

見積書記載要領

各社の書式で結構ですが、以下の吹き出し部分の**内容は必須**ですのでご注意ください。

宛名はこのとおりで
お願いします。

御 見 積 書

見積提出日を記載して
ください。

令和 年 月 日

九州管区警察局大分県情報通信部長 殿

下記の通りお見積り申し上げます。

〇〇県〇〇市〇〇〇番地
〇〇〇〇〇株式会社
代表取締役社長 〇〇 〇〇

件名 カメラアダプタ 外購入

事務担当者 〇〇 〇〇
連絡先 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

合計金額 ￥〇〇, 〇〇〇- (消費税込)

記載例

消費税込の見積額を記載

品 名	規 格	数 量	単 価	金 額
カメラアダプタ 外		一式		〇〇〇, 〇〇〇
※ 契約の決定した相手方に対しては、 内訳書 を提出していただきます。			小 計	〇〇〇, 〇〇〇
			消費税	〇〇, 〇〇〇
			合 計	〇〇〇, 〇〇〇

消費税は**円未満切捨て**
となります。

※見積書の代表者印・社印の押印は不用です。

※押印を省略する場合は「会社名及び代表者名」・「本件事務担当者」の連絡先を記載してください。

※従来通り代表者印・社印を押印しての提出も可能です。