

年 月 日

## 見 積 書

印西市長 ○○ ○○様

千葉県印西市○-○-○

○○株式会社

代表取締役 ○○ ○○

下記のとおり見積りいたします。

「発行責任者」及び「担当者」の職氏名、連絡先を記載することで、押印を省略できます。

件名 \_\_\_\_\_

品名	規格	数量	単価	金額
○○○○	○○○○	○○	○○円	○○円
○○○○	○○○○	○○	○○円	○○円
小 計				○○円
消費税額				○○円
合 計				○○円

発行責任者職氏名	○○支店長 ○○ ○○	連絡先	○○-○○-○○
担当者職氏名	○○課主任 ○○ ○○	連絡先	○○-○○-○○

- ・ 押印を省略した場合は、「発行責任者」及び「担当者」の職氏名、連絡先を記載してください。なお、氏名はフルネームで記載してください。
- ・ 「発行責任者」は、支店長や営業所長といった見積書の発行部門の責任者を記載してください。「担当者」は見積書の作成担当者を記載してください。
- ・ 「発行責任者」及び「担当者」が同じ場合でも省略せずに記載してください。その場合、「発行責任者及び担当者：○○支店長 ○○ ○○ 連絡先：○○-○○-○○」とあわせて記載することができます。