[様式３添付書類②]

見 積 合 せ 点 検 票

（助成事業実施計画申請時）

見積合せ実施日　　　　 　　　　年　　　月 　　日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 業　者 名 | 金 額 （税 込） | 備 考 |
|  | ※ | 採用 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

［注意事項］

１．落札業者の見積書には「採用」の文字を色文字で記入する。

２．業者が１社だけの場合、その理由を記載する。

３．（１）採用した※印の金額を「助成事業実施計画申請書」（様式１）の「総事業費

（ア）」に転記する。

　　（２）総事業費が２つ以上の見積書の合算となる場合、採用した※印の金額を「総事業費確認書」（様式３添付書類③）の各事業費の欄に転記する。

　　　年　　　月　　　日

事務担当責任者

氏名

（記入例１）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　[様式３添付書類②]

見 積 合 せ 点 検 票

（助成事業実施計画申請時）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※必ず各業者の見積書の見積日以降の

日付になるように注意してください。

見積合せ実施日　　令和○年○月○日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 業 者 名 | 金 額 （税 込） | 備 考 |
| ○×株式会社 | ※　　　　2,805,000円 | 採用 |
| ○△商会 | 2,980,000円 |  |
| （株）△○ | 3,160,000円 |  |
|  |  |  |

［注意事項］

１．落札業者の見積書には「採用」の文字を色文字で記入する。

２．業者が１社だけの場合、その理由を空欄に記載する。

３．（１）採用した※印の金額を「助成事業実施計画申請書」（様式１）の「総事業費

（ア）」に転記する。

　　（２）総事業費が２つ以上の見積書の合算となる場合、採用した※印の金額を「総事業費確認書」（様式３添付書類③）の各事業費の欄に転記する。

令和○年○月○日

事務担当責任者

氏名　　　　　　 中 央　福 太 郎

（記入例２）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　[様式３添付書類②]

見 積 合 せ 点 検 票

（助成事業実施計画申請時）

見積合せ実施日　　　　　　令和○年○月○日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 業 者 名 | 金 額 （税 込） | 備 考 |
| ○×商会 | ※　　　　1,303,500円 | 採用 |
|  | 希望する点字プリンターは特殊な機器であり、○×商会しか扱っていないため、１社のみの見積書となりました。 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

［注意事項］

１．落札業者の見積書には「採用」の文字を色文字で記入する。

２．業者が１社だけの場合、その理由を記載する。

３．（１）採用した※印の金額を「助成事業実施計画申請書」（様式１）の「総事業費

（ア）」に転記する。

　　（２）総事業費が２つ以上の見積書の合算となる場合、採用した※印の金額を「総事業費確認書」（様式３添付書類③）の各事業費の欄に転記する。

令和○年○月○日

事務担当責任者

氏名　　　　　　 中 央　福 太 郎