

事業者様 各位

平成25年2月20日

第三管区海上保安本部経理補給部

見積書の提出方法等について（お知らせ）

平素より海上保安業務にご理解とご支援を賜り、厚くお礼申し上げます。
契約に係る書類の提出先、提出時期等については、下記のとおりとしますので、
ご配慮いただきご協力をお願いします。

記

1 参考見積書

当本部及び部署の担当課より連絡致しますので、担当課あて提出して下さい。
参考見積書は、各事業者様の様式で構いません。

2 本見積書

当本部経理補給部職員から連絡しますので、当該連絡者あて提出して下さい。
当本部指定の様式とします。（様式は当本部ホームページから書式のダウンロードができますので、そちらもご利用ください。）
見積書には、見積金額のほか、契約件名、納入(履行)場所、納入(履行)期限及び提出年月日を必ず記載して下さい。（記載内容に漏れがある場合、受領できません。）

3 請求書

職員による検査を受け、合格後、経理課に提出して下さい。
様式、記載事項については、見積書に準じます。

4 その他

上記以外の契約・履行に係る書類（契約書、納品書、その他規定された書類）については従前のとおりです。
不明な点があれば経理課入札審査係、営繕係又は補給課補給調達官にお問い合わせ下さい。