

内訳明細書作成時の注意事項

- 1 当該入札案件に添付された様式を使用して作成してください。
- 2 内訳項目の追加及び削除は行わないでください。
- 3 内訳明細書の様式に注意事項を提示していますので、必ず読んでから作成してください。
- 4 書類の取り違い、記入漏れ等の重大な不備がある場合は、失格となることがありますので、提出時には必ず内容を確認してください。
- 5 内訳明細書のファイル名は、名称の先頭に業者の名称を記載してください。
例：[〇〇事務所△△業務内訳書]
なお、ファイル名の誤りについては、失格の対象にはなりません。