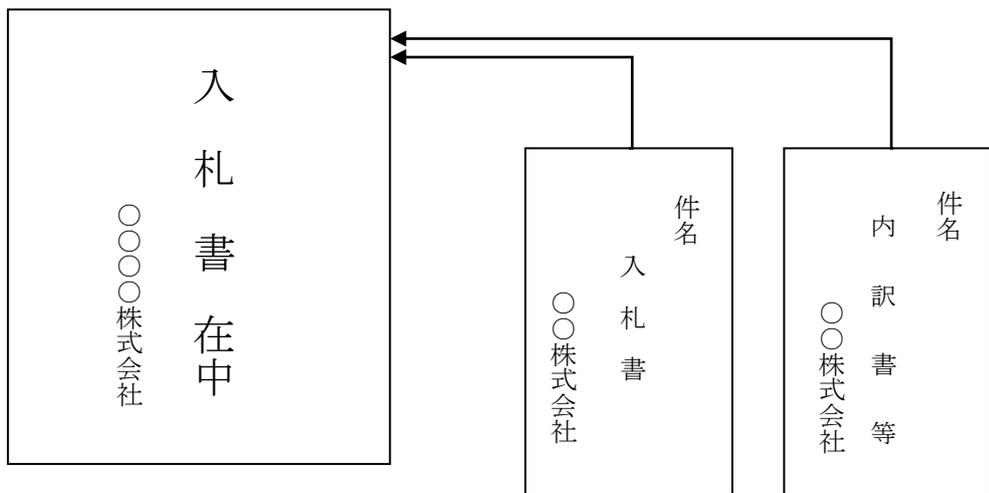


別紙 【入札書の作成方法】

<p>提出方法</p>	<p><郵送の場合></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 入札書用封筒の作成 「件名・法人名・入札書」を記入した封筒に入札書を封函する。(糊付け等で封をする) 2. 入札書用封筒を郵送用封筒へ封函する。 入札書用封筒を郵便用封筒に封函する。郵便用封筒には「入札書在中・法人名」を記入し、下記図の位置を入札書に押印する代表者印で封印する。 3. 一般書留又は簡易書留にてご郵送ください。 <p>※郵送による提出の場合は、郵便事情の影響により到着が遅れる可能性があることから、入札日前日までに契約管財課までに到着するようお願いいたします。</p>
	<p><持参の場合></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 入札書用封筒に入札書を封函し、提出。 「件名・法人名・入札書」を記入した封筒に入札書を封函する。(糊付け等で封をする)
<p>注意事項</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 送付先及び提出先は契約管財課までお願いします。 2. 内訳書を提出する場合は、入札書用封筒とは別な封筒に封函し、提出してください。 3. 入札日時までに入札書が到達しない場合は、無効となります。 4. 入札書の記載方法、提出方法の詳細は入札心得を確認してください。

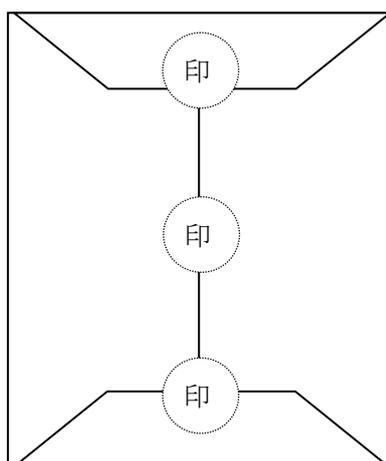
<郵便用封筒・表面>



<入札書用封筒>

<内訳書用封筒>
(必要に応じて)

<郵便用封筒・裏面>



入札書に押印する代表者印で封印してください。なお、封印前に「件名」「入札者の記名捺印」「入札額」「入札日」「宛先」を再度ご確認ください。