

(封筒記載例)

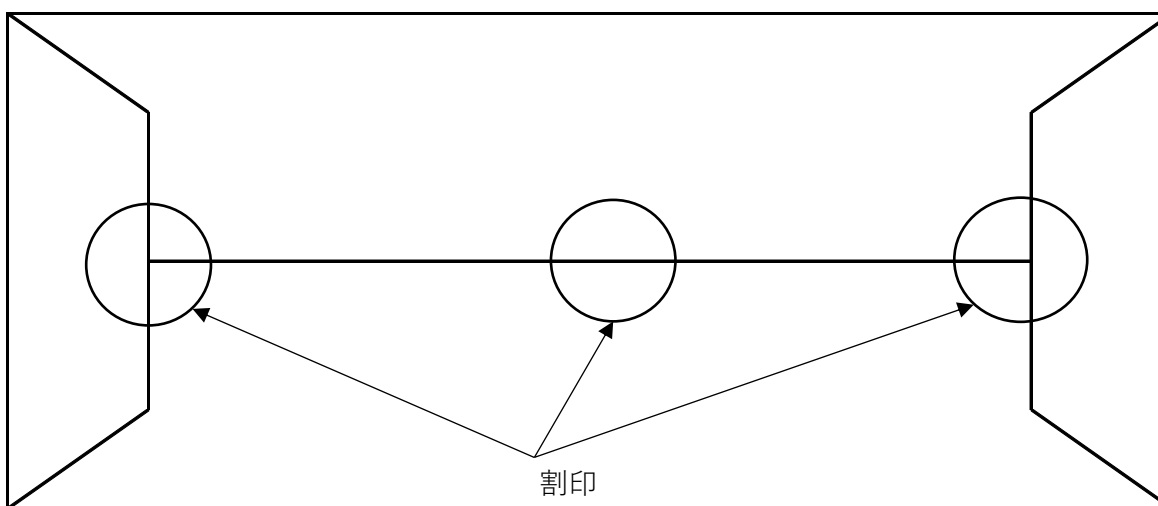
入札書封筒（中封筒）の作成例

封筒表面（※切り取りのうえ、必要事項をご記入のうえ、封筒に貼り付けてご使用いただけます。）

「令和7年2月19日開札 自動販売機設置に係る県有財産の貸付についての 一般競争入札入札書在中【物件番号 】」
入札者住所 名称 代表者名

※入札封筒は、物件番号毎に1封筒作成してください

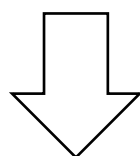
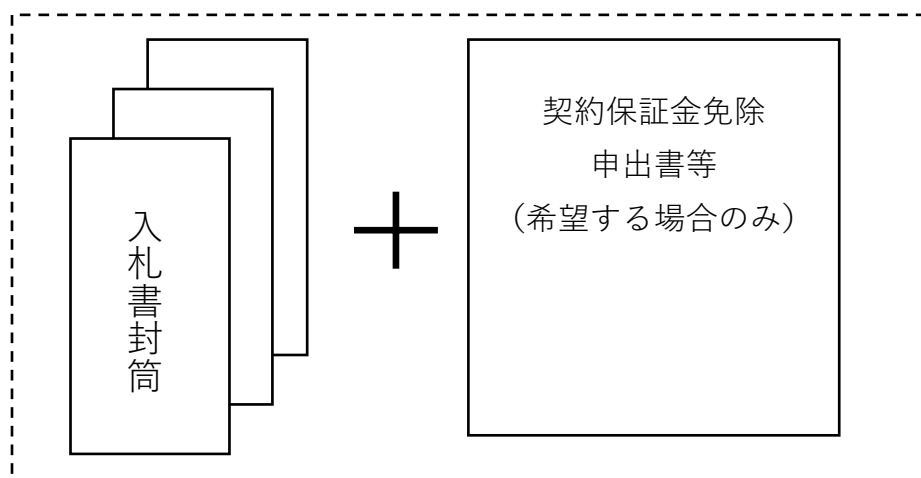
封筒裏面



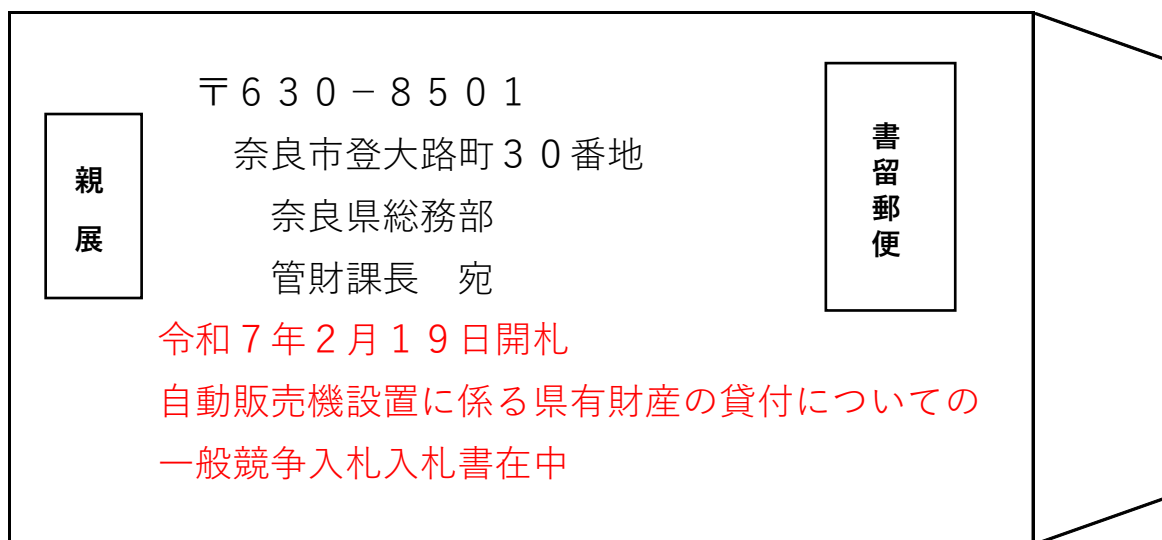
封緘後、封筒の貼り合わせ部分3カ所に入札書に使用する印で割印してください。

※この図と貼り合わせ方の異なる封筒の場合で、押印不可能な貼り合わせ箇所がある場合は、その部分の押印は省略していただいて結構です。

(入札書の郵送について)



表封筒 (※切り取りのうえ、貼り付けてご使用いただけます)



- ※1 入札書は、物件毎に中封筒を作成して入れてください。1つの物件のみ参加する場合でも必ず封筒に入れ作成例に従い作成してください。
- 2 書留郵便にて、郵送してください。
- 3 外封筒は中封筒よりも大きなものを使用してください。