

# 物品見積依頼票記載例

様式第2号

物品見積 依頼票	調達番号			調達依頼課	
	大分類番号	部局番号	連番号	○○課	
	1	1	3	電話番号	
				○○-○○○○	
公開日			見積書提出期限		令和○○年○月○○日正午
納入場所			納入期限		令和○○年○月○○日
①	品名		数量	単位	枚
	ホワイトボード		1		
	幅1200×横900mm・枠アルミ・板面スチール				
	② アール・エフ・ヤマカワ		品番もしくはカタログ名	③ アスクルカタログ2011春・夏号	
可・不可		不可の場合の理由			
②	品名		数量	単位	冊
	④ チューブファイル		10		
	規格 A4-E・背幅65mm・2穴・青色・グリーン購入法適合				
	メーカー名		品番もしくはカタログ名	F-R-T655B	
同等品		⑤ 可・不可 不可の場合の理由			
③	品名		数量	単位	個
	カラーレーザープリンタ用トナーカートリッジ		1		
	規格 適応機種キャノンLBP7700C・シアン・純正品				
	メーカー名		品番もしくはカタログ名	トナーカートリッジ323	
同等品		⑥ 可・不可 不可の場合の理由 純正品以外の使用による故障は保証対象外であるから			
④	品名		数量	単位	箱
	ゼムクリップ		2		
	規格 29mm程度、1箱500本入り ⑦				
	メーカー名		品番もしくはカタログ名	GM-590	
同等品		⑧ 可・不可 不可の場合の理由			
⑤	品名	記載例は同等品可と不可の物品が混在していますが、実際に案件を作成する際は以下の点に注意してください。 ・同等品可の物品は、大分類毎にできるだけ案件をまとめてください。 ・同等品不可の物品は、原則一品ごとに案件を作成してください。 ただし、同メーカーの物品は案件をまとめることができます。 例：リコ社製トナーカートリッジとリコー社製廃トナーボトルなど			
	規格				
	メーカー名				
	同等品				
備考	③については使用済みトナーも回収してください。 仕様が不十分な調達依頼書が多く見受けられますので、カタログをよく確認して仕様を記入するとともに、参考にした資料を添付してください。仕様の項目が多い時は、備考欄に記載もしくは仕様書を添付してください。				

調達依頼課で入力するセルには着色しています

①納入場所が本庁等（殿町）以外の場合、備考欄に住所、電話番号を記載してください。

②例示品は仕様を満たしている必要があります。

③メーカー品番が不明な時はカタログ名を記載します。

④同等品可の時は商品名ではなく一般的な呼び名を記入ください。

⑤例示品以外（同等品）でも見積りが可であれば「可」を選択します。

⑥例示品以外では見積りが不可である場合は「不可」を選択します。

⑦単位が箱・セット等の場合は、規格にその内容を記載してください。