

## 見積り合わせ用封筒の書式

1. 見積書を入れる封筒は、「長形3号封筒（120ミリ×235ミリ／定形）」を使用してください。
2. 封筒の表面に、下記の事項を記載してください。
  - ①送付先「〒238 - 8799 横須賀郵便局留 横須賀市役所契約課行」
  - ②「見積書在中」（朱書き）
3. 封筒の裏面に、下記の事項を記載してください。
  - ①開札日（見積り合わせ実施日）
  - ②案件名
  - ③所在地
  - ④業者名
4. 見積書を封筒に入れて封緘（のり付け）後、割印をしてください。
5. 「一般書留」又は「簡易書留」のいずれかの方法で郵送してください。

### 封筒記入例

（縦書き・横書きは自由です。）

#### 【 表面 】

〒238－8799
横須賀郵便局留
横須賀市役所 契約課行
見積書在中

#### 【 裏面 】

開札日	年 月 日
案件名	
入札者	
所在地	
業者名	

※上記の封筒記入例を印刷し、記入事項の部分を切り取ったうえで、封筒にのり付けすることもできます。