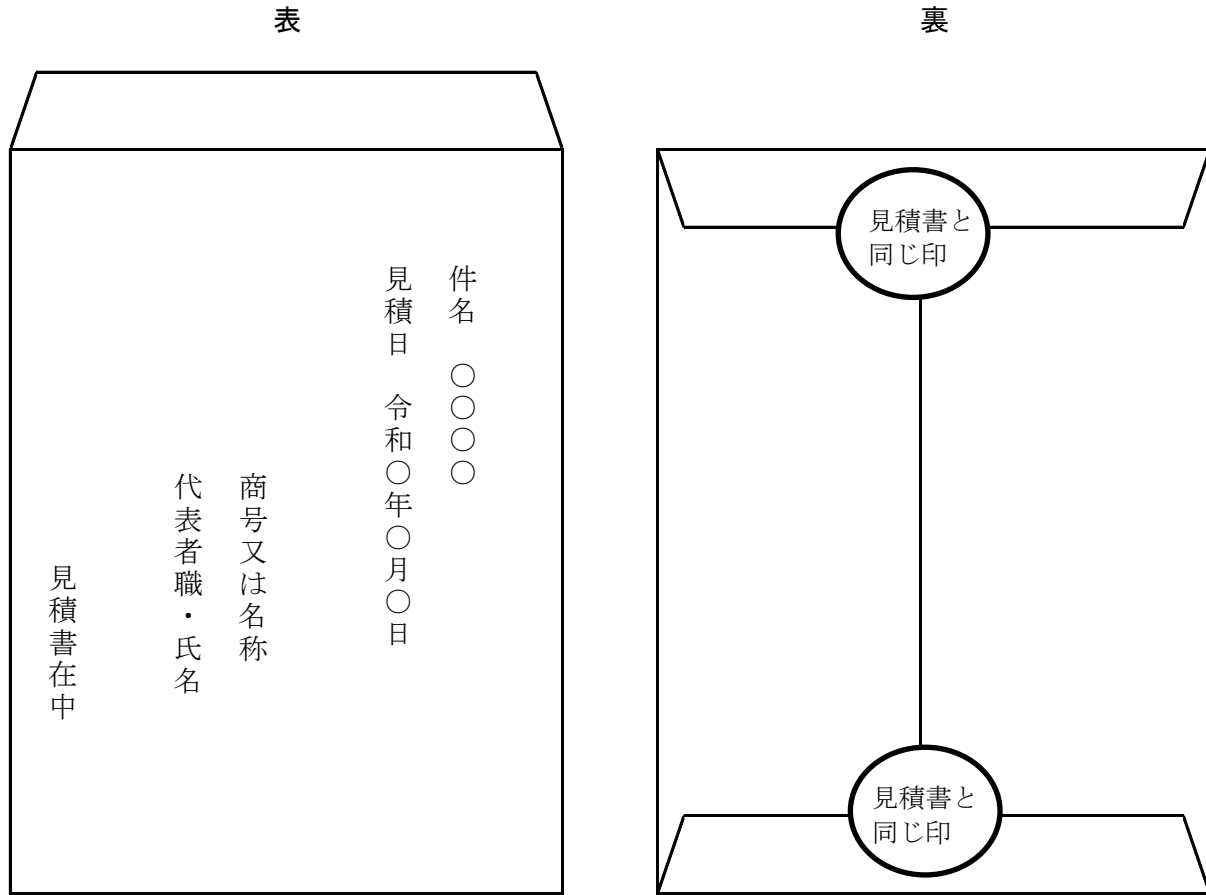


## 郵便見積り封筒の作成例（内封筒）



※縦書き、横書きのどちらでも可

### 【必要記載事項】

～表面～

- ①件名（通知に記載）
- ②見積日（通知に記載）
- ③商号又は名称（契約権限を支店等に委任している場合は、商号のほか支店等名）
- ④代表者職・氏名（契約権限を支店等に委任している場合は、支店長等の名）
- ⑤「見積書在中」の表記

～裏面～

糊付けされている部分に見積書に使用したものと同一印で封印

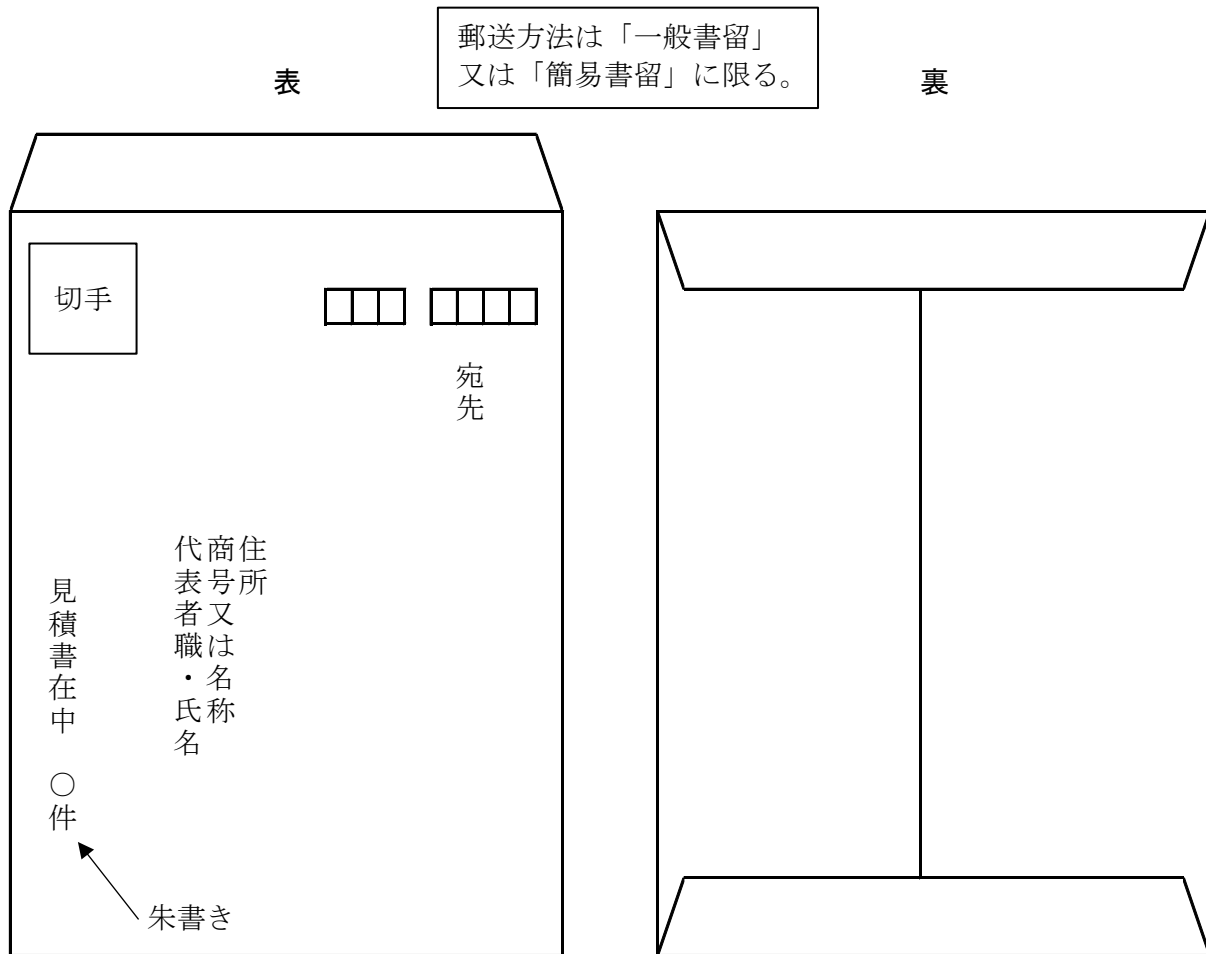
### 【封入書類】

- ①見積書
- ②内訳書（通知で提出するよう指示した場合）

### 【注意事項】

- ・裏面に封の糊付け及び封印のないものは「無効」
- ・資格申請書類は入れないこと。

## 郵便見積り封筒の作成例（外封筒）



※縦書き、横書きのどちらでも可

### 【必要記載事項】

- ①宛先（通知に記載）
- ②住所
- ③商号又は名称（契約権限を支店等に委任している場合は、商号のほか支店等名）
- ④代表者職・氏名（契約権限を支店等に委任している場合は、支店長等の名）
- ⑤「見積書在中 ○件」の朱書き表記

### 【封入書類】

- ①内封筒（複数可）
- ②その他提出書類（通知で提出するよう指示した場合）