

[見積書記載要領]
各社の見積書で結構ですが、以下のポイントを確認し作成してください。

見 積 書

見積書提出日を記載してください。

〇〇〇〇〇〇 殿

下記のとおり見積り申し上げます。

例：
仙台市**区*丁目*-*
株式会社***
代表取締役****

令和 年 月 日

消費税込の見積額を記載

社印
社名・住所
代表者職名

電話
代表者名

代表者印

合計金額 ￥〇〇, 〇〇〇- (消費税込)

※押印省略可

※押印を省略する場合は、必ず代表者及び担当者氏名、連絡先を記載してください。

品 名	規格	数量	単価	金額
□□□	△△	×個	〇〇〇	〇〇, 〇〇〇
.
.
<p>仕様書上の「品名、規格、数量、単位」をそのまま記載願います。ただし、品目が多い場合は、「□□□ほか 1式」でも可ですが、契約の相手方となった場合には内訳書を提出していただきます。</p> <p>*仕様書に「相当品可」と記載がある場合で、相当品で見積もる場合には、事前に申請して承認を得てください。</p>				
消費税				〇, 〇〇〇
合 計				〇〇, 〇〇〇

消費税は円未満切り捨て