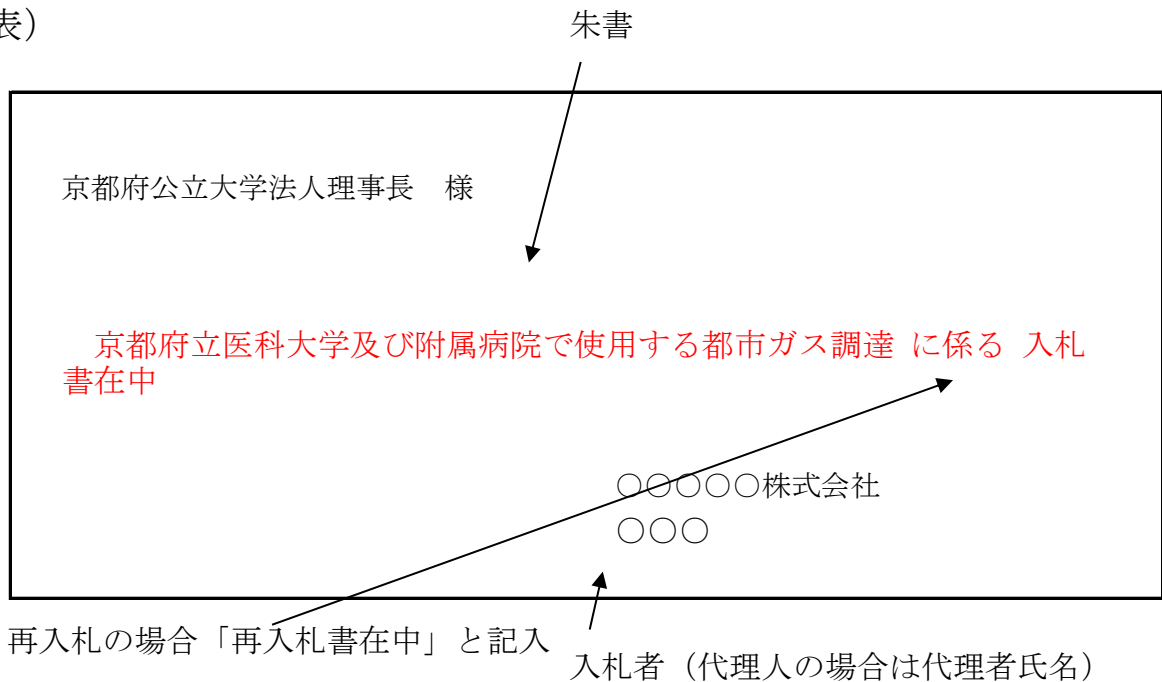


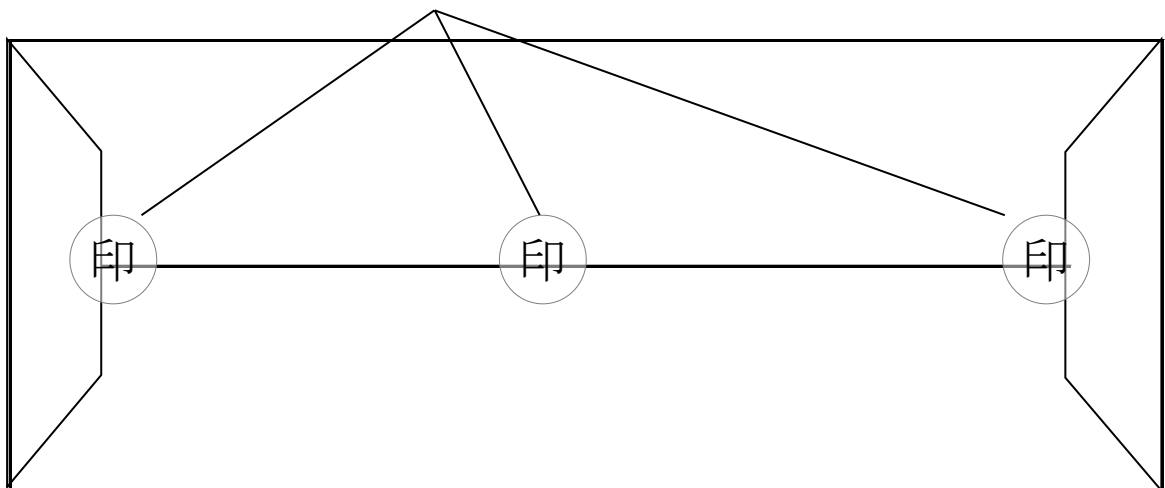
# 入札書封筒作成例

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5年2月6日（月）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。

※2 再入札の場合「令和5年2月10日（金）開札」と記入