

意見書

令和 年 月 日

会社名 (所属部署)	
連絡先 (担当者名)	Tel Fax
[仕様書の内容・該当ページ]	
[意見の概要 (理由を必ず明記してください。)]	

- (注) 1 一つの意見につき、この用紙を一枚使用してください。
2 資料等がある場合は添付してください。
3 仕様書(案)は提出期限後、必ず返却してください。

[国税局整理欄]	
	確認印