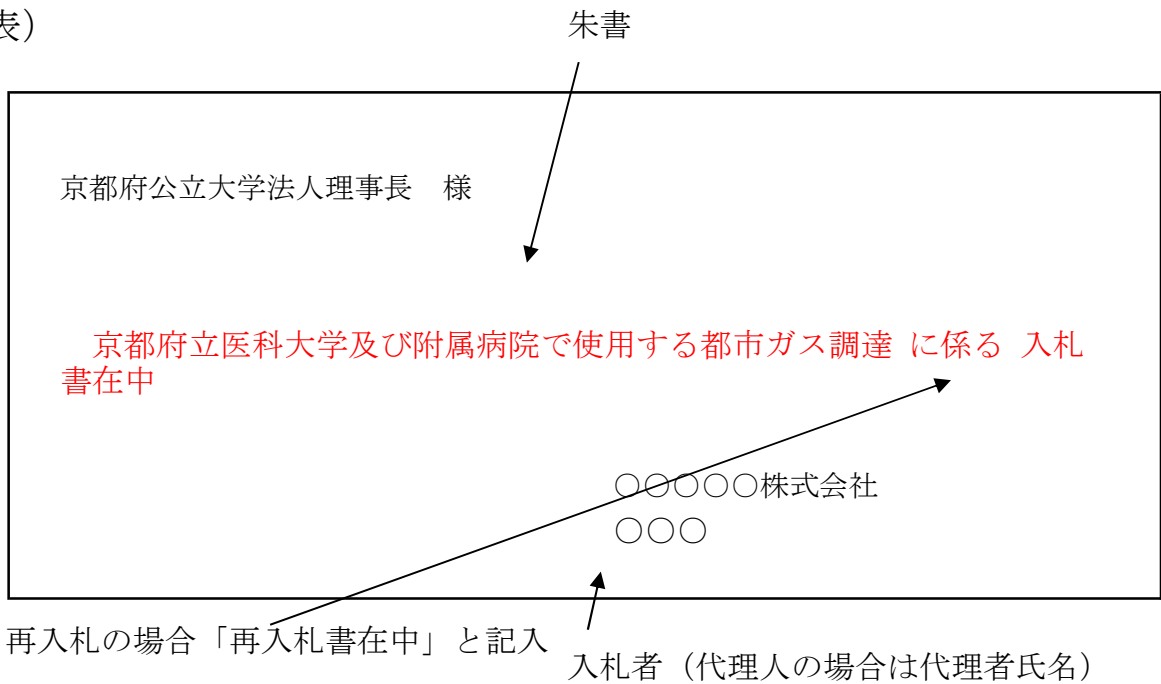


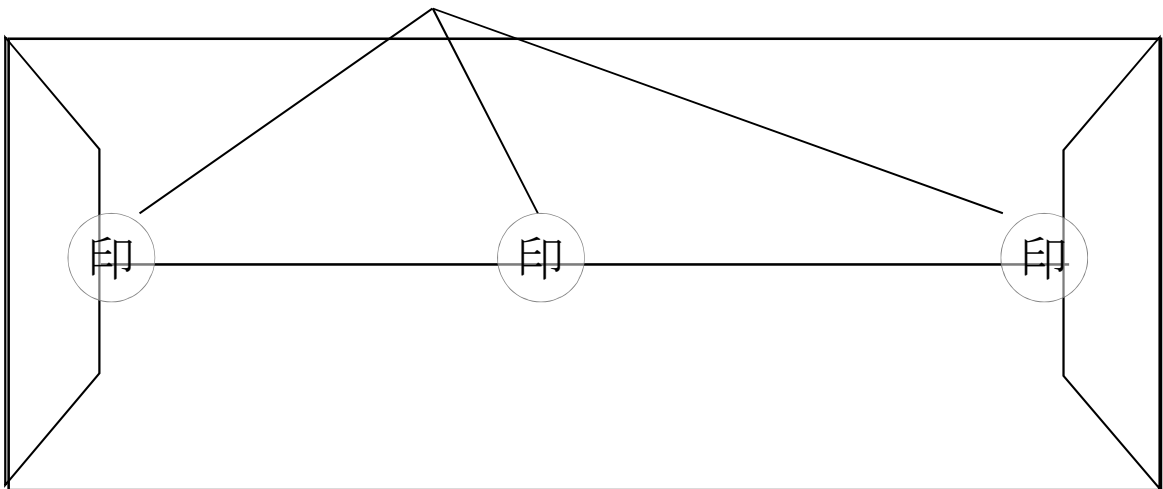
入札書封筒作成例

封筒に入れ密封し、下図のように記入封印してください。

(表)



(裏) 3箇所に入札者印（代理人の場合は、代理人の印）で封印する。



※1 郵送の場合は、入札用封筒を更に郵送用封筒に封入し、書留郵便等配達記録が残る方法により郵送してください。

※2 郵送の場合は、二重封筒とし、上記入札書を封入した封筒を中封筒にし、その他の添付種類等を表封筒に同封してください。

持参の場合は、二重封筒する必要はありませんが、受付時に確認しますので、入札参加資格の確認通知書や代理人届は別封筒にしてください。

入札書郵送の場合の表封筒例

	〒602-8566
	京都市上京区河原町通広小路上る梶井町四六五
	京都府立医科大学事務局経理課会計係
	京都府立医科大学事務局経理課長 宛
	「令和6年2月9日(金) 開札 ※2
	京都府立医科大学及び附属病院で使用する都市ガス調達に係る入札書在中」
親展	
簡易書留	

※1 横書等でも差し支えありません。