

【封筒の書き方（例）】

【表】

(あて先) 岡山県広域水道企業団 企業長 殿

工事（修繕）・委託番号 第〇〇－〇〇号
(※見積り通知書の番号を記入すること。)

工事（修繕）・委託名称 〇〇〇〇〇〇〇業務委託
(※見積り通知書の名称を記入すること。)

見積書在中

【裏】

平成〇年〇月〇日

割印

割印

割印

〇〇市〇〇町1234
株式会社 〇〇〇〇〇〇〇
代表取締役 〇〇 〇〇

- ・封筒裏面には、割印（3箇所）だけ押印すること。
- ・割印は見積書に押印した印鑑を使うこと。