

応募用封筒の作成・記入方法

- ① 下の図（例）のとおり、作成・記入してください。
- ② 必ず「簡易書留」で出してください。
- ③ 横書き、縦書き、どちらでも構いません。使用する封筒に応じて作成してください。
- ④ 募集要項に記載された日時（到着期限）までに届かない場合は、無効となるので注意してください。

The diagram illustrates the correct format for an application envelope. The front view (left) shows a blue '切手' (stamp) box, a red-bordered ZIP code '6378799', a yellow dashed box with the instruction '簡易書留で郵送してください。' (Please send by registered mail), and the recipient address: '日本郵便 五條郵便局留 五條市役所 都市計画課 行'. Below this is the sender information: '自動販売機設置にかかる応募書類 在中' and fields for '住所' (Address), '商号又は名称' (Company name), and '代表者職氏名' (Representative name). The back view (right) shows the envelope's flap and a red-bordered box with the instruction: '必ず封かん（糊付け）して下さい。 ※押印の必要はありません。' (Please seal with glue. No stamp is required). A red bracket on the right side of the front view indicates that the address and sender information should be written on the back of the envelope.

切手

6 3 7 8 7 9 9

簡易書留で郵送してください。

日本郵便 五條郵便局留
五條市役所 都市計画課 行

自動販売機設置にかかる応募書類 在中

住所

商号又は名称

代表者職氏名

必ず封かん（糊付け）して下さい。
※押印の必要はありません。

「住所、商号又は名称、代表者職氏名」は、
封筒の裏面への記載でも構いません。