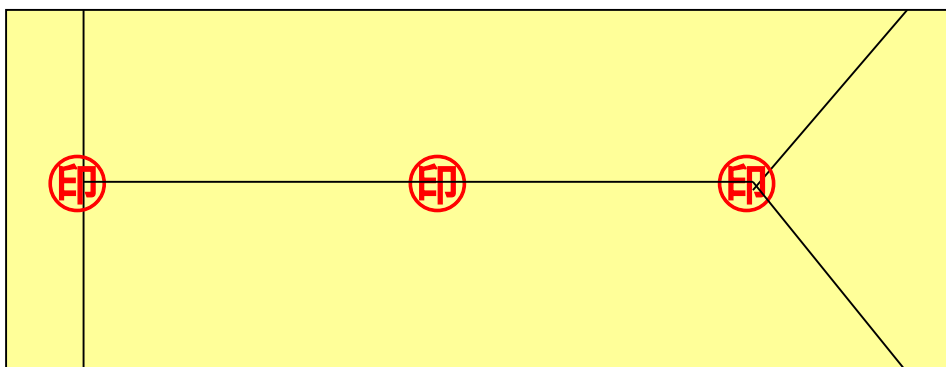
開札日:令和〇〇年〇〇月〇〇日 開札予定時刻:〇時〇分

提出者:〇〇〇〇〇株式会社

入札書 在中

朱書きしてください

(裏面)



1 窓口を持参される場合

上記の封筒を廿日市市役所4階の経営企画部公共施設マネジメント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経営企画部公共施設マネジメント課へ必着とします。)

封かんした封筒を別の封筒に入れ、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(経営企画部公共施設マネジメント課) 宛て