

電子メールによる提出も可能です。  
電子メールで提出する場合は、印影の有無に関わらず、「発行責任者及び担当者の氏名及び連絡先」の記載が必要になります。  
提出ファイルの形式は、PDF形式としてください。

記載例ですので、通常使用されている様式を使用していただいても構いません。

## 記載例

令和〇年〇月〇日

吉野川市長 殿

住 所 吉野川市〇〇町〇〇◇◇番地

商号又は名称 株式会社□□□□□

代表者氏名 代表取締役△△ △△

## 見 積 書

(税込み)

見 積 金 額	百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
					¥	5	5	0	0	0	0

委 託 業 務 名 吉野川市〇〇〇〇業務

※「〇〇〇〇業務仕様書」の内容のほか、吉野川市財務規則(平成16年10月1日規則第44号)の内容を承諾のうえ、見積りいたします。

(備 考)

- 1 見積金額の有効数字直前に「¥」を必ず付すものとします。
- 2 見積金額には、見積依頼書及び仕様書に記載のすべての事項に要する額を記載するものとします。
- 3 見積金額には、消費税及び地方消費税の額を含めて記載するものとします。
- 4 見積金額の表示は、円までとし、1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとします。

押印に代わり、記載が必要

発行責任者及び担当者

発行責任者 役職・氏名 〇〇 〇〇 〇〇 (連絡先TEL〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇)

担 当 者 所属・氏名 〇〇 〇〇 〇〇 (連絡先TEL〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇)

- ・発行責任者は、代表取締役、支店長、営業所長など見積書を発行するにあたり責任を有する方を記入してください。(必ずしも代表取締役である必要はありません。)
- ・担当者は、本取引に係る事務担当者としてください。
- ・発行責任者と担当者は、同一人でも構いません。
- ・提出された書類の確認のため、記載された連絡先に、市の担当課等から電話連絡させていただく場合があります。
- ・従来どおり代表者印等を押印いただいたものも受理します。この場合、【発行責任者及び担当者】欄の記載は不要です。
- ・様式は、通常業務で使用されている様式を使用していただいても構いません。