

見積書の記載等について

- 1 見積書は別添の様式（A4版サイズ）を使用してください。
- 2 見積書の記載方法
見積金額は、消費税を含まない見積額を記入してください。
件名欄には、通知書に記載された件名を記入してください。
契約金額欄は、未記入のまま提出してください。
日付については、見積合わせ日当日の日付を記入してください。
代理人が見積書を提出する場合は、委任状と代理人の認印が必要です。
委任状は任意の書式で結構ですが、A4版サイズでお願いします。
- 3 見積書の投函方法
見積合わせは2回までですが、1回目の見積は封筒に入れて投函してください。この場合、封筒に糊付けはしないでください。
2回目の見積合わせについては、封筒は必要ありません。

ご不明の点は、箱根町総務部財務課契約班にお問い合わせください。

(TEL: 0460-5-9563)

(記 載 例)

見 積 書

消費税を含まない見積額を記入

金 額	¥	1	0	0	0	0	0	0	0	円
件 名	通知書に記載の件名を記入									

上記の金額で請負・供給・買受いたしたく関係書類熟覧の上、箱根町契約規則を遵守し見積いたします。

(契約金額 円)

平成 年 月 日

未記入のまま提出

箱根町長 山 口 昇 士 様

見 積 者

住 所

社 名

代 表 者

印

上記代理人

印

代理人が見積書を提出する場合は委任状が必要

(記 載 例)

委 任 状

平成 年 月 日

箱根町長 山 口 昇 士 様

私は、 (氏 名) を代理人とし、平成 年 月 日の

(見 積 件 名) の見積に係わる一切

の権限を委任いたします。

代 理 人

印

委 任 者

(代 表 者)

住 所

社 名

印

代 表 者