

## 入札書の記入・提出等についての注意事項

### 1 記入・押印について

入札書に記入する日付は開札日（8月19日）ではなく、入札書を記入した日とします。また、入札書には、社印・代表者印を押印してください。

その他注意事項等については入札説明書・入札公告に記載のとおりです。

### 2 提出について

#### (1) 直接持参して提出する場合

入札書を封筒に入れて密封し、封筒の表面に氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び「8月19日開札・夏作業服上衣ほか1件の入札書在中」と朱書きしてください。

#### (2) 郵送等により提出する場合

二重封筒にしてください。

なお、入札書を入れて密封した中封筒の表面に氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び「8月19日開札・夏作業服上衣ほか1件の入札書在中」と朱書きし、当該中封筒を外封筒に入れて郵送してください。

### 3 注意事項

一度提出を受けた入札書在中の封筒は、開札時刻まで開封することはありませんので、中身を確認することができません。印漏れ、記載誤りが無いように、確認を行った後、封緘してください。

### 【記載例】

直接持参して提出する場合

〇月〇日開札	〇〇〇〇の 入札書 在中	〇〇 株式会社
--------	--------------------	------------

郵送等により提出する場合

中封筒		外封筒
〇月〇日開札	〇〇〇〇の 入札書 在中	〇〇〇〇の 入札書 在中
〇〇 株式会社	〇〇 株式会社	広島県警察本部 総務部会計課 用度第二係 宛
		広島市中区基町 9番42号

入札書