

平成25年3月22日

事業者様 各位

横浜海上保安部経理補給課

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、ご配慮いただけますようご協力をお願いします。

#### 記

##### 1 参考見積書

当部署担当職員から連絡しますので、当該担当職員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。

見積りにあたっては、当部、入札・見積書心得を承諾のうえ、提出願います。

なお、提出いただく際は、「貴部、入札・見積書心得を承諾の上、見積いたします。」と記入願います。

##### 2 本見積書

当部経理補給課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。

見積書には、見積金額（税込み）のほか、契約件名、納入（履行）場所、納入（履行）期限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 納品書、完了届

物品納入後には、納品書を工事・役務終了後には、完了届を提出して下さい。

##### 4 請求書

検査職員による検査を受け、合格後、当部経理補給課に提出して下さい。

様式、記載事項については、本見積書に準じますが、あて名につきましては、第三管区海上保安本部 経理補給部長と記載下さい。

##### 5 その他

各書類の様式は当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、ご利用ください。日付けは必ず記載して下さい。

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）については従前のおりです。

不明な点がございましたら、当部経理補給課補給係又は経理係にお問い合わせ下さい。