

見積書等記載例

〔見積書様式〕

〔封筒様式〕

見 積 書

件名 仕様書のとおり記載してください

合計金額

	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(内訳)

		数量	単価	金額	備考
税抜金額					
消費税額 (10%)					

令和 年 月 日

公益財団法人文京アカデミー理事長 殿

住 所

会社名

氏 名

印

公益財団法人文京アカデミー	
理事長 殿	
件名	仕様書のとおり記載
住所氏名	

※注意事項

1. 見積書は、日本工業規格A 4で作成してください。
2. 合計金額は消費税込みとし、内訳に税抜金額及び消費税額を記載してください。
3. 金額はアラビア数字で表示し、合計金額の先頭に¥の記号を付記してください。また、円未満の端数を記入しないでください。
4. 件名は仕様書のとおりに記載してください。
5. 貴社の住所、会社名、氏名を記入のうへ代表者印を押印してください。氏名及び印は登記してある代表者又は代理人のものとします。
6. 日付は提出日を記入してください。
7. 見積書は、上記の様式の封筒に入れて提出してください。

内訳記載例

- 1 費用の内訳については詳細に記載してください。
- 2 人件費については、役割毎に単価及び人数を記載するものとします。

【イメージ】

		数量	単価	金額	備考
1	統括管理責任者	1名			
2	施設等窓口受付業務				
	責任者	1名			
	副責任者	〇名			
	従事者（正規）	〇名			
	従事者（契約）	〇名			
	従事者（〇〇〇）	〇名			
	〇〇〇				
3	チケットセンター運營業務				
	責任者	1名			
	副責任者	〇名			
	従事者（正規）	〇名			
	従事者（契約）	〇名			
	従事者（〇〇〇）	〇名			
	〇〇〇				
4	その他費用				
	〇〇				
	〇〇				
税抜価格					
消費税（10%）					