

(参考)

見積書の作成について

1 必要な項目

(1) 見積年月日

府への発送日を記入してください。

(2) 見積書の宛先

京都府知事 山田 啓二

(3) 見積者

①住所(事務所の所在地)

②代表者氏名

③代表者印(法人登記の用いた代表者の印。法人の四角の印はできる限り押印してください。)

(4) 見積額

- ・原則として、契約希望金額の108分の100に相当する金額を記載してください。
- ・なお、消費税等を含む金額が記載され、その旨が明示されている見積書については、記載金額を見積額とし、当該見積書を採用決定させていただく場合には、記載金額をもって採用決定金額とさせていただきます。

2 見積書内訳について

消費税及び地方消費税(以下「消費税等」という。)について

- ・消費税に円未満の端数がある場合は、端数を切り捨ててください。
- ・消費税等の非課税業者である場合。

記入しないでください。(事業費について必要な消費税等の額は、事業費の内税として積算してください。)

※消費税の課税業者か非課税業者であるかが不明な場合は、所管の税務署に確認してください。