

見積書記載例

※ 見積書には必ず内訳明細を添付すること。

見 積 書

税抜き金額を記載する。

金 _____ 円也

見積通知書から転記する。

仕様書番号 _____

工事等名 _____

本書のとおり入札します。

通知日から締切日の間の日付を記載する。

契約金額は表記の金額に消費税相当額を加算した金額とします。

入札参加資格審査申請時に登録した住所、社名、代表者名を記入し、代表者印を押す。

委任状が提出されている場合は、代表者印は不要。

年 月 日

住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

代理人氏名

印

御嵩町長 渡 邊 公 夫 様

委任状が提出されている場合は、代理人の氏名を記入し、委任状と同じ印を押す。

見積封筒記載例

【横書きの場合】

見 積 書 在 中	
仕様書番号	第 号
工事等名	工事
御嵩町長 様	
	会社名 ○○○○
	代理人名 ○○○○

見積書在中と表書きをし、仕様書番号、工事等名、御嵩町長、会社名、代理人名等を記載する。

【縦書きの場合】

御嵩町長 様	工事等名	仕様書番号	見 積 書 在 中
		第 号	
		工事	
代理人名	会社名		
○	○		
○	○		
○	○		
○	○		

【裏面】

印
印
印

継ぎ目に封印を押す。
入札参加資格審査申請時に提出した使用印鑑届と同じ印を使用する。
委任状を提出する場合は、代理人印でもよい。

注意：

封筒には見積書のみを入れ、委任状、内訳書については封筒には入れずに、合わせて提出すること。