

# 委託費内訳書様式

## 委託費内訳書の記入要領

- ・種別の項目に対応する金額をすべて記載してください。
- ・金額が0円の場合、「0」と記載し、空欄にしないでください。
- ・「値引き」欄は、業務価格合計から値引きを行った場合に記載し、値引きを行わない場合は、「0」と記載してください。
- ・**業者名、代理人は入札書と同様に記載し、押印してください。**
- ・委託費内訳書は、必ず入札書の封筒とは別の封筒に入れ、封筒には会社名、提出者名を記載してください。
- ・「合計金額（＝入札書の記載金額）」に記載する金額は税抜き額となります。

この様式は、入札時に提出するものであり、特記仕様書には含まれません。

## 委託費内訳書

住所  
業者名  
氏名 株式会社 ○○○○  
代表取締役 ○○○○ 印

業務番号 第 3 号

業務名 利尻礼文サロベツ国立公園御崎園地改修工事実施設計委託業務

種別	数量	単位	金額（単位：円）
直接人件費	1	式	円
諸経費	1	式	円
技術等経費	1	式	円
旅費・その他経費	1	式	円
業務価格合計			円
値引き			円
合計金額（=入札書の記載金額）			円

## 委託費内訳書

業者名 住所  
氏名 株式会社 ○○○○  
代表取締役 ○○○○

代理人 住所  
氏名 株式会社 ○○○○  
○○支店長 ○○○○ (印)

業務番号 第 3 号

業務名 利尻礼文サロベツ国立公園御崎園地改修工事実施設計委託業務

種別	数量	単位	金額 (単位 : 円)
直接人件費	1	式	円
諸経費	1	式	円
技術等経費	1	式	円
旅費・その他経費	1	式	円
業務価格合計			円
値引き			円
合計金額 (=入札書の記載金額)			円