

【見積書記載要領】

各社の見積書で結構ですが、以下のポイントは必須です。

宛名は
支出負担行為担当官
京都府警察会計担当官

下記のとおり御見積り申し上げます

例：
京都市 * * 区 * * 町 * * 番地
株式会社 * * * * *
代表取締役 * * * *

令和 年 月 日

社名
代表者職名
代表者名

代表
印

合計金額 ￥ 〇〇, 〇〇〇— (消費税込)

押印を忘れずに！

品 名	規 格	数 量	単価	金額
□□□□	* * * * *	× 個	〇, 〇〇〇	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「同等品可」と記載がある場合 で、同等品で見積もる場合は、同等品の 規格を記載する。なお、その場合は、同等 品申請し、事前に承認を得てください。 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				
小 計				〇〇, 〇〇〇
消費 税			消費税は円未満 切捨て	〇, 〇〇〇
合 計				〇〇, 〇〇〇

株式会社
〇〇之印

と

代表
取締役
之印

の印2つ

代表
取締役
之印

会社印

の印1つ

若しくは、

※押印省略を希望される場合は、
「**契約等の手続きにおける押印等の
省略について**」をご参照ください。