

【見積書記載要領】

宛名は 「支出負担行為担当官 千葉県警察会計担当官」	御 見 積 書	見積書作成日を記載する 平成 年 月 日
支出負担行為担当官 千葉県警察会計担当官 殿	押印を忘れずに！	
件名 ○○○○ の購入	仕様書に記載の契約案件名を記載	住所・社名・氏名・TEL
合計金額 ￥○○○, ○○○円 (消費税込)	社 判	代表者印
消費税込みの見積額を記載	例： 千葉県千葉市**区**1-2-3 株式会社 △△商事 代表取締役 三五 十五	

品 名 等	規 格	数 量	単 位	単 価	金 額
□□□□□	××-×	○	個	○, ○○○	○○, ○○○
△△△△△	◎◎◎-◎◎	○	個	○, ○○○	○, ○○○
内訳は、仕様書に記載の「品名、規格、数量、単位」と同じものを記載する。 なお、仕様書に「同等品可」等と記載がある場合で、相当品で見積もる場合には事前に担当者に申請し、承認を得てください。 品目が多く、別紙となる場合には本紙（1枚目）と別紙（2枚目）に割印を押印					
小 計					○○, ○○○
消 費 税					○, ○○○
合 計					○○, ○○○

*様式は各社の見積書で構いませんが、上記の必須項目を満たして下さい。