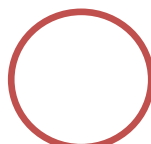


- ・ 応札は原則 2 回までですので、見積書は 2 枚以上用意し、案件ごとに封筒(表面に件名・場所・業者名を記載)に入れて投函してください。
- ・ 代理人による見積の場合、委任状は、応札時に見積書とは別に提出してください。
- ・ 見積書等は、別途指示があるときは、その指示のとおりを作成してください。

様式第 4 号の 3



可能であれば捺印を押してください。

見 積 書

¥(円記号)を数字の直前に記入してください。

金		千		拾	万	千	百	拾	円
			¥	1	0	0	0	0	0

- ・ 消費税を含まない額を記載してください。
- ・ 見積書記載金額の詳細については、桐生市競争入札心得第 5 条を参照してください。

件 名 ○○工事

件名・場所は、指名通知書に示すとおりに記載してください。

見積金

場 所 桐生市○○町○丁目地内 ○○付近

上記の金額をもって(請負)・賃貸借・物品供給)契約いたしたく見積します。

令和○○年○○月○○日

該当するものを囲んでください。

(宛先) 桐 生 市 長

住 所

商 号

氏 名

代理人

- ・ 入札参加資格の内容と合致するよう記入し、押印してください。特に、委任先営業所名と代表者役職名の記載漏れにご注意ください。
- ・ 紙案件の場合、代表者本人が応札するときは代表者印を、代理人が応札するときは委任状とともに代理人の印を持参してください。
- ・ 代表者印は、見積書・契約書・請求書等の関係書類すべてで統一してください。
- ・ 朱肉を使って押印してください(シャチハタ・電子印は不可)。

印

印