

見 積 書

年 月 日

京都市住宅供給公社理事長 様

住所又は所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

下記のとおり、業務委託仕様書を確認し、条件を承認のうえ見積致します。

記

1 件名

(単価契約) 京都市住宅供給公社本社ビル産業廃棄物処理業務委託

2 業務委託期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 見積金額 (総合計)

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | | | | 円 |
|--|--|--|--|--|--|--|--|---|

(ただし、消費税及び地方消費税相当額を除く。)

4 内訳

| | |
|-----------------------|----------|
| 単 価 (予定数量 : 800kg) | 円 (円／kg) |
|-----------------------|----------|

(ただし、消費税及び地方消費税相当額を除く。)

(記入上の注意)

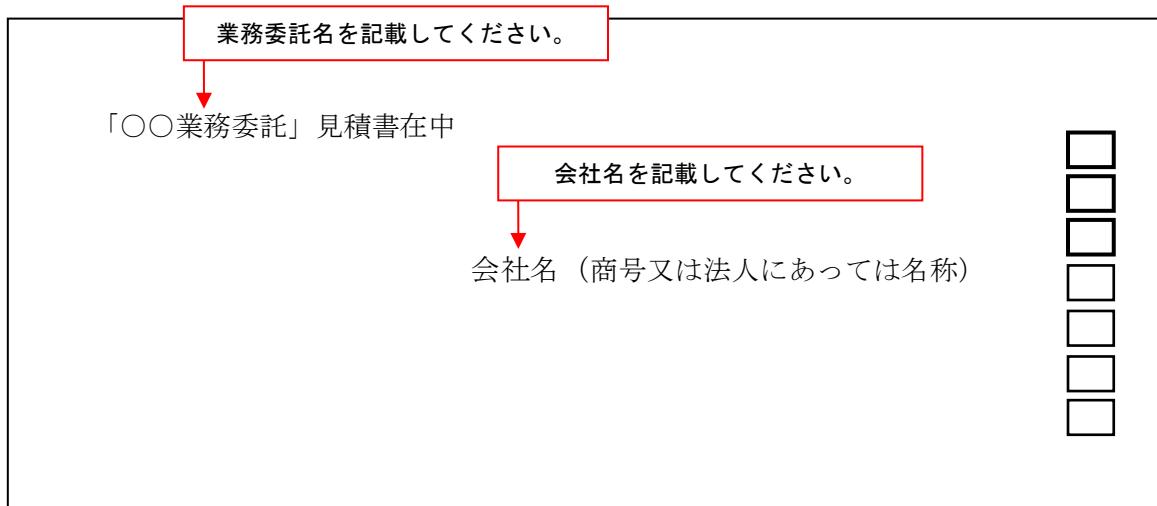
- 金額を訂正したものは無効とします。
- 見積金額(総合計)、業務委託名、日付(提出日とする。)等の必要事項を全て記載してください。また、いずれかの項目において記載が無いものは無効とします。
- 見積金額(総合計)は、上記4の内訳に記載した単価に基づき、単価×予定数量の総合計を消費税及び地方消費税相当額を除いた金額で記載してください。

見積書封筒の作成方法

- 1 見積書を封入する封筒は、形状等は問いません。
- 2 封筒の表面には、業務委託名、会社名（商号又は法人にあっては名称）を必ず明記してください（記載例参照）。※誤字脱字のないこと。また、縦書きでもかまいません。
- 3 見積書（積算内訳書を含む）を封入したら、のりで封をしてください。
- 4 印は封印の3箇所を下記の要領で押印してください。また、使用する印は、代表者印としてください。

◎ 記載例

（1）封筒（表面）



（2）封筒（裏）

