

# 見積書 12項目チェックシート

見積提出前の抜け漏れ確認用。見積書から請求書へ引き継ぐ前提で使える1枚です。

## テンプレ記入前に先に決める3項目

1

宛名・担当者の正式表記

会社名、部署名、担当者名、敬称を先に匡する

2

税率・端数処理

税込/税抜、10%/8%、端数処理ルールを統一する

3

有効期限・納期・支払条件

見積後に変わると請求時の差し戻しが増えやすい

## 12項目チェックリスト



1. 書類名（見積書 / 御見積書）



2. 宛名（会社名・部署・担当者・敬称）



3. 発行日



4. 見積番号



5. 発行者情報（会社名・住所・連絡先）



6. 件名・業務内容



7. 数量・単価・金額



8. 小計



9. 消費税額



10. 合計金額



11. 支払条件（期日・方法）



12. 有効期限・備考

## 請求書へ引き継ぐときの最低確認

- ・税率ごとの集計と端数処理ルールを見積書と請求書でそろえる
- ・金額差が出た場合は、追加作業や値引きの理由を明細に残す
- ・テンプレや関連記事: <https://blog.sodatsu-mitsumori.net/beginner/192/>