

見積書記入例

見積書

件名 ○○業務委託

件名をご入力ください

	百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
				¥	○	○	○	○	○	○	○

見積金額を算用数字で表示し、あたまを¥でとめてご入力ください。
上記金額を示すため、入札者心得書及び

日付をご入力ください

契約条項を承諾の上、見積します。

【宛名】江戸川区長

令和〇年〇月〇日

江戸川区長 殿

法人の場合、代表者の職名と氏名をご入力ください。委任された場合はその限りではありません。

所 江戸川区〇〇〇〇〇〇〇一〇

氏名 株式会社〇〇〇

代表取締役 ○○ ○○ 印

発行責任者及び担当者

- ・発行責任者 役職・氏名 ○〇〇 (役職) ○〇〇〇 (氏名)
(連絡先 ○〇〇一〇〇〇〇一〇〇〇〇)
- ・担当者 所属部署・氏名 ○〇〇 (所属部署) ○〇〇〇 (氏名)
(連絡先 ○〇〇一〇〇〇〇一〇〇〇〇)

※押印を省略する場合は、「発行責任者の役職・氏名、連絡先」と「担当者の所属部署・氏名、連絡先」を必ず入力してください。なお、押印する場合は、発行責任者・担当者の入力は不要です。

※発行責任者とは、実際の役職に関わらず、見積書を発行するにあたり責任を有する方です。

※担当者とは、本契約に関する業務を担当する方です。

※発行責任者と担当者は同一人物でも可とします。その場合は、同上と入力ください。