

[見積書記載要領]

見積書の様式に定めはありませんが、以下のポイントは**必須**です。

宛名は「鳥取県警察本部長」と記載

見積書

見積書提出日を記載

令和 年 月 日

鳥取県警察本部長 様

下記のとおりお見積りします。

(例) 鳥取県\*\*市\*\*町\*\*丁目\*\*番地  
株式会社\*\*\*\*  
代表取締役\*\*\*\*

(住所)  
(社名)  
(代表者 職・氏名) (印)

消費税込みの合計額を記載

代表者印等の押印を省略する場合は、  
代表者の連絡先並びに事務担当者の氏  
名及び連絡先を記載してください。

(例) 代表者連絡先 \*\* - \*\*\*\*  
担当者 \*\* \*\*  
連絡先 \*\* - \*\*\*\*

合計金額 ¥〇〇, 〇〇〇- (消費税込み)

品名	銘柄・規格等	数量	単価	金額	備考
□□□□	△△△△	×× 個	〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	
<p>調達仕様書の品名、銘柄・規格等、数量のとおり記載してください。</p> <p>※「同等品可」とする案件で、同等品で見積もる場合は、事前に承認を得た上で記載してください。</p>					
<p>品目数が多く、別紙となる場合は、本紙と別紙の間に割印を押印してください。</p>					
小計				〇〇, 〇〇〇	
消費税				〇, 〇〇〇	
合計				〇〇, 〇〇〇	