

入札書（見積書）

貴公告又は通知に対し、入札及び契約心得に示す内容及び適用する契約条項等を承諾又は誓約の上、下記のとおり提出します。

入札（見積）金額 ￥ ①

調達管理番号					
入札（見積）件名	②				
納期（履行期限等）					
納入（履行）場所					
品名（件名）	規格等	数量	単位	単価	金額
事務用消耗品（Webカタログ方式（通信販売方式））		1	式		①
合計					①

令和 年 月 日 ③

分任支出負担行為担当官
航空自衛隊第2補給処
十条支処調達課長 林 千里 殿

住 所
社 名
代 表 者 名
担 当 者 名
連 絡 先

④

⑤

業者コード ⑥

※ 記載要領（「消費税額及び地方消費税額」を以下「消費税」という。）

(1) 課税事業者：適用する消費税率に応じて、100/(100+適用税率)に相当する金額を記載する。

(2) 免税事業者：課税事業者に適用される消費税率が適用されたと仮定し、上記と同様の金額を記載する。

(3) 入札書の場合は見積書の字句を、見積書の場合は入札書の字句を、それぞれ抹消の上使用する。

(4) 品名、数量が少ないときは余白に斜線を引く。

入札書記入要領

入札及び契約心得の改正により、入札書の様式が変更となりました。昨年度までの入札書の様式はご使用いただけません。

本記入要領をご確認いただくと共に、ご不明点は事前に担当者までお問合せください。

① 金額を記入していただく箇所が3か所ございます。記入漏れが無いようにお願いいたします。

② 該当の公告や仕様書と間違っていないことをご確認ください。

③ 基本的には入札日を記入していただいて構いませんが、郵便入札やその他事前に提出の必要がある入札書の場合は、記入日や投函、提出日をご記入ください。

④ そのまま記入していただいて構いませんが、権限の委任等がある場合は、委任元と委任先共に漏れなくご記入ください。

⑤ 全省庁統一資格にて付与されている業者コードをご記入ください。

⑥ 記載のとおり、字句の抹消をお願いいたします。