

# 積算内訳書の提出について

- ・入札時に添付する積算内訳書は指定様式のみで結構です。  
(積算根拠となる見積書(任意様式)については、後日、資格確認資料の提出時に落札候補者に対して求めます。)
- ・日付は提出日をお願いします。(入札書提出期間内)
- ・代表者印は、電子入札の場合は電子認証されているので、押印は特に必要ありません。ただし、紙入札の場合は必ず押印をして下さい。
- ・データ形式  
PDF かエクセルをお願いします。  
(ただしエクセルでの送付時には、加工ができないよう処理(保護)をしてください)
- ・経費の欄は必要なだけ増やして下さい結構です。
- ・積算内訳書の「全体経費【入札(見積)書記載額】 = (A) + (B)」と「入札書記載金額」は必ず一致させて下さい。(税抜)
- ・入札書記載金額と積算内訳書記載金額が一致していない場合、その入札は無効となります。