

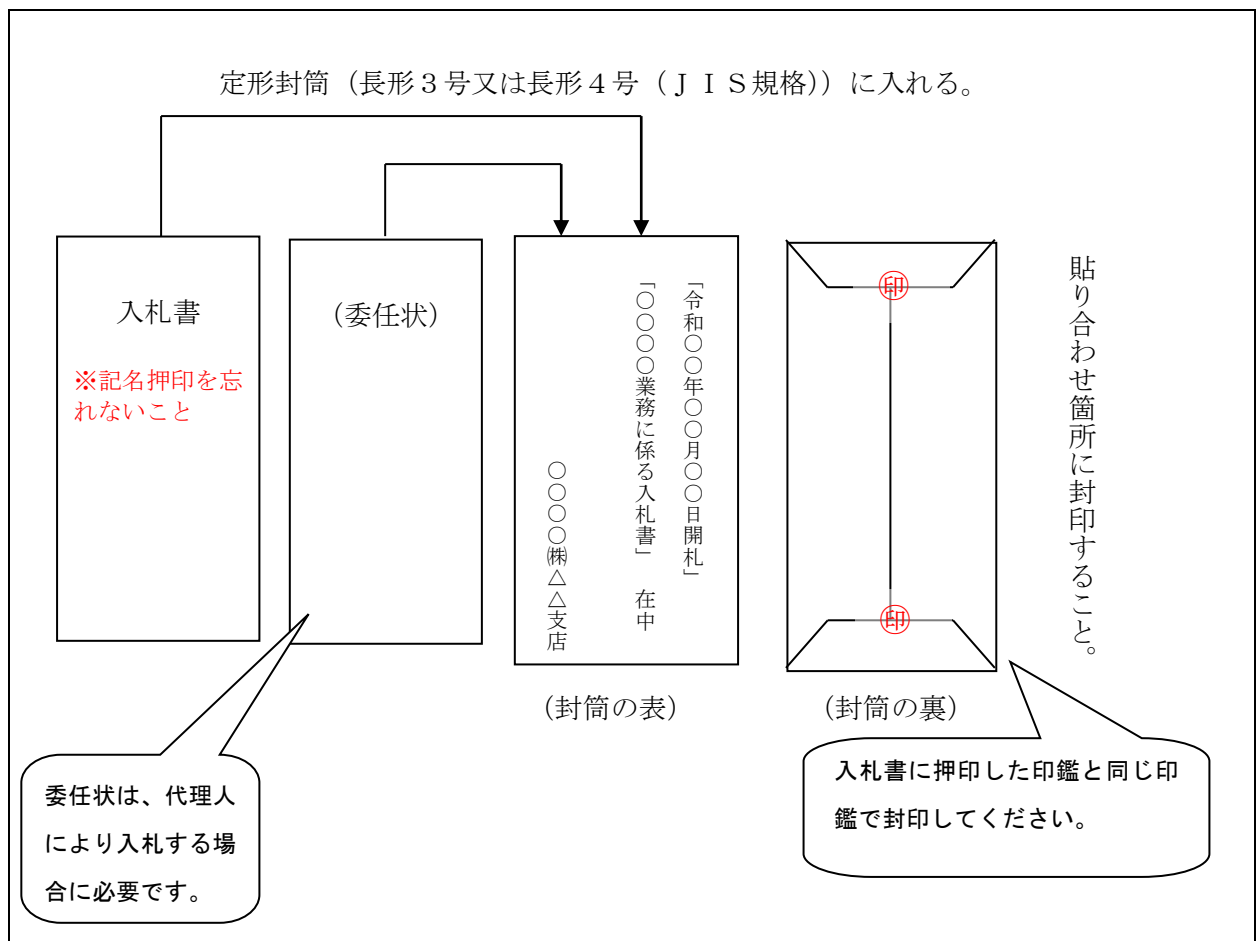
入札書等の郵送方法

郵送により入札に参加するときは、次に掲げる書類を入札公表に定める提出期間内に配達証明付書留郵便により、公益財団法人広島平和文化センター理事長（契約担当課）あてに親展で郵送しなければなりません。

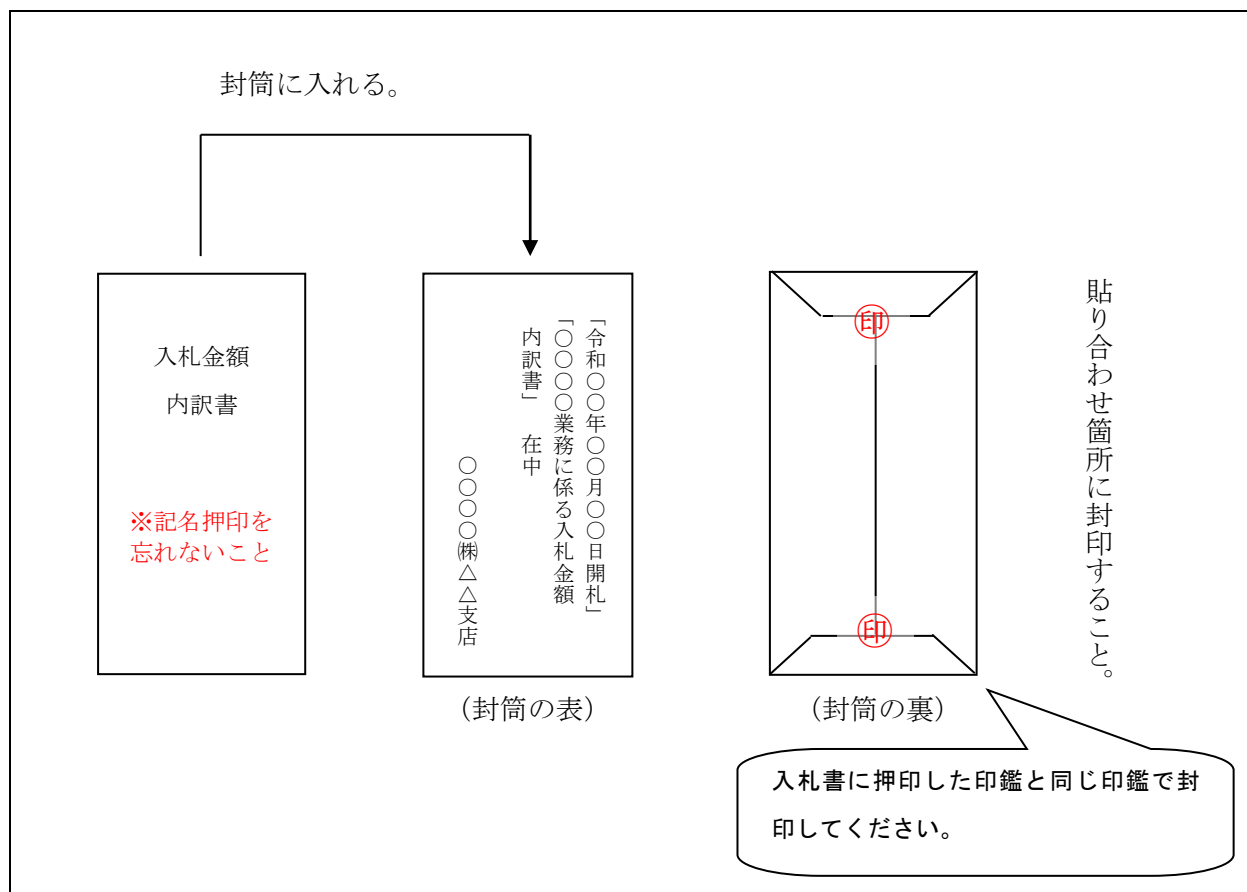
- (1) 入札書（封印すること。）
- (2) 入札金額内訳書（封印すること。）
- (3) 委任状〔代理人として入札する場合に必要です。〕

郵送・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。

「令和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(株)△△支店

(封印したもの)

「令和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(株)△△支店

(封印したもの)

郵送用の封筒に入れる。

「令和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 730-0811

広島市中区中島町1番2号
広島平和記念資料館 東館地下1階
公益財団法人広島平和文化センター
理事長（契約担当課名）あて

「令和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

親展

(封筒の表)

あて先の住所は、入札公表に記載してある入札書提出先を記載してください。

広島市〇〇区〇〇町〇番〇号
〇〇〇〇(株)△△支店
FAX (XXX-XXXX)
業者番号 〇〇〇〇〇

(封筒の裏)

入札書に押印した印鑑と同じ印鑑で封印してください。

貼り合わせ箇所封印すること。