

見積依頼番号	〇〇〇〇〇
年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日

見 積 書

上記の貴見積依頼に対して「入札及び契約心得」及び「契約条項」等を承諾の上提出します。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

分任支出負担行為担当官
航空自衛隊第4補給処調達部長

〇〇 〇〇 殿

見積者
住所
会社名
代表者名

資格結果通知書等に記載されている住所、会社名、役職名及び代表者名を記載。



統制番号 (調達要求番号)	0000-00000000-000-0000 (DP0000 0000 0000)	見積有効期間	
納期	令和〇〇年〇〇月〇〇日	規格又はメーカー名	
納地	〇〇〇〇		
品 名	見 積		
	数 量	単 価	代 価
〇〇〇〇〇〇			¥〇〇〇, 〇〇〇. -
見積依頼に記載の数量を記入して下さい。		金額は2か所に記載をお願いします。また、辞退をされる場合についても、2か所に記載をお願いします。語尾に余白がある際は「. -」をつけて下さい。	
見 積 金 額		¥〇〇〇, 〇〇〇. -	

カタログ製品名を記載して下さい。

(記載上の注意)

- 1 品名、数量が少ないときは余白に斜線を引くこと。
- 2 納地が各地にわたるため納地欄に記載できないときは各地と記載すること。
- 3 見積有効期間の欄に有効期限を必ず記入すること。
- 4 規格又はメーカー名の欄には、カタログ製品名の記載を記入すること。
- 5 単価、代価及び金額欄には、見積もった契約金額の100 / 税抜き価格になるように数字を記入をして下さい。 に相当する金額を記入すること。

(上記空白箇所には、100を記入すること。)
100+消費税及び地方消費税の税率を合わせた率を百分比で表した数値