

見積内訳書の取り扱いについての質問と回答

番号	質問	回答
1	様式はホームページ掲載の様式で指定か。	ホームページ掲載の見本は、指定様式では無く見本です。各社で普段使用されている様式にて必要事項を満たすように作成いただければ結構です。
2	見積内訳書に表紙をつけても良いか。	つけていても問題はありませんが、工事(委託)名称、工事(委託)場所、商号等の必要事項に記載漏れや誤記等が無いようにお願いします。 見積合計金額は税抜きでの表示とし、入札額と一致させてください。
3	【表紙をつけない場合】 内訳書の各ページに、工事(委託)名称、工事(委託)場所、商号の記載が必要か。	代表となるページにまとめて記載してください。 各ページに記載する必要はありません(あっても良い)。
4	【表紙をつける場合】 内訳書の各ページに、工事(委託)名称、工事(委託)場所、商号の記載が必要か。	表紙に記載されていれば、内訳書の各ページに記載する必要はありません(あっても良い)。
5	【紙入札の場合】 内訳書の各ページに、工事(委託)名称、工事(委託)場所、商号、 代表者職氏名の記載と押印 が必要か。	代表となるページにまとめて記載、押印してください。 各ページには記載、押印する必要はありません(あっても良い)。
6	見積内訳書の合計見積金額は税抜き表示か。	【表紙をつけない場合】 税抜き合計金額が分かるように記載してください。 【表紙をつける場合】 税抜き金額で記載してください。
7	当社の様式だと、表紙に日付が入るようになっている。開札日を入れないと無効になるのか。	日付については判断しませんが、記載する場合は開札日とするようお願いいたします。 紙入札で参加する場合の「入札書」については、開札日を記載しないと無効となります。