

## 【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】

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  
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。