

見積書（記載例）

押印は社印・代表者印どちらでも差支えありません。

（いずれの押印もない場合は無効となります。）

ただし、担当者及び発行責任者の氏名（フルネーム）・連絡先の記載がある場合は押印を省略することが可能です。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

【会社名】（株）〇〇

【契約責任者】代表取締役〇〇

社印

代表
者印

【オープンカウンタ番号】〇〇〇〇〇〇-〇〇

【件名】〇〇〇の調達

見積金額 ￥〇〇〇,〇〇〇

金額は総価（調達案件ごとの仕様書に定める調達予定数量に単価を乗じて得た額をいう。）を記載してください。税込、税抜、非課税又は不課税がわかるように記載してください。

【見積金額の内訳】

品名	規格	数量	単価	金額（税抜額）
〇〇〇	〇〇	〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇,〇〇〇
〇〇〇	〇〇	〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇,〇〇〇
〇〇〇	〇〇	〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇,〇〇〇
合 計				〇〇〇,〇〇〇

（お願い）見積金額の内訳について

- ①見積金額の内訳は、物品等の購入の場合は、仕様書に合致した内訳（数量、単価）、金額（内訳の合計額）及び消費税及び地方消費税の額を記載してください。なお、役務等の場合は、内訳を明確に記載できる場合のみ、「内容」、「数量」、「単価」及び「金額」を記載してください。
- ②免税事業者又は非課税・不課税取引のみの場合は、消費税及び地方消費税の欄に〇円と記載してください。
- ③上記見積金額の内訳を含め、できる限りA4版（1枚）にしてください。内訳の項目が多いことにより、1枚に集約できない場合等は、内訳を別紙で添付してください。
- ④値引額については、独立した値引き項目を設けず、各物品等の単価に反映させてください。
- ⑤見積書の宛名は「独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構新潟支部」としてください。