

見積書注意事項

- ・宛名は沖縄県立中部病院長とすること。
- ・見積書作成日を記載すること。
- ・会社名、住所、代表者名を記載して、代表者印（丸印）を押印すること。
- ・契約期間（3年間）の総額を記載すること。
- ・見積金額は税込で記載すること。また、内訳として税抜額、消費税額、消費税率（10%）を記載すること。
- ・通常保育については定員が全て満たされているとして、夜間保育については保育士を2名配置するとして見積もりをすること。
- ・見積金額の内訳がわかるように、保育士の人数や単価、その他費用がわかるような形で記載すること。
- ・仕様書に記載されている受託者が負担する費用を全て含めた見積金額にすること。

契約後は次の請求書注意事項に沿った請求書により請求すること。

- ・契約書、見積書、請求書は同一名義とし、同じ印鑑を使用すること。
- ・表題に「請求書」と記載すること又は文言の中に「請求する」と記載すること
- ・宛先は「沖縄県立中部病院長」とすること
- ・住所・会社名・代表者名を記載し、代表者印（丸印）を押印すること
- ・振込先の口座を記載すること
 - （1）金融機関名
 - （2）預金種類（例：普通預金）
 - （3）支店名
 - （4）口座番号
 - （5）口座名義（漢字及びカナ）
- ・請求者と振込口座名義人が異なる場合は委任状を添付すること。
- ・委任状には、請求者の住所・会社名・代表者名を記載し、請求書と同じ印鑑を押印すること。また、口座名義人の住所・会社名・代表者名を記載すること。
- ・請求金額は税込で記載すること。また、消費税率を記載すること。
- ・内訳は税別か税込か分かるような形で記載すること。
- ・請求書作成日付を記載すること。作成は業務完了日以降にすること。