

表面

封筒は、縦・横書きどちらでも構いません。

封書の表面は、見積依頼書に記載されている

工事の場合：工事名・工事場所、業務委託の場合：業務委託名・履行場所、
物品購入・機器借上の場合：件名・納入場所を明記してください。

(工事・業務委託・件)名 ○○○○○○○○
(工事・履行・納入)場所 聖籠町大字○○地内

見 積 書

(あて先) 聖籠町長 ○○ ○○ 様

○○年○○月○○日

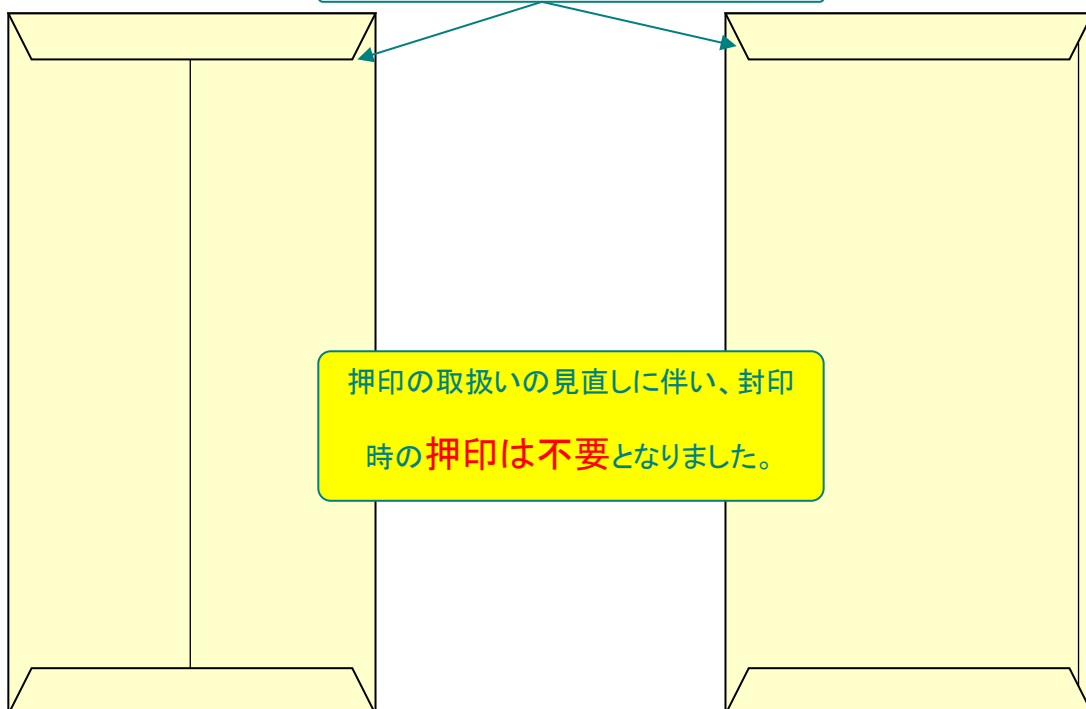
会社名等

日付は入札日としてください。

あて先については見積依頼をした者の名称としてください。

裏面

封入口は、のり付けをしてください。



※ 工事以外の場合も同様の考え方で作成をお願いします

見 積 書

1. (工事・業務委託・件)名 ○○○○○○○○

2. (工事・履行・納入)場所 聖籠町大字○○地内

3 見積金額 ￥○○,○○○,○○○-

聖籠町財務規則（平成3年規則第3号）及びこれに基づく契約条件を承認のうえ見積いたします。

○○年○○月○○日

住所・氏名を記入してください。

住所 ○○○○○○○○○○
氏名 株式会社 ○○○○○
代表取締役 ○○ ○○

本件責任者氏名 ○○ ○○
担当者氏名 ○○ ○○
連絡先 ○○○○-○○-○○○○

(あて先) 聖籠町長 ○○ ○○ 様

下記を必ず記入してください。
本件責任者指名: 見積書の発行部門の責任者
担当者氏名: 見積書を提出する担当者
連絡先: 連絡がとりやすい固定電話番号

消費税を含めない金額を記入してください。

工事の場合: 工事名・工事場所、業務委託の場合: 業務委託名・履行場所、物品購入・機器借上の場合: 件名・納入場所を明記してください。

日付は、提出日としてください。

あて先は、見積依頼をした者の名称としてください。