見積書記載要領（押印を省略する場合）

各社の見積書で結構ですが，以下のポイントは　必須　です。

御　見　積　書

宛名は「支出負担行為担当官　広島県警察会計担当官」
又は
「広島県警察本部長」

見積提出日を記載してください。

令和　　年　　月　　日

支 出 負 担 行 為 担 当 官
広 島 県 警 察 会 計 担 当 官　様

書類の発行権者
　住所
　社名
　氏名
　連絡先
本件事務担当者
　氏名
　連絡先

例）
広島県広島市中区〇〇
株式会社　※※※※※
代表取締役　〇〇　〇〇

押印を省略する場合は，
書類の発行権者と本件事務担当者それぞれの氏名（フルネーム）と連絡先を必ず記載してください。

下記のとおり御見積致します。

合計金額　￥〇〇，〇〇〇－（消費税込み）

品名	規格	数量	単価	金額	備考
□□□□□	△△△△△	〇個	〇，〇〇〇	〇〇，〇〇〇	
□□□□□	△△△△△	〇個	〇，〇〇〇	〇〇，〇〇〇	
小　計				〇〇，〇〇〇	
消費税額				〇，〇〇〇	
合　計				〇〇，〇〇〇	

仕様書上の「品名，規格，数量，単位」をそのまま記載してください。
※　仕様書に「同等品可」と記載がある場合で，同等品で見積もる場合は，同等品の規格を記載してください。
　なお，その場合は事前に担当者へカタログ等（品名，規格の分かるもの）を提出し，承認を得てください。