

見積書 提出期限	令和〇年〇月〇日	午前 午後	〇時
-------------	----------	----------	----

記入例

物 品 供 給 見 積 書

令和 年 月 日

提出期限を確認の上、提出期限までに提出してください。
FAXの場合、送信時間ではなく区役所側の受信時間で確認します。
余裕をもって送信し、必ず電話で到着確認を行ってください。

見積書の提出日を記入してください。

住所又は事業所所在地
商号又は名称
氏名又は代表者氏名

印

下記に示す見積金額に従い、次の金額で見積ります。
なお、関係法令・貴市関係規定および裏面記載の契約条項に従い契約を履行します。

見積金額			百万			千		
契約金額			百万					

住所又は事業所所在地、商号又は名称代表者名等を本市入札参加資格有資格者名簿のとおり記入し、届け出た使用印を押印して下さい。見積書を持参提出する場合はコピー不可。

- 【見積提出時の必要事項】
- 本市所定様式を使用した見積書であること
 - 住所又は事業所所在地、商号又は名称及び氏名又は代表者氏名
 - 代表者使用印
 - 見積書提出日
 - 見積金額(¥マーク必須)

仕様書をご確認の上、見積金額を記入して下さい。
(金額の前は「¥」を付けて下さい。)
見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を見積書に記載してください。

物品名称								
納入期限		令和 年 月 日・契約後 日			納入場所			
明細書	品名	形状・寸法・摘要				数量		
(見積条項) 裏面のとおり								
本書のとおり契約を締結する。						支出 科目	年度	会計
1 契約方法 随意契約		2 契約保証金 ☐ 契約金額の5/100以上(金 円) ☐ 履行保証保険 ☐ 免除					款	
地方自治法施行令第167条の2第1項第 号							項	
							目	
用途	区役所処理欄のため、何も記入しないでください。						日	
摘要							細節	
決裁	局長	部長	課長	課長代理	係長	係員	起案	令和 . .
							決裁	令和 . .
							第 号	