

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
 - ① 見積金額は、消費税等の額を含まない見積額を記入してください。
 - ② 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。
 - ③ 契約金額欄は、未記入のまま提出してください。
 - ④ 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。
 - ⑤ 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。
 - ⑥ 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管財契約係にお問い合わせください。

(TEL : 0460-85-9563)

(記 載 例)

見 積 書

※ 消費税等の額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)

年 月 日

※ 未記入のまま提出



箱 根 町 長 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

年 月 日

箱 根 町 長 様

私は、 (氏 名) を代理人とし、 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