［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

見積書**提出日を記載**して下さい。

支出負担行為担当官福岡県警察会計担当官　殿

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　＊＊　＊＊　社印　代表者印

（TEL）092-＊＊＊-＊＊＊＊

消費税込の見積額を記載

合計金額　¥○○，○○○－　（消費税込）

品　名	規格	数　量	単価	金　額
□□□□	＊＊＊＊	×　　個	○，○○○	○○，○
小計				○○，○○○
消費税				○○，○○○
合計				○○，○○○

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

消費税は円未満**切捨て**

押印を忘れずに！！

株式会社○○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