

[見積書記載要領]

貴社の見積書様式に、以下のポイントに留意して作成して下さい。

御 見 積 書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官福岡県警察会計担当官 殿

見積書提出日を記載して下さい。

下記の通り御見積り申し上げます。

(住所) 福岡県**市**区*****

(社名) 株式会社*****

(代表者職氏名) 代表取締役*****

(TEL) 092-***-*****

消費税込の見積額を記載

社印

代表者印

合計金額 ¥〇〇, 〇〇〇- (消費税込)

品名	規格	数量	単価	金額
□□□□	*****	× 個	〇, 〇〇〇	〇〇, 〇
<p>仕様書上の 「品名、規格、数量、単位」をそのまま記載願います。 ※ 仕様書に「同当品可」と記載がある場合で、同当品で見積もる場合は、同等品の規格を記載。 なお、同等品の場合は、案件公開日から起算して5日目（祝日・休日は含まない）までに同等品申請し、事前に会計担当官の承認を得て下さい。</p> <p>品目数が多く別紙となる場合は、 本紙（1枚目）と別紙（2枚目）に割印を押印</p>				
<p>株式会社 ○〇之印 と 代表取締役之印 の印2つ 若しくは 会社印 代表取締役之印 の印1つ</p>				
小計				〇〇, 〇〇〇
消費税				〇〇, 〇〇〇
合計				〇〇, 〇〇〇

消費税は円未満切捨て

※ 押印を省略する場合は、見積書の発行権者の氏名及び連絡先並びに本件事務担当者の氏名及び連絡先を必ず記載してください。