

# 業務 見積 依頼書

発行日

作業開始日		所要日数
業務完遂期限		

依頼企業様名	
依頼者様	
発注者様	株式会社◇◇ ●●支店 ○○課 △△△

添付書類の有無

作業内容	作業内容を細かく記載してください。 (注意事項等ございましたら、併せて記載してください。)	
	1	
	2	
	3	
	4	
	5	

サンプル	サンプル到着日、返送等の有無、返送先	
------	--------------------	--

--	--	--

部材、資材等の着日	部材到着日、資材手配の有無、作業後の処理対応	
-----------	------------------------	--

--	--	--

発送等指示	納品先、発送方法、運賃提示の有無、発送先住所録等	
-------	--------------------------	--

--	--	--

その他注意点	備考	
--------	----	--

--	--	--

1. 必要書類はPDFにてメールでお送りください。 2. 見積もり算出に関してはできる限り対応いたしますが急を要する場合は概算にてご回答する場合もございます。
3. 資材等の手配の際は詳細サイズまで、納品先も詳細情報お願いします。