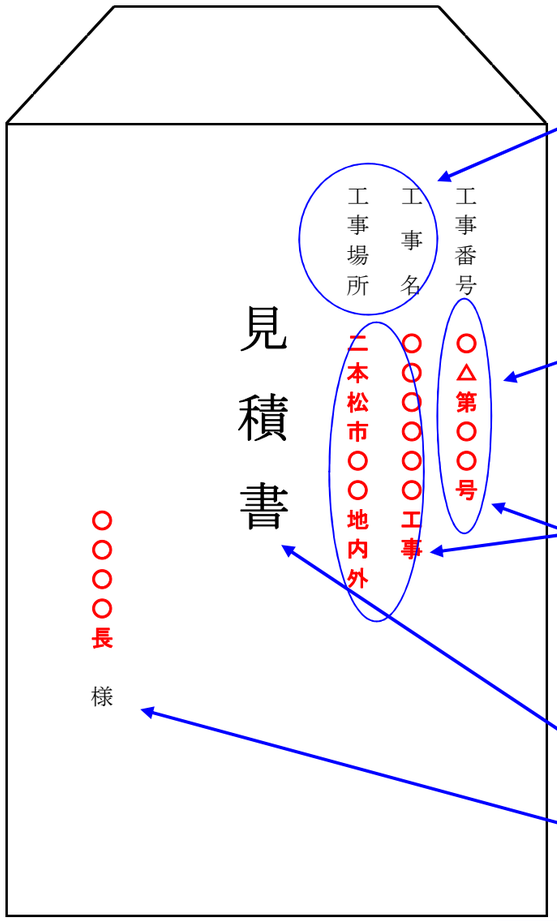
# 見積書封筒様式（契約管財課窓口提出用）作成要領

（表）



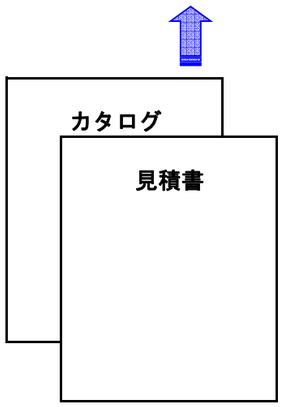

・業務委託、物品購入又は賃貸借等の場合は、見積依頼の記載内容を参考に適宜表現を修正してください。

・見積依頼に工事番号の表記がある場合は、見積依頼に記載のある工事番号を記入してください。

・工事番号、工事名及び工事場所は、見積依頼に記載されているとおり正しく記入してください。

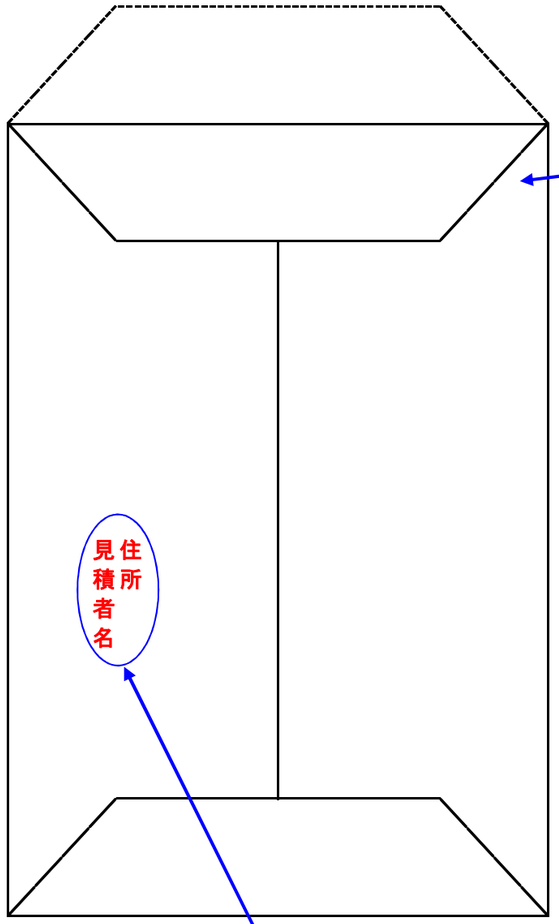
・封筒表面に「見積書」と記入してください。

・見積書提出先は、見積依頼者の職名を記入してください。




・見積依頼において見積もった製品のカタログ等の提出を求められている場合は、それら書類も同封して提出してください。
・カタログ等が大きいため見積書封筒に封入できない場合は、カタログ等と見積書封筒をクリップ等で綴じて提出しても差し支えありません。

（裏）




・封入口は、のり等でしっかりと封かんしてください。
・割印は不要です。

・見積書の差出人名及び住所を記入してください。
・差出人の表記は、表面でも差し支えありません。
また、予め差出人名及び住所が印字されている封筒を使用する場合は、改めて差出人名を記入する必要はありません。

**・提出する見積書封筒サイズに指定はありませんが、通常の場合は、長形３号（横120㎜×縦235㎜）を、カタログ等の提出を求めれた場合は、角形２号（横240㎜×縦332㎜）を目安としてください。**

**・必要事項が記載されている封筒であれば、会社名等が印字されている封筒を使用しても差し支えありません。**

**・見積依頼で別途指示がある場合は、この作成要領によらずそちらの指示により封筒を作成してください。**