

# 見 積 書

見 積 No.	
見 積 提 出 日	

今般ご紹介に対し下記の通りお見積り申し上げます。

所 在	登録番号 T	<input type="checkbox"/> 外注	<input type="checkbox"/> 労務	<input type="checkbox"/> 資材
件 名	住 所	運 送	<input type="checkbox"/> 受注者負担	<input type="checkbox"/> 発注者負担
内 容	会社名 ⑩	労 災	<input type="checkbox"/> 受注者負担	<input type="checkbox"/> 発注者負担
期 間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	代表者	精算方法	<input type="checkbox"/> 実数 <input type="checkbox"/> 実測
支 払 条 件	<input type="checkbox"/> 出来高(毎月末日/翌月末日支払・現金100%)	TEL	FAX	<input type="checkbox"/> 一式 <input type="checkbox"/> 増減無
	<input type="checkbox"/> 規定外( )	担当者	業者コード	<input type="checkbox"/> 単価 <input type="checkbox"/> 契約
見 積 り 有 効 期 限	<input type="checkbox"/> 建設業許可	<input type="checkbox"/> 設計事務所登録	<input type="checkbox"/> 宅建業許可	<input type="checkbox"/> その他の許可

見 積 り 金 額	税抜き		税抜き		税抜き	
	消費税 10%		消費税		消費税	
	<b>合 計</b>	<b>円</b>	<b>合 計</b>	<b>円</b>	<b>合 計</b>	<b>円</b>

No,	名 称	適 用	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考	査 定
小計								

**※見積製作時の注意事項**

1. 見積書は内訳明細と共に3部作成の上、貴社控えを残し2部提出して下さい。
2. 黒太線内の欄以外は記入しないで下さい。
3. 内訳書は貴社書式でも構いません。但しA4版としてください。
4. 新規に取引される方は、事前に取引業者登録申請書を行って下さい。
5. 不明な点は担当者へお問い合わせください。

見積-02版(2309)

承認	確認

**【注意事項】**

※黒太線内の薄く水色の付いた箇所のみご記入してください。

※所在、件名、内容、期間は正確に記載して下さい。

※登録番号は「適格請求書発行事業者の登録番号」  
を必ず記載して下さい

※内訳が1ページ目で納まらない場合には、1ページ目を  
取り纏めで使用し詳細は内訳書に記載して下さい。

内訳書は貴社書式でも構いませんがA-4版としてください。

※適用税率が8%の場合には必ず「軽減税率8%」の記載を  
して下さい。

## 内 訳 書

No.	名 称	適 用	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考