

# 物品購入依頼票

- 見積書は、物品購入依頼票ごとに作成し、ページ中段右側表示の見積番号を付してください。
- 物品購入依頼票に表示の希望納期内に納品できることを確認のうえ見積参加願います。
- 希望納期までに納品できない場合は、その旨と確実に納品できる日を記載ください。
- 原則として、契約後の納期延長には応じられませんので、ご注意ください。

見積書提出期限までに一関審査指導監の「見積箱」に投函してください。

- ・ 見積書をそのまま投函してください。封筒に入れる必要はありません。
- ・ 提出期限厳守とします。



希望納期	令和 8年 3月 17日 (火)		
納入場所	千厩高校		
品名 (規格・品質)	数量	単位	
1 ゴム印 (1個) 仕様書のとおり	1	式	
2			
3			
4			
5			

1500

摘要

- 仕様の詳細については、閲覧会場で確認ください。
- 閲覧資料で確認できる事項についての電話等での問い合わせはご遠慮願います。
- 同等品で見積もる場合は、その旨を付記し、仕様を確認できるカタログを添付（該当箇所をマーキング）してください。

# ゴム印等仕様書

見積No **1500**

納期	令和 8年 3月 17日	担当者	阿部 美彩 央	合計数量	1 個
所屬	岩手県立千厩高等学校	電話	0191-53-2091		

1	注文するゴム印等	規格又は見本 (寸法・活字のサイズ 単位mm)	注文するゴム印、見本の 文字数が異なるとき		数量	備考														
			フォント優先 長さ調整	長さ優先 フォント調整																
1	同右 (見本に同じ)				1															
2	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>校 長</td> <td>副 校 長</td> <td>事務長</td> <td>主 査</td> <td>主 任</td> <td>係 員</td> <td>担 当</td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </table>						校 長	副 校 長	事務長	主 査	主 任	係 員	担 当							
校 長	副 校 長	事務長	主 査	主 任	係 員	担 当														
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				

# 物品購入依頼票

- 見積書は、物品購入依頼票ごとに作成し、ページ中段右側表示の見積番号を付してください。
- 物品購入依頼票に表示の希望納期内に納品できることを確認のうえ見積参加願います。
- 希望納期までに納品できない場合は、その旨と確実に納品できる日を記載ください。
- 原則として、契約後の納期延長には応じられませんので、ご注意ください。

見積書提出期限までに一関審査指導監の「見積箱」に投函してください。

- ・ 見積書をそのまま投函してください。封筒に入れる必要はありません。
- ・ 提出期限厳守とします。

希望納期	令和 8年 3月 17日 (火)	
納入場所	一関清明支援	
品名 (規格・品質)	数量	単位
1 ゴム印 12個	1	式
2		
3		
4		
5		

1476

摘要

- 仕様の詳細については、閲覧会場で確認ください。
- 閲覧資料で確認できる事項についての電話等での問い合わせはご遠慮願います。
- 同等品で見積もる場合は、その旨を付記し、仕様を確認できるカタログを添付（該当箇所をマーキング）してください。

# ゴム印等仕様書

見積No 1476

納期	令和 8 年 3 月 17 日	担当者	小野出 真由子	合計数量	12	個
所属	一関清明支援学校	電話	0191-33-1600			

注文するゴム印等	規格又は見本 (寸法・活字のサイズ 単位mm)	注文するゴム印と見本の 文字数が異なるとき		数量	備考
		フォント優先 長さ調整	長さ優先 フォント調整		
1 別紙のとおり	外 館 梯	○		1	各 1
2					
3 「別紙」は 会場のみでサイズ開します。					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

# 物品購入依頼票

- 見積書は、物品購入依頼票ごとに作成し、ページ中段右側表示の見積番号を付してください。
- 物品購入依頼票に表示の希望納期内に納品できることを確認のうえ見積参加願います。
- 希望納期までに納品できない場合は、その旨と確実に納品できる日を記載ください。
- 原則として、契約後の納期延長には応じられませんので、ご注意ください。

見積書提出期限までに一関審査指導監の「見積箱」に投函してください。

- ・ 見積書をそのまま投函してください。封筒に入れる必要はありません。
- ・ 提出期限厳守とします。

希望納期	令和 8年 3月 17日 (火)	
納入場所	千厩土木センター	
品名 (規格・品質)	数量	単位
1 ゴム印 4個 別紙仕様書のとおり	1	式
2		
3		
4		
5		

3270

摘要

- 仕様の詳細については、閲覧会場で確認ください。
- 閲覧資料で確認できる事項についての電話等での問い合わせはご遠慮願います。
- 同等品で見積もる場合は、その旨を付記し、仕様を確認できるカタログを添付（該当箇所をマーキング）してください。

# ゴム印等仕様書

見出し No 3270

納期 所属	令和 8 年 3 月 17 日 千 塚 土 木 セ ン タ ー	担当者 電 話	管 理 課 千 塚 輝 文 0191-52-4971	合計数量	4 個
注文するゴム印等	規格 又は 見本 (寸法・活字のサイズ 単位mm)	注文するゴム印、見本の 文字部の幅を記入 フクロ優先 異字優先 長辺横置 フクロ横置	数量	備考	
1	8	7	2		
2	8	7	2		
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					