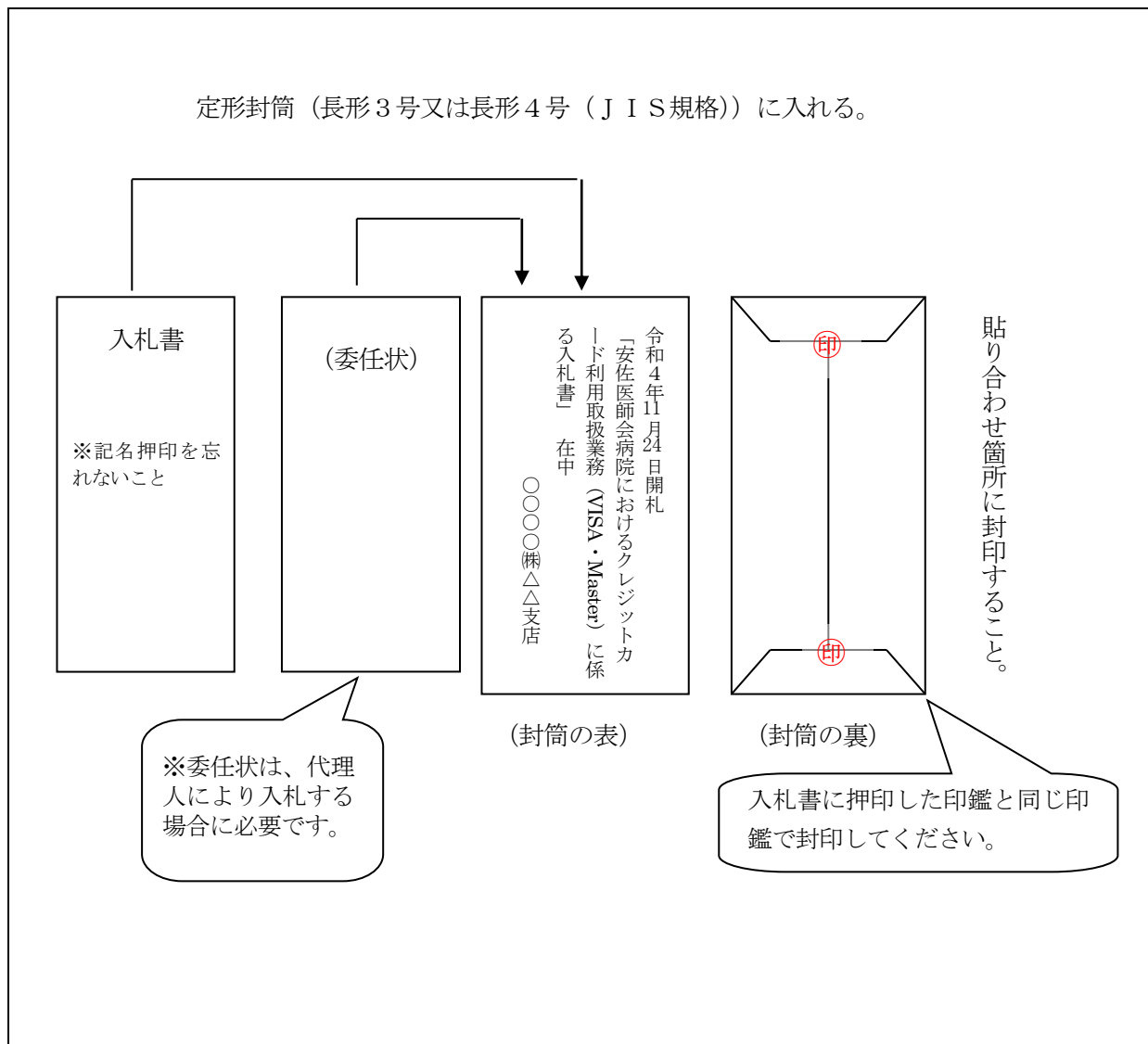


入札書の封印・封入方法

入札書の封印に当たっての具体的な方法は、以下の図を参照して封印等を行ってください。

1 入札書の封印



2 入札書（封印済）の封入（郵送の場合）

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4年11月24日開札
「安佐医師会病院におけるクレジットカード
利用取扱業務（VISA・Master）に係
る入札書」 在中
〇〇〇〇株式会社支店

（封印したもの）

郵送用の封筒に入れる。

切手 731-0223

広島市安佐北区可部南二丁目1-1
一般社団法人安佐医師会
安佐医師会病院開設準備室あて

親展
令和4年11月24日開札
「安佐医師会病院におけるクレジッ
トカード利用取扱業務（VISA・Master）
に係る入札書」 在中

「令和4年11月24日開札「安佐医師会病院に
おけるクレジットカード利用取扱業務
（VISA・Master）に係る入札書」在中」と朱
書してください。

（封筒の表）

印

広島市〇区〇〇町〇番〇号
〇〇〇〇株式会社支店
FAX (XXX-XXXX)

印

貼り合わせ箇所に封印すること。

（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。