

見積書（記載例）

年 月 日

和歌山県知事 様

(〒〇〇〇—〇〇〇〇)

住 所 和歌山県〇〇市〇丁目〇—〇

氏 名 和歌山株式会社
代表取締役 〇〇〇〇

発行責任者・担当者 ◇◇◇◇・△△△△
※フルネームで記入してください。

電話番号 (〇〇〇) 〇〇〇—〇〇〇

下記のとおり、〇〇の代金を見積します。

記

見積金額 金〇〇〇〇円（消費税及び地方消費税含む。）

品名	規格	数量	単価	金額
〇〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇円	〇〇円
消費税及び地方消費税				〇〇円
合計				〇〇〇〇円

【見積書の記載に係る注意事項】
次ページの Q&A をご覧ください。

見積書の記載に係る注意事項

Q1 発行責任者とは誰ですか。

A1 役職に関わらず、見積書を発行する権限を有する職員をいいます。

Q2 発行責任者と担当者は同じ職員でもよいですか。

A2 同じ職員でも差し支えありません。

Q3 押印省略した見積書を電子メールで提出することはできますか。

A3 電子メールでの提出が可能です。ファイル形式は PDF で提出してください。

Q4 従前のおり、代表取締役印（法人の場合）や個人印を押印して提出してもよいですか。

A4 差し支えありません。押印した場合には、発行責任者や担当者を記入する必要はありません。

Q5 記載例にかかわらず、独自様式の見積書を提出してもよいですか。

A5 差し支えありません。ただし、以下の内容は必ず記載してください。

- ①見積者の住所及び氏名（法人にあつては、法人名及び代表者の職氏名）
- ②見積年月日
- ③見積金額
- ④見積の根拠となる項目（種別、数量、単価等）
- ⑤あて先（和歌山県知事としてください（警察本部長となる場合もあります））
- ⑥発行責任者及び担当者の氏名（フルネーム）、連絡先

。