

[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

合計金額 ￥〇〇, 〇〇〇- (消費税込)

社印

代表者印

品 名	規格	数 量	単価	金 額
□□□□	*****	× 個	〇, 〇〇〇	〇〇, 〇

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。

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

押印を忘れずに！！

株式会社
〇〇之印

代表取締役
役之印

の印2つ

若しくは



の印1つ

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