

[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。

令和 年 月 日

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****

社印
社名・住所
代表者職名

電話
代表者名

代表者印

消費税込の見積額を記載

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
.
.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 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。 *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。 </div>				
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