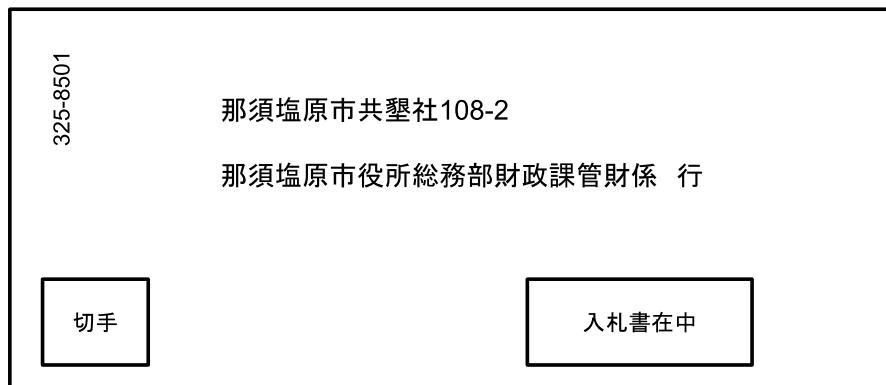


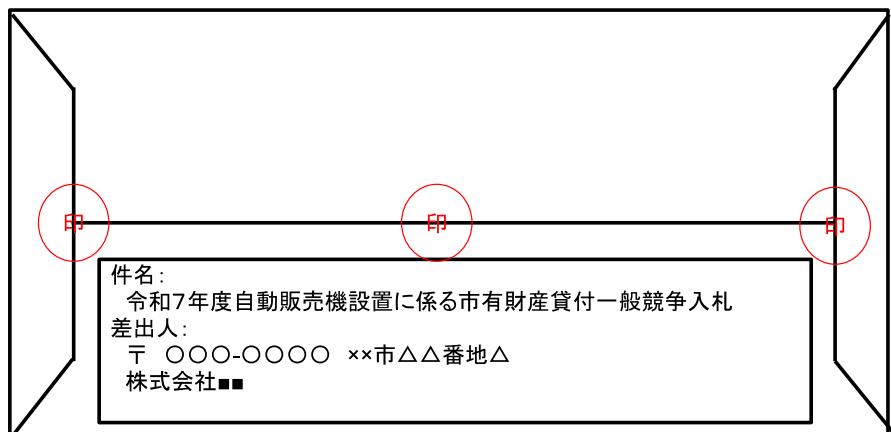
## 入札書等封筒作成要領

### ①入札書類提出封筒記入例

(表)



(裏)



### ○主な注意事項

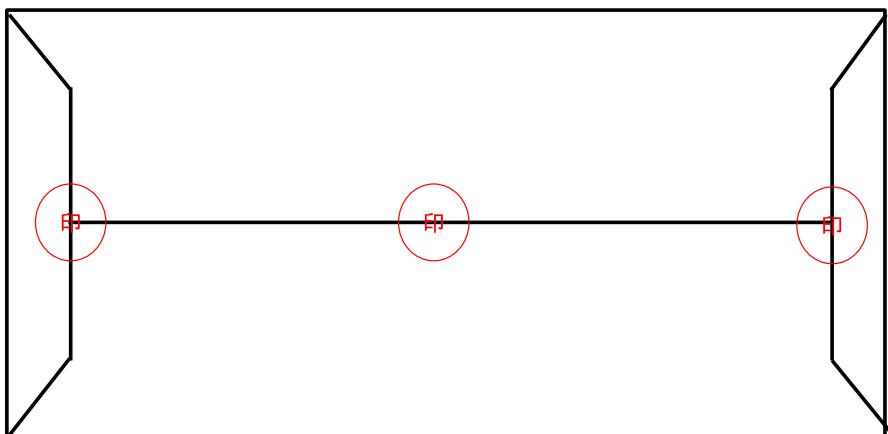
- ・封筒は角形2号封筒を使用してください。
- ・提出の宛名は「〒325-8501 那須塩原市共墾社 108-2 那須塩原市役所総務部財政課管財係 行」と記入してください。
- ・上記の宛名と異なる宛先に届いた場合は、入札無効となります。
- ・入札書在中と記入してください。
- ・入札者の印鑑を使用し、封筒のつなぎ目部分に割印として押印してください。
- ・封筒裏面に、差出人の名称等を記入してください。
- ・封筒及び文字の向きは、縦、横のどちらでも有効な入札として取扱います。
- ・②の入札書が入った封筒を入れ、のりでしっかりと封かんしてください。

## ②入札書のみ封かんする封筒記入例

(表)

物件番号： 1
施設名： 那須塩原市役所本庁舎
貸付場所： 1階○
入札者： 株式会社■■ 代表取締役 ○○ ○○

(裏)



### ○主な注意事項

- ・封筒は長形3号封筒を使用してください。
- ・入札書1枚につき、1通封筒を作成してください。
- ・封筒の表面には、実施要領第2の物件番号、施設名、貸付場所及び氏名(法人の場合は、名称及び代表者職氏名を記入してください。)を記入してください。
- ・入札者の印鑑を使用し、封筒のつなぎ目部分に割印として押印してください。
- ・封筒及び文字の向きは、縦、横のどちらでも有効な入れとして取扱います。
- ・入札書が封入されていることを確認し、封筒を①の封筒に入れてください。