

封筒作成に関する留意点

(表面)

「記載事項」

- ・「工事、業務名」を記載すること。
- ・「入札書在中」「見積書在中」を記載すること。
- ・「輪島市穴水町環境衛生施設組合組合長 坂口 茂 様」を記載すること。
- ・「会社名」を記載すること。
- ・見積内訳書、委任状は同封しないこと。

※会社名は裏面でも良い。

※表面は横書きでも良い。

(例：表面)

The diagram shows the front of an envelope with the following layout:

- On the right side, the text "工事名" (Project Name) is written vertically, followed by a vertical line of 15 small circles.
- In the center, the text "入札書 在中" (Bidding Book In Progress) is written vertically.
- On the left side, the text "輪島市穴水町環境衛生施設組合組合長 坂口 茂 様" (Chairman of the Ishioka City Akamizu Town Environmental Sanitation Facility Association, Mr. Sakaguchi Shigeo) is written vertically.
- At the bottom center, there is a rectangular box containing the text "会社名(表面もしくは裏面)" (Company Name (Front or Back)).

(裏面)※封筒が重なり合う箇所には必ず、封印(会社印)を押印すること。

※必ずしも封緘する必要はない。

The diagram shows the back of an envelope with the following layout:

- A vertical line runs down the center, with three red circular seals (印) placed at the top, middle, and bottom.
- At the bottom center, there is a dashed rectangular box containing the text "会社名(表面もしくは裏面)" (Company Name (Front or Back)).
- The envelope is shown with a grid background and a fold line at the top.