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（12月８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「12月８日開札・袖章（警部補）アイロン接着式ほか18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「12月８日開札・袖章（警部補）アイロン接着式ほか18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】

