

契約担当職員	の決裁欄
--------	------

入札書

¥ 〇〇,〇〇〇,〇〇〇. (消費税及び地方消費税相当額を含む。) ※全て税込みで記載してください。

物品区分()	品名	規格	数量	単位	単価(円)	金額(円)
物品分類コード						
	レンタカー賃貸借	内訳書のとおり	1	式	—	〇〇,〇〇〇,〇〇〇
		※ 内訳書を添付して割印をしてください。				↑ 内訳書合計金額
納期	令和8年4月1日から 令和9年3月31日まで	納入場所	車両借上げ条件等のとおり	債権者コード	—	

上記のとおり広島県契約規則及び広島県会計規則承諾のうえ入札します。

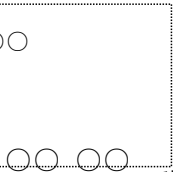
契約担当職員様

入札書作成日を記載してください。→ 令和 年 月 日

住所 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

氏名 (株) 〇〇〇〇

〇〇〇〇



←法人印

印

←代表者印

↑代表者職名 ↑代表者氏名

機関名	警察本部会計課	備考 ※ 債権者コードがない場合は、記載不要です ※ 消費税及び地方消費税に係る課税業者であるか免税業者であるかを問わず、消費税及び地方消費税相当額を含めた金額を入札書に記入してください。落札価格及び契約金額は、入札書に記載された金額とします(端数処理は、円未満を切り捨てるものとします。)				
契約(支出負担行為)年月日	令和 年 月 日					
検査年月日及び検査者職氏名欄 令和 年 月 日						
立会者職氏名欄						
出納簿登記欄	受領欄					
		品目種別				
契約方法		企業規模		要求番号		