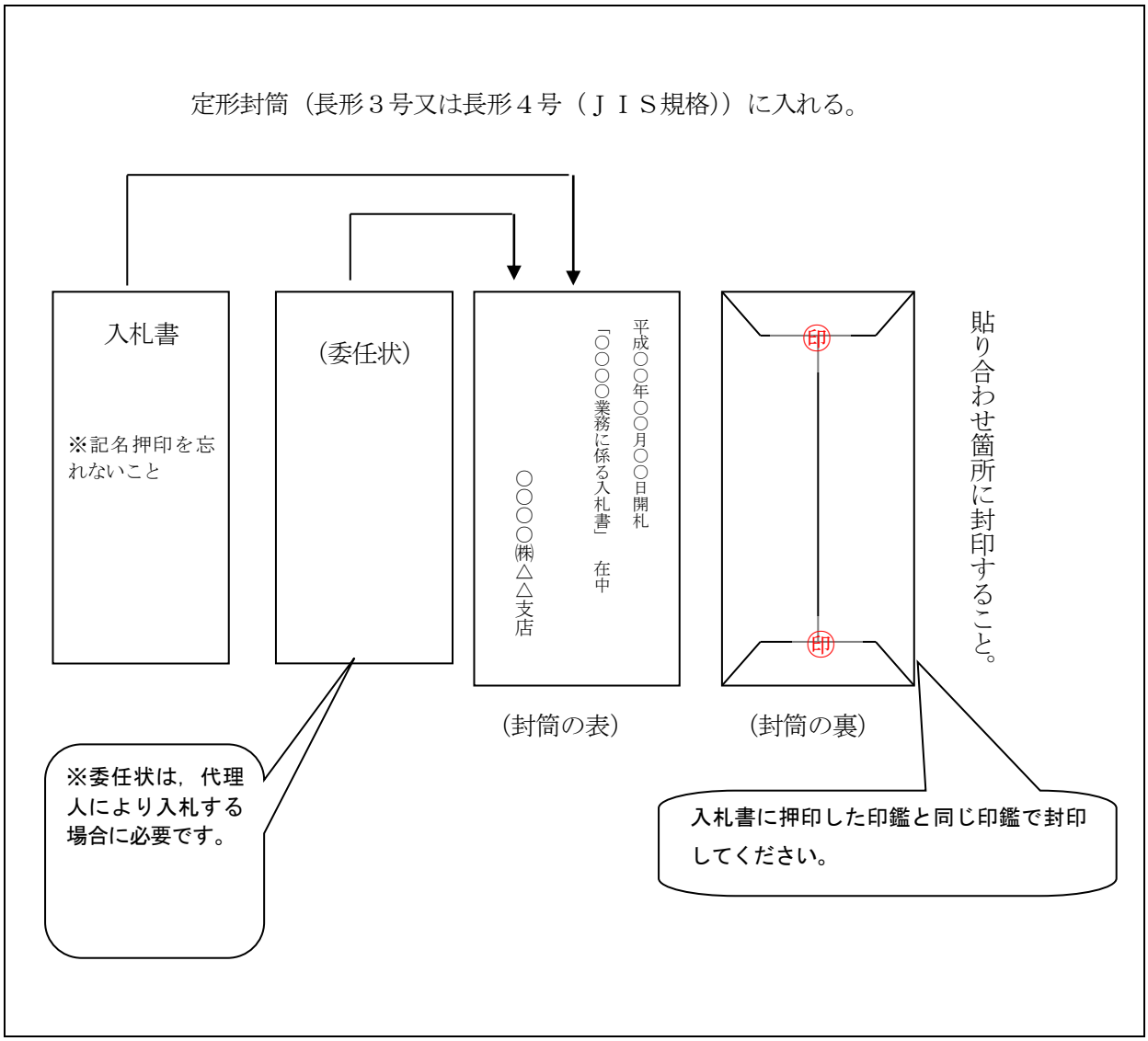
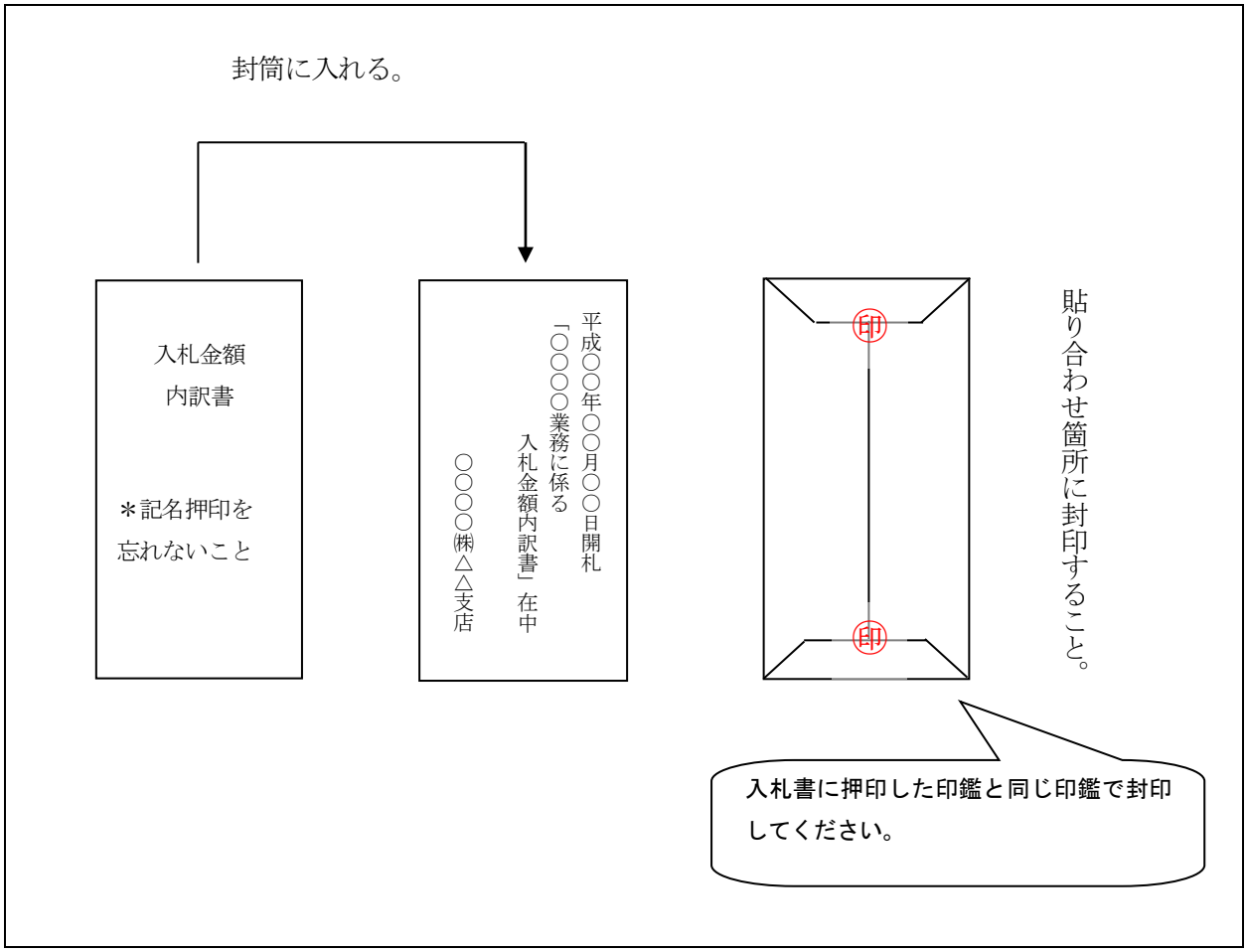
入札書等の封印・封入方法

入札書等の封印に当たっての具体的な方法は，以下の図を参照して次の１から３の順に封印等を行ってください。

１　入札書の封印



２　入札金額内訳書の封印



３　入札書（封印済）・入札金額内訳書（封印済）の封入

入札書を２通以上提出した場合は、いずれの入札も無効となるので注意すること。

平成〇〇年〇〇月〇〇日開札
「〇〇〇〇業務に係る入札書」　在中
〇〇〇〇㈱△△支店

平成〇〇年〇〇月〇〇日開札
「〇〇〇〇業務に係る
入札金額内訳書」　在中
〇〇〇〇㈱△△支店

（封印したもの）　（封印したもの）

郵送用の封筒に入れる。

「平成〇〇年〇〇月〇〇日開札「〇〇〇〇業務に係る入札書等」在中」と朱書してください。

切手

000-0000
広島市中区中町８番18号
広島クリスタルプラザ５階
地方独立行政法人広島市立病院機構
本部事務局契約課あて

親展
平成〇〇年〇〇月〇〇日開札
「〇〇〇〇業務に係る入札書等」
在中

（封筒の表）

印
広島市〇区〇〇町〇番〇号
〇〇〇〇㈱△△支店
FAX（XXX-XXXX）
印

（封筒の裏）

貼り合わせ箇所に封印すること。

入札書に押印した印鑑と同じ印鑑で封印してください。