

入札書封筒作成例

1 直接提出する場合

- ・入札書は、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)

朱書

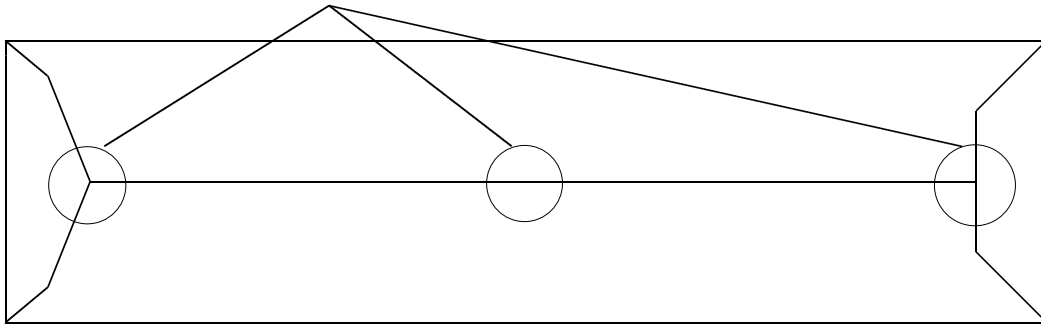
京都府知事 様

10月24日開札

行政事務支援システムの機器賃借等（プリンタ及びDVDドライブ）に係る入
札書在中

〇〇〇〇〇株式会社

(裏) 三か所に入札者印（代理人の場合は代理人の印）で封印する。



2 郵送提出の場合

- ・ 郵送で入札書を提出する場合は、中封筒（入札書を入れる封筒）及び表封筒（中封筒等を入れる封筒）を下図にしたがって作成してください。

(中封筒)
(表)

朱書

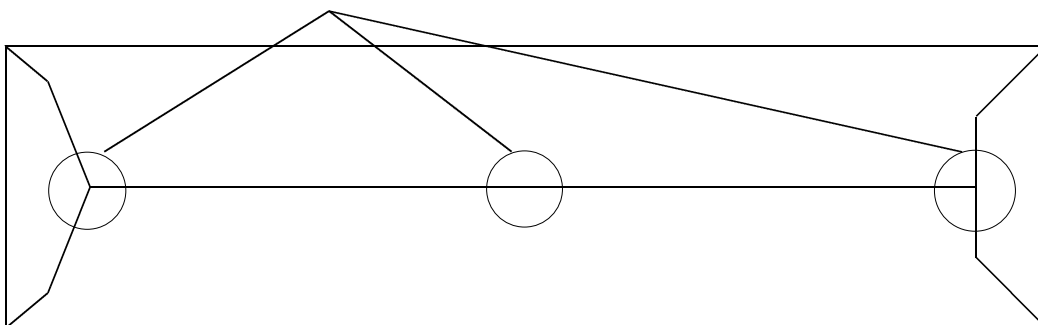
京都府知事 様

10月24日開札

行政事務支援システムの機器賃借等（プリンタ及びDVDドライブ）に係る入札書在中

〇〇〇〇〇株式会社

(裏) 三か所に入札者印（代理人の場合は代理人の印）で封印する。



(再入札書在中の中封筒：再度入札を希望する場合) 朱書
(表)

朱書

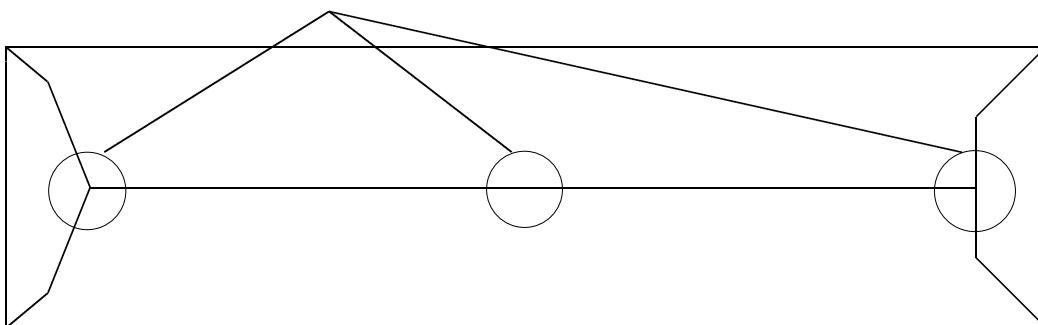
京都府知事 様

10月24日開札

行政事務支援システムの機器賃借等（プリンタ及びDVDドライブ）に係る再入札書在中

〇〇〇〇〇株式会社

(裏) 3か所に入札者印（代理人の場合は代理人の印）で封印する。



(表封筒)

