

入札書の書類提出の流れ

- ◆ 大きさの規定はありませんが、A4 を三つ折りした状態のものが入る程度として下さい。
- ◆ 封筒は図に指示された項目が必ず入るように作成して下さい。

・縦書き横書き、会社名があらかじめ印刷されている封筒を利用して作成するなど、様式は問いません。

表面

入札書在中

宛先：秋田県秋田市中通三丁目４－５０
秋田県農業共済組合
支所統合に係る備品購入契約の入札書について

所在地 ○○○○○○○○○○
名 称 ○○○○○○○○○○
代表者 ○○○ ○○○○ 印

所在地、名称、代表者を記載して下さい。

印を必ず押印して下さい。

裏面

印 印 印

封をすべき場所全てに割り印を押印して下さい。

- ◆ 入札書を封筒に入れ、封をしたところに割り印を押します。
 - ・封をするべき箇所が図と違う場合でも、封のある箇所全てに割り印をお願いします。
- ◆ 上記、割り印をした封筒を更に封筒に入れ、本組合宛て郵送（書留郵便又は特定記録郵便に限る。）して下さい。