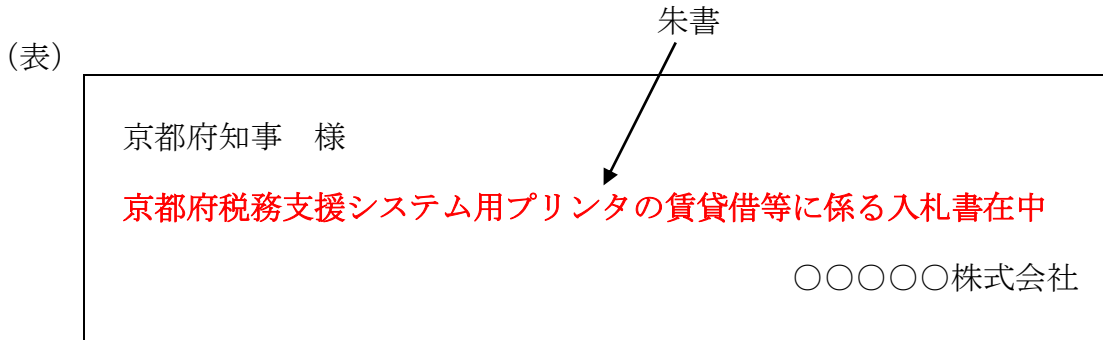


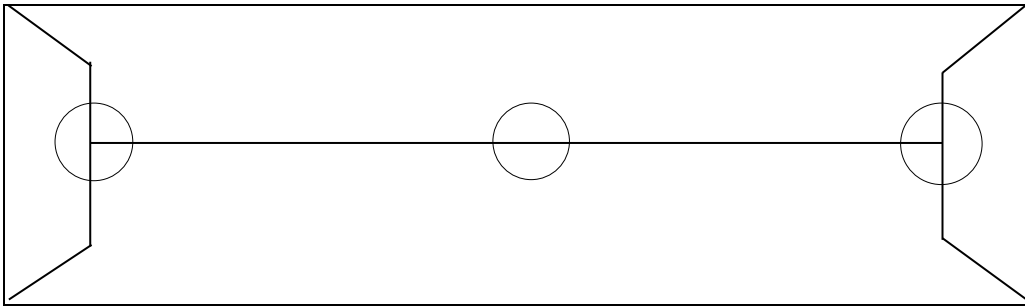
# 入札書封筒作成例

## 1 直接提出する場合（入札説明書9(2)ウ参照）

・入札書を直接提出する場合は、封筒に入れ密封し、下図のように記入封印してください。



(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。

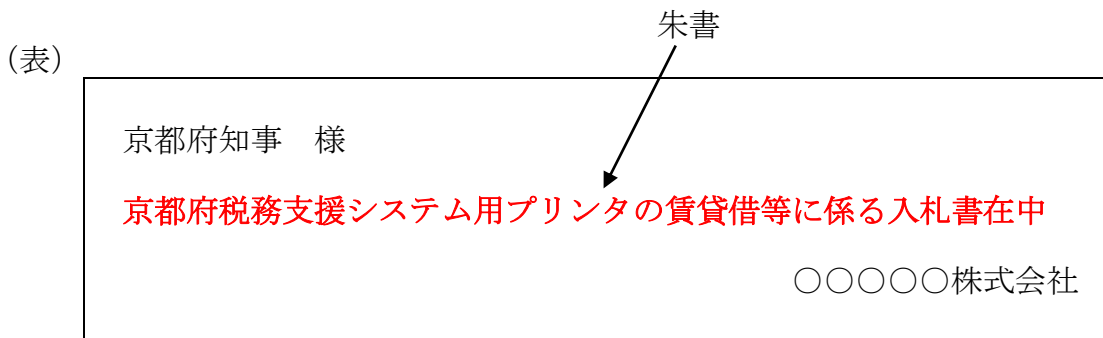


## 2 郵送提出の場合（入札説明書9(3)参照）

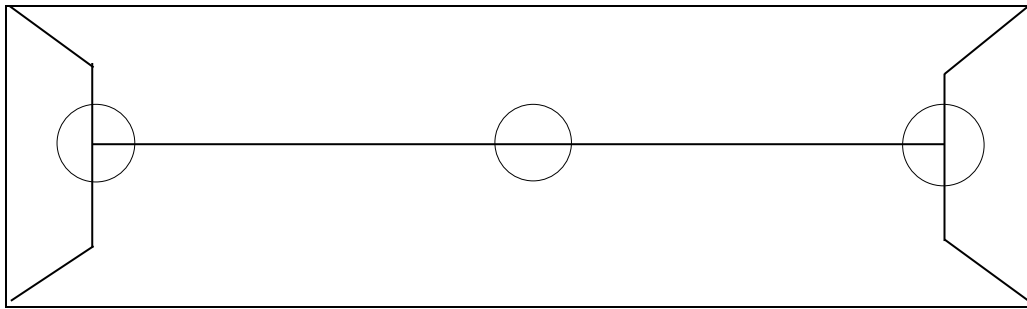
・郵送で入札書を提出する場合は、中封筒（入札書を入れる封筒）及び表封筒（中封筒等を入れる封筒）を下図にしたがって作成してください。

※なお、郵送による場合の入札書の受領期限は、令和8年6月2日（火）であることに注意してください。

(中封筒)

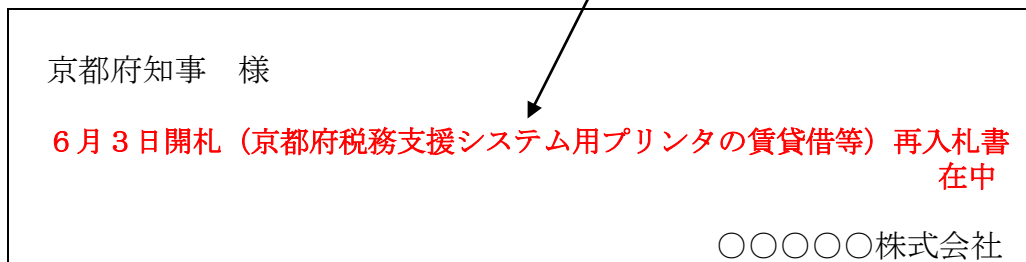


(裏) 3か所に入札者印（代理人の場合は代理人の印）で封印する。

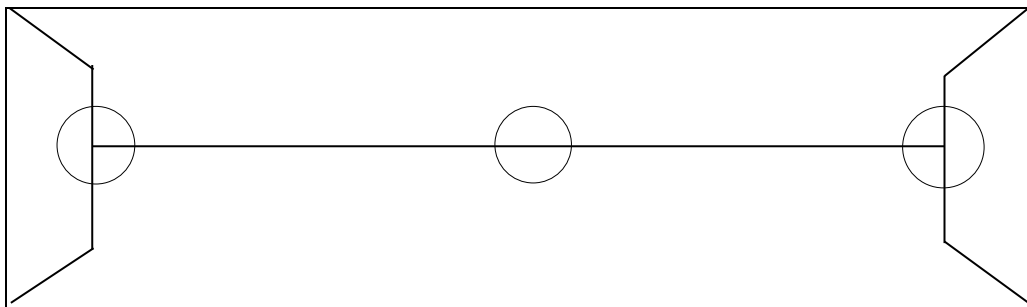


(再入札書在中の中封筒：再度入札を希望する場合)

(表)



(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)

〒602-8570 書留郵便  
京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町 親展  
京都府総務部税務課 様  
〇〇〇〇〇株式会社  
**6月3日開札（京都府税務支援システム用プリンタの賃貸借等）入札書  
在中**  
朱書

中封筒（入札書在中） 及び 確認結果通知書（写し可） 必ず入れること。  
中封筒（再入札書在中）（再度入札を希望する場合）  
委任状（代理人名で入札する場合） 必要に応じて入れること。