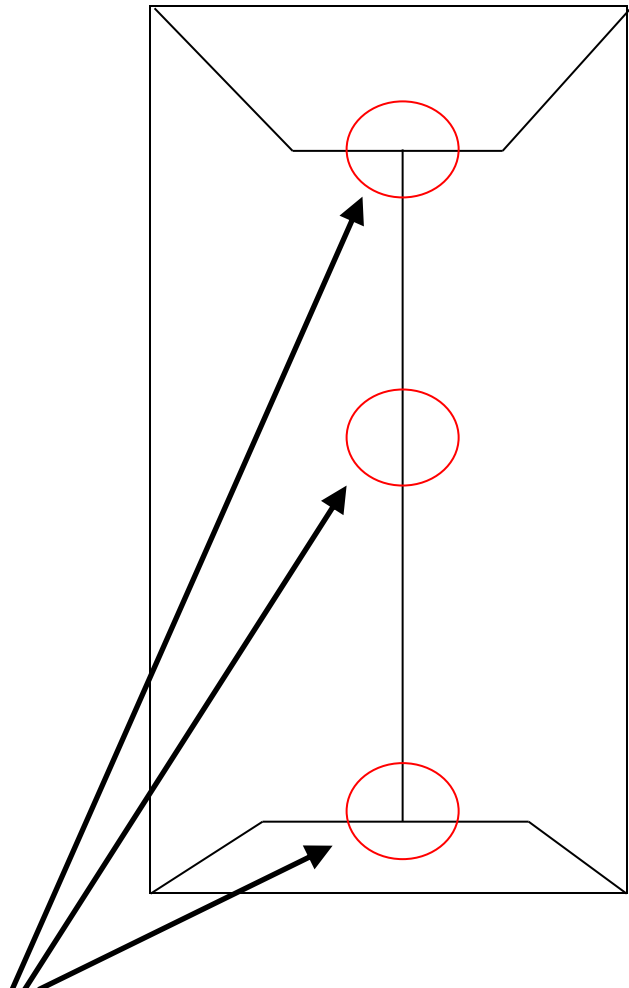


封筒記入例

封筒表

件名	● ● ● ● ●	見積書在中
大多喜町長 飯島勝美 行		

封筒裏



* 3箇所^に必ず社印（もしくは個人印）を押してください。

* 封筒は糊付けにて封をしてください。

《見積書提出時の注意点》

- ①宛名は、「大多喜町長 飯島勝美」
- ②見積書の書式については特に指定はございません。
- ③税込の金額を明記してください。
- ④見積額の内訳を同封してください。
- ⑤見積書内の社印（もしくは個人印）を忘れずに押印してください。
- ⑥封筒の表・裏どちらかに貴社名（もしくは個人名）を明記してください。
- ⑦郵送の場合、上記内容で作成した封筒を、別の封筒（外封筒）に入れて送付してください。