

令和 5年 9月 20日

加 賀 市 長

(担当 総務部財政課)

## 見 積 依 頼 書

下記のとおり見積徴収を行いますので、見積書を提出されるようお願いします。

物 件 名 等	償却資産 種類別明細書 (2種)
見積提出期限 及 び 場 所	令和 5年 9月 21日 午前 11時 00分 加賀市役所 総務部 財政課
見積書宛名	加賀市長 宮元 陸
納 入 期 限	令和 5年 10月 20日
納 入 場 所	税料金課固定資産グループ
落 札 方 法	総価落札
注意事項	1 指定日時までに提出されない場合は、見積をご辞退されたものと解釈させていただきます。 2 会社にあっては社印、代表者印を、個人についても記名捺印をお願いいたします。

伺 番 号 第 0000216 号

# 品 目 明 細

年 度 令和 5 年度

件 名 償却資産 種類別明細書 (2種)

伺 番 号 0000216

1 / 1

No.	品 名	印刷製本 (単位: 部)	分類番号	002-003-000
1	規 格	増加資産・全資産用		
	数 量	1,500 部		
No.	品 名	印刷製本 (単位: 部)	分類番号	002-003-000
2	規 格	減少資産用		
	数 量	1,500 部		
No.	品 名		分類番号	
3	規 格			
	数 量			
No.	品 名		分類番号	
4	規 格			
	数 量			
No.	品 名		分類番号	
5	規 格			
	数 量			
No.	品 名		分類番号	
6	規 格			
	数 量			
No.	品 名		分類番号	
7	規 格			
	数 量			

印刷仕様書

総務部税料金課

件名	償却資産 種類別明細書 (増加資産・全資産用)		
紙質	別添 (見本) のとおり		
印刷			
規格	別添 (見本) のとおり		
形状	別添 (見本) のとおり		
数量	2P 1,500組	校正	要
納入期限	令和 5年 10月 20日	納入場所	総務部税料金課固定資産税グループ
その他連絡事項	(税料金課固定資産税グループ (内線 2152) 担当者 長谷)		
<p>※窓あき封筒の場合、窓の部分は「グラシン紙」または「植物を原料とするプラスチック」を使用すること。</p> <p>※発注業務にかかる特許等を使用する場合は、受注業者において実施許諾を受けていること。なお、受けている場合は許可番号を表示すること。</p> <p>※納入に際しては、事前に担当課の確認を受けた上で、納入場所へ納入し納品書に受領者印をもらって財政課へお出しください (原稿及び見本は担当課に返してください)。</p> <p>※納入期限は厳守してください。</p>			

令和 年度

### 種 類 別 明 細 書 (増加資産・全資産用)

* 所有者コード		所 有 者 名												枚のつ										
														枚 目										
行 番 号	資 産 の 種 類	資 産 コ ー ド	資 産 の 名 称 等	数 量	取 得 年 月			(イ) 取 得 価 額				(ロ) 耐 用 年 数	(ハ) 減 価 残 存 率	(ニ) 価 額				(ホ) 課 税 標 準 の 特 例				増 加 事 由	摘 要	
					年 号	年	月	十 億	百 万	千	円			十 億	百 万	千	円	率	コ ー ド	十 億	百 万			千
01												0.											1・2 3・4	
02												0.											1・2 3・4	
03												0.											1・2 3・4	
04												0.											1・2 3・4	
05												0.											1・2 3・4	
06												0.											1・2 3・4	
07												0.											1・2 3・4	
08												0.											1・2 3・4	
09												0.											1・2 3・4	
10												0.											1・2 3・4	
11												0.											1・2 3・4	
12												0.											1・2 3・4	
13												0.											1・2 3・4	
14												0.											1・2 3・4	
15												0.											1・2 3・4	
				小 計																				

注意 「増加事由」の欄は、1 新品取得、2 中古品取得、3 移動による受入れ、4 その他のいずれかに○印を付けてください。

種類別明細書 (増加資産・全資産用)

* 所有者コード		*		所有者名												枚のうち										
																枚目										
行番号	資産の種類	資産コード	資産の名称等	数量	取得年月			(イ) 取得価額				(ロ) 耐用年数	(ハ) 減価残存率	(ニ) 価額				(ホ) 課税標準の特例				増加事由	摘要			
					年号	年	月	十億	百万	千	円			十億	百万	千	円	率	コード	十億	百万			千	円	
01												0.												1・2 3・4		
02												0.													1・2 3・4	
03												0.													1・2 3・4	
04												0.													1・2 3・4	
05												0.													1・2 3・4	
06												0.													1・2 3・4	
07												0.													1・2 3・4	
08												0.													1・2 3・4	
09												0.													1・2 3・4	
10												0.													1・2 3・4	
11												0.													1・2 3・4	
12												0.													1・2 3・4	
13												0.													1・2 3・4	
14												0.													1・2 3・4	
15												0.													1・2 3・4	
				小 計																						

注意 「増加事由」の欄は、1 新品取得、2 中古品取得、3 移動による受入れ、4 その他のいずれかに○印を付けてください。

印刷仕様書

総務部税料金課

件名	償却資産 種類別明細書 (減少資産用)		
紙質	別添 (見本) のとおり		
印刷			
規格	別添 (見本) のとおり		
形状	別添 (見本) のとおり		
数量	2P 1,500組	校正	要
納入期限	令和 5年10月20日	納入場所	総務部税料金課固定資産税グループ
その他連絡事項	(税料金課固定資産税グループ (内線 2152) 担当者 長谷)		
<p>※窓あき封筒の場合、窓の部分は「グラシン紙」または「植物を原料とするプラスチック」を使用すること。</p> <p>※発注業務にかかる特許等を使用する場合は、受注業者において実施許諾を受けていること。なお、受けている場合は許可番号を表示すること。</p> <p>※納入に際しては、事前に担当課の確認を受けた上で、納入場所へ納入し納品書に受領者印をもらって財政課へお出しください (原稿及び見本は担当課に返してください)。</p> <p>※納入期限は厳守してください。</p>			



