

■第 7 章■

会社間の取引に不可欠な 見積書・請求書を作ろう 【社外文書】

正確さが重要な見積書・請求書の目的や役割、構成する要素、書き方のポイントなど、見積書・請求書の作成について解説しています。

STEP1	見積書・請求書とは……………	125
STEP2	見積書・請求書の目的と役割……………	126
STEP3	見積書・請求書に必要な要素……………	130
STEP4	見積・請求事項を書くときのポイント……………	134
Case Study	悪い請求書・良い請求書……………	137
Let's Try	見積書を作成してみよう……………	141

1 見積書とは

「見積書」とは、自社の商品やサービスに興味のあるお客様に対し、購入時の金額を提示するための文書のことです。商品やサービスを購入する前の段階で作成され、お客様が購入を決断するための重要な判断材料として使われます。見積書には、商品やサービスを提供する会社の利益を見込んだ金額が記載されますが、提示された金額にお客様が納得しない限り、取引は成立しません。そのため、双方の納得がいくまで、何回もやり取りされることがあります。



POINT ▶▶▶

見積依頼書

「見積依頼書」とは、商品やサービスの購入にあたって必要な金額を知りたい場合に商品やサービスを提供する会社に対して提出する文書のことです。見積依頼書の提出を受けた会社は、見積依頼書に記載された数量、仕様、納期などの条件に従って見積書を作成し、提出します。

2 請求書とは

「請求書」とは、自社の商品やサービスを購入したお客様に対し、代金の支払いを求めるための文書のことです。請求書は、商品やサービスを納品したあとに発行されますが、その都度代金の支払いを請求する場合と、一定期間の取引をまとめて請求する場合があります。会社間の取引では、後者の請求方法を採用するケースが一般的です。



POINT ▶▶▶

掛け売り方式

一定期間の取引をまとめて請求する方法のことを、「掛け売り方式」といいます。また、請求金額の合計を算出する日を「締日」といい、締日は各企業が任意に設定してよいことになっています。

1 見積書の目的と役割

見積書は、ビジネスの成否を左右する重要な文書です。どんな会社にも予算があり、限られた予算の範囲内でやりくりしています。したがって、お客様に商品やサービスの価値を認めてもらった上で、金額面での合意を形成しなければなりません。一度で合意が得られない場合は、何回かにわたって調整を重ねながら取引の成立を目指します。購入金額はお客様の決断を促す重要な材料であり、見積書にも説得力が求められます。

■見積書の目的

見積書を作成する目的には、次のようなものがあります。

◆金額を正式に回答する

お客様から商品やサービスの購入金額を聞かれた場合、概算の見積金額を口頭で伝えることもありますが、前提条件に関する理解の相違や聞き間違いなどを防ぐためにも、正式に見積書として文書で提出することが重要です。

◆費用の内訳や背景を説明する

見積書には、合計金額だけでなく内訳も記載します。提示した金額の理由や根拠を明らかにします。

◆商品やサービスの購入を検討してもらう

どんなに価値のある商品やサービスであっても、金額面での折り合いがつかなければ、お客様は購入に踏み切ることができません。実際、提案内容は高く評価されながらも、最終的に提示金額で競合他社に負けてしまうことはよくあります。見積書に記載される金額は、お客様が最終的に商品やサービスを購入するかどうかを決定するための拠りどころとなります。

◆予算を確保してもらう

どんな会社でも、あらかじめ予算を決定し、その範囲内で商品やサービスを購入します。見積書を通じて目安となる購入金額を提示することで、商品やサービスの購入に必要な予算を確保してもらうことができます。

■見積書の役割

見積書の役割には、次のようなものがあります。

◆購入の決断を早める

見積書の内容次第で、商品やサービスの購入の決断が早まる場合もあれば、逆に悩んでなかなか取引に至らない場合もあります。見積書を作成する際は、会社に利益を出しつつ、お客様の決断を後押しする内容になっているかどうかを考えることが重要です。

◆相手に安心感や信頼感を与える

会社間の取引において、口頭で概算の見積金額を聞き、すぐに購入を決断することはまずありません。見積書を通じて、正しい金額とその根拠を知ることによって、お客様は安心して商品やサービスの購入を検討することができます。

◆相手との意思疎通を図る

金額面での合意を形成する過程は、お客様とのコミュニケーションを深め、不明点を明らかにしたり必要な作業を理解してもらったりするための重要な機会でもあります。

2 請求書の目的と役割

ビジネスの世界では、請求書のない取引はありません。請求書は、取引そのものが存在したことの証として、記録することに大きな意味があります。会社として保管が義務付けられている文書でもあり、記録することでいつどんな取引があったのか、請求が済んだかどうか、入金されたかどうかといったことを、あとから入金状況と突き合わせて確認することもできます。また、請求書を受け取った会社は、その内容にもとづいて支払いの手続きを進めます。このように、双方の経理業務を合理化するためにも、請求書はなくてはならない文書です。

■請求書の目的

請求書を作成する目的には、次のようなものがあります。

◆支払いの必要性を知らせる

請求書は、商品やサービスの納品が完了し、支払いの必要性が生じたことを知らせる目的で作成します。請求書を受け取るまで、相手の会社は支払いの手続きに移ることができません。取引件数が多い場合には、相手が支払いの必要性に気付かないおそれもあるため、時期が来たらすみやかに請求書を作成し、送付します。

◆商品やサービスの対価を確実に回収する

請求書は、合意にもとづく正当な権利を行使するための重要な文書です。請求書を作成し忘れてしまうと、発生した仕事に対する対価を回収できないことになり、会社は利益を上げることができません。

◆請求の内訳を確認してもらう

想定外の作業が発生し、双方の合意のもとに請求金額が変更になることもあります。このような場合にも、口頭で請求金額を伝えるのではなく、正式な文書として請求書を発行することで、身に覚えのない請求がないかどうか、金額や内訳に間違いがないかどうかを確認してもらうことができます。

◆請求の事実を記録に残す

請求書を発行したかどうかをあとから確認できないようでは、請求漏れや二重請求が発生してしまう可能性があります。勘違いやミスを防ぐためにも、作成した請求書を保管しておくことが大切です。

■請求書の役割

請求書の役割には、次のようなものがあります。

◆取引の流れをスムーズにする

取引完了後、取引相手は請求書がないと、いつ支払えばよいのか、何に対していくら支払えばよいのかを確認する方法がありません。適切に作成された請求書を通じて、合意にもとづく正しい明細や金額を共有することで、会社間の取引の流れをスムーズにすることができます。

◆トラブルを回避する

請求金額や請求の事実を確認できる方法がないと、「見積金額と違う」「まだ請求されていない」といったトラブルになりかねません。請求書を作成し、文書として記録に残すことで、勘違いやミスを防ぐことができます。

◆良好な信頼関係を維持する

請求書は、会社間の取引に欠かせない重要な文書です。したがって、適切に作成された請求書を決められた期日までに確実に提出することも、良好な信頼関係を維持する上では大切なことです。事務処理とはいえ、毎回催促されないと請求書を発行しなかったり、請求書に間違いや漏れが多かったり、提出期限に間に合わなかったりすれば、仕事に対する姿勢を疑われ、やがて相手の信用を失うことにもなりかねません。

1

2

3

4

5

6

7

8

9

付録1

付録2

付録3

索引



会社間の取引の流れ

一般的な会社間の取引の流れを把握し、見積書や請求書を作成するタイミングを理解しておきましょう。



1 見積書・請求書の基本要素

見積書・請求書は、特に決まったフォーマットはないものの、記載される内容に大きな違いはありません。文章表現が中心となるほかのビジネス文書と異なり、表形式を用いた数値中心の文書であるのが特徴です。

見積書・請求書を構成する基本要素は、次のとおりです。

通番 ①
作成日 ②

宛先 ③

作成者 ④

御見積書(御請求書)

下記のとおりお見積り(ご請求)申し上げます。

⑤ 合計金額 ¥○○○,○○○(税込)

摘要	数量	単価	金額
	小計		
	消費税(5%)		
	合計		

備考 ⑦

①通番

見積・請求の発生順を表わす通番を付けておくと、作成した見積書・請求書を管理しやすくなります。通番の付け方については、それぞれの会社のルールに従います。

②作成日

見積書・請求書を作成した年月日を記載します。請求書の場合は、請求書の締日を記載するのが一般的です。

③宛先

会社間の取引では、見積書・請求書を提出する相手が個人であっても、宛先には会社名だけを記載するのが一般的です。部署名まで記載する必要があるかどうかは、事前に先方に確認しておくといでしょう。相手の会社名は自分の会社名よりも文字を少し大きくして目立つように書き、会社名の後ろには「御中」を付けます。

④作成者

見積書・請求書の作成者を記載します。請求書の場合は会社名だけを記載するのが一般的ですが、見積書の場合は必要に応じて部署名、個人名を書くこともあります。なお、会社名は省略せずに正しく書きます。

また、会社の住所や代表の電話番号、FAX番号なども記載し、見積書・請求書が完成したら、最後に社印を押印します。なお、見積書・請求書に関する問い合わせ先は、別途備考や送付状などに、部署名、担当者名などとともに明記します。社印は社名に少しかかるようにして押します。

<例>

ABCスポーツ株式会社(社印)
〒105-0022東京都港区海岸X-XX-X
TEL : 03-1234-XXXX
FAX : 03-1234-XXXX

⑤合計金額

見積・請求金額の合計金額を記載します。税込金額であることを明記し、下線を引いて大きい文字にするなどして金額を強調します。

⑥ 明細

表を使って、見積・請求金額の内訳、小計、消費税、合計金額を記載します。見積・請求の根拠となる重要な部分です。

次のように、明細部分に月日を記載する場合があります。

<例>

月	日	摘要	数量	単価	金額
			小計		
			消費税(5%)		
			合計		

⑦ 備考

見積書の場合は、納期や納品方法、納品場所などの見積条件や見積の有効期限を記載し、請求書の場合は、振込先、請求先を箇条書きで記載します。請求時の振込手数料については、一般的には請求先の会社の規程に従いますが、先方負担であることがわかっている場合や先方負担を希望する場合には、「誠に勝手ながら、お振込手数料はお客様にてご負担ください。」などと明記します。

<例：見積書の場合>

納期：受注後20日以内

納品方法：貴社ご指定の方法

納品場所：貴社ご指定の場所

見積書の有効期限：発行日より2ヵ月

上記有効期限を過ぎた場合は、お見積の内容が変更になる可能性があります。改めてお問い合わせください。

<例：請求書の場合>

振込先：〇〇〇銀行〇〇支店(普)1234567 力)〇〇〇〇〇〇

お振込期限：2011年4月10日

※誠に勝手ながら、お振込手数料はお客様にてご負担ください。



POINT ▶▶▶

見積書・請求書への押印

見積書・請求書への押印は法律で義務付けられているわけではありませんが、一般的に押印のない請求書は受領してもらえません。見積・請求内容に責任を持つという意味でも、押印があるほうが望ましいといえるでしょう。

1

2

3

4

5

6

7

8

9

付録1

付録2

付録3

索引



POINT ▶▶▶

請求先の支払サイト

「支払サイト」とは、掛け売り方式の取引において、締日から代金が支払われるまでの期間のことです。たとえば、月末締めで翌月末払いの場合の支払サイトは「30日」、15日締めで翌々月20日払いの場合の支払サイトは「65日」となります。支払日については特別な事情がない限り、請求する側が指定するのではなく、請求先の規程に従うのが一般的です。



POINT ▶▶▶

見積書・請求書のフォーマット

見積書・請求書を作成するとき、会社で独自のフォーマットが用意されている場合は、それに準じます。



見積書・請求書の送付状

見積書・請求書を送付する際には、次のような送付状を付けます。日ごろの取引に対する感謝の気持ちが伝わるように、丁寧な文章を心がけます。

2011年3月31日

〇〇〇〇株式会社
 〇〇〇部〇〇〇課 〇〇〇〇様

〇〇〇〇株式会社
 〇〇〇部〇〇〇課 〇〇〇〇

請求書ご送付のお知らせ

拝啓 春暖の候、貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。平素より並々ならぬご愛顧を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、3月の納品完了分につきまして、別紙のとおり請求書を作成しましたので、ご送付いたします。請求書をご確認の上、期日までに指定口座にお振り込みくださいますようお願い申し上げます。なお、ご不明な点がございましたら、〇〇〇〇までお問い合わせください。

今後とも変わらぬご愛顧を賜りますようお願い申し上げます。

敬具

同封書類：請求書 1通

以上

1 見積・請求事項を書くときのポイント

見積・請求事項を書くときのポイントは、次のとおりです。

■フォーマットを統一する

見積書や請求書は、会社間の取引に使う文書であるため、フォーマットが頻繁に変わるようでは好ましくありません。毎回同じフォーマットを使って作成するようにします。特に決まったフォーマットがない場合は、インターネットなどで提供されているテンプレートを活用してもよいでしょう。

また、見積書は、お客様との合意に至るまで複数回提出することもあります。毎回一から作り直すようでは手間も時間もかかります。見積書の作成作業を効率化するためには、作成後にできるだけ修正しやすいようにしておくことも必要です。見積書の作成に表計算ソフトを利用すると、単価や数量を変更するだけで金額が自動計算されるので便利です。

■正確に漏れなく書く

お客様は、見積書の金額を見て、最終的に発注するかどうかの判断をします。正式に受注したあとで見積金額の間違ひが見つかって簡単に変更することはできません。最悪の場合、自社に損失をもたらす可能性もあります。

また、請求書の訂正は、相手の経理処理を中断させたり混乱させたりして、取引先に多大な迷惑をかけることになりかねません。たとえば、支払いがすでに完了していた場合には、返金処理が発生してしまいます。

見積書・請求書は会社のお金の流れに直結する文書であるため、数値は正確か、項目に漏れはないかなどに注意しながら、慎重に作成することが大切です。提出前には入念にチェックし、必ず上司の承認をもらうようにしましょう。

■内訳をあいまいにしない

商品やサービスを提供する際には、人件費や配送費などの経費がかかります。したがって、見積書に記載される金額には、商品やサービスそのものの購入金額だけでなく、これらの費用も含まれることになります。

見積金額の根拠を明らかにし、わかりやすい見積書とすることが重要です。

<悪い例>

	摘要	数量	単価	金額
1	商品Aカタログ制作	一式	〇,〇〇〇,〇〇〇	¥〇,〇〇〇,〇〇〇
		小計		¥〇,〇〇〇,〇〇〇
		消費税(5%)		¥〇〇,〇〇〇
		合計		¥〇,〇〇〇,〇〇〇



<良い例>

	摘要	数量	単価	金額
1	原稿作成	4p	〇〇〇,〇〇〇	¥〇,〇〇〇,〇〇〇
2	図版作成	5点	〇〇〇,〇〇〇	¥〇,〇〇〇,〇〇〇
3	レイアウト	4p	〇〇〇,〇〇〇	¥〇,〇〇〇,〇〇〇
4	印刷	5,000部	〇〇〇,〇〇〇	¥〇,〇〇〇,〇〇〇
5	配送	1	〇〇,〇〇〇	¥〇,〇〇〇,〇〇〇
		小計		¥〇,〇〇〇,〇〇〇
		消費税(5%)		¥〇〇,〇〇〇
		合計		¥〇,〇〇〇,〇〇〇

■備考欄を疎かにしない

あいまいな見積書・請求書は、双方の勝手な思い込みによるトラブルの原因となります。見積書・請求書は大切な証拠書類でもあるため、見積条件や納期、納品方法、支払方法、支払期限など、補足しておくべき情報は口頭での連絡で済ませず、備考欄に必ず明記します。

見積書の場合は、送付状ではなく、備考欄に見積に関する問い合わせ先を記載することもあります。その際は、電話番号やメールアドレスなどの連絡先とともに部署名や担当者名を明記しましょう。

■適切なタイミングで作成する

見積依頼を受けたら、すみやかに見積書を提出します。時間が空くと相手に不誠実な印象を与えるだけでなく、仕事に対する熱意や意欲がないように受け取られてしまいます。また、提出期限を約束した場合には必ず厳守しましょう。

請求書も同様です。毎回催促されないと請求書を発行しないようでは、いい加減な会社だと思われても仕方がありません。請求書の提出の遅れは相手の経理処理にも影響を与えてしまうため、締日を迎えたらずれずに請求書を作成し、すみやかに提出します。



POINT ▶▶▶

見積金額の算出

見積金額は、原価に自社の利益分を乗せて算出します。商品やサービスそのものの購入金額に加えて、提供過程で発生する原材料の購入費や人件費、広告費などを考慮する必要があります。金額の算出は単純ではありません。また、お客様の予算や市場の相場を考慮しないと、高すぎて競合他社に負けたり、逆に安すぎて採算が取れなくなったりします。見積書の作成は、自社とお客様の双方にとって適切な金額を見極める難しい作業です。失敗は許されないという緊張感を持って作成しましょう。



POINT ▶▶▶

見積書・請求書の保管

見積書・請求書は必ず2部作成します。1部は提出し、1部は控えとして保管しておきます。



POINT ▶▶▶

請求漏れへの対応

送付後に請求書の間違いが見つかった場合には、請求書を再発行します。二重線を引いたり、訂正印を押したりして修正することはしません。取引先に一報を入れ、お詫び状を付けて新しい請求書を送り直します。

1

2

3

4

5

6

7

8

9

付録
1付録
2付録
3

索引

実際のビジネスシーンを想定して、請求書の悪い例と良い例を比べてみましょう。

▶▶▶ 納品した商品の請求書を作成することに!

各種スポーツ用品の製造および販売を行うABCスポーツ株式会社本社営業推進部に所属する富士賢治さんは、全国各地に散らばる支店の営業活動の取りまとめやサポートを行っています。

富士さんは、上司から「今月、株式会社DEF商事宛に納品した秋冬新作ゴルフウェアについて、請求書を作成しておいてください」と指示されました。

請求書についてすでに決定している事項は、次のとおりです。

- ・請求書の通番は「請求No.2011-0189」とする。
- ・請求日は「2011年4月28日」とする。
- ・請求書の宛先は「株式会社DEF商事」とする。
- ・請求書の作成者は「ABCスポーツ株式会社」とし、連絡先は次のとおりである。

〒105-0022 東京都港区海岸X-XX-X

TEL : 03-1234-XXXX

FAX : 03-1234-XXXX

- ・請求内容は、次を参考にすること。

- ・4月12日 秋冬ゴルフウェアA(型番:A-100)を100着納品
- ・4月18日 秋冬ゴルフウェアB(型番:B-100)を100着納品
- ・4月18日 秋冬ゴルフウェアC(型番:C-100)を80着納品
- ・4月18日 秋冬ゴルフウェアD(型番:D-100)を300着納品
- ・秋冬ゴルフウェアAの単価は4,000円(税抜)
- ・秋冬ゴルフウェアBの単価は3,000円(税抜)
- ・秋冬ゴルフウェアCの単価は10,000円(税抜)
- ・秋冬ゴルフウェアDの単価は5,000円(税抜)
- ・4月12日は2か所(A店、B店)に分納、4月18日は3か所(C店、D店、E店)に分納
- ・配送料は1か所につき3,000円(税抜)

- ・振込先は「XYZ銀行浜松町支店」、口座番号は「普通口座1234567」、名義人は「カ)イービーシースポーツ」とする。
- ・支払期限は「2011年6月30日」とする。
- ・振込手数料はお客様負担であることを確認済みである。

さて、富士さんはこのメモから、どのような請求書を作成したのでしょうか。



この請求書の悪いところは？

富士さんが作成した請求書を上司に確認してもらったところ、きちんと見直してからもう一度提出すように言われました。
どのような点が問題なのかを考えてみましょう。

<富士さんの作成した請求書>

				請求No.2011-0189		
				2011年4月28日		
株式会社DEF商事 様				ABCスポーツ株式会社		
				〒105-0022 東京都港区海岸X-XX-X		
				TEL : 03-1234-XXXX		
				FAX : 03-1234-XXXX		
				御請求書		
				下記のとおり請求いたします。		
				請求金額 ¥3,165,750		
月	日	摘要	型番	数量	単価	金額
4	12	秋冬ゴルフウェアA	A-100	100	4,000	¥400,000
4	18	秋冬ゴルフウェアB	B-100	100	3,000	¥300,000
4	18	秋冬ゴルフウェアC	C-100	80	10,000	¥800,000
4	18	秋冬ゴルフウェアD	D-100	300	5,000	¥1,500,000
		配送料	-	5	3,000	¥15,000
				小計		¥3,015,000
				消費税(5%)		¥150,750
				合計		¥3,165,750
備考						
XYZ銀行浜松町支店 (普)1234567 カ)エービーシースポーツまで、2011年6月30日までにお支払いください。なお、振込手数料は貴社でご負担ください。						

1

2

3

4

5

6

7

8

9

付録1

付録2

付録3

索引



こうすれば良い請求書になる!

富士さんは作成した請求書を書き直しました。
良い請求書を作成するためのポイントを確認してみましょう。

<良い例>

請求No.2011-0189

2011年4月28日

① ● 株式会社DEF商事 御中

② ● ABCスポーツ株式会社(社印)
〒105-0022 東京都港区海岸X-XX-X
TEL : 03-1234-XXXX
FAX : 03-1234-XXXX

御請求書

③ ● 下記のとおりご請求申し上げます。

④ ● 合計金額 ￥3,165,750(税込)

月	日	摘要	型番	数量	単価	金額
4	12	秋冬ゴルフウェアA	A-100	100	4,000	¥400,000
4	12	配送料(A店、B店)	-	2	3,000	¥6,000
4	18	秋冬ゴルフウェアB	B-100	100	3,000	¥300,000
4	18	秋冬ゴルフウェアC	C-100	80	10,000	¥800,000
4	18	秋冬ゴルフウェアD	D-100	300	5,000	¥1,500,000
4	18	配送料(C店、D店、E店)	-	3	3,000	¥9,000
小計						¥3,015,000
消費税(5%)						¥150,750
合計						¥3,165,750

⑤ ●

備考
振込先：XYZ銀行浜松町支店(普)1234567 カ)エービーシースポーツ
支払期限：2011年6月30日
※恐れ入りますが、お振込手数料はお客様にてご負担ください。

⑥ ●

①請求書の宛先

相手の会社名は自分の会社名よりも文字を少し大きくし、目立つように記載します。会社名は、通称で記載したり株式会社を(株)やK.K.などと省略したりせず、正式名称を記載します。会社名の後ろには、「御中」を付けます。

②社印

請求書が完成したら、社名に少しかかるようにして社印を押印します。一般的に押印のない請求書は受領してもらえないことが多いので、注意が必要です。

③前文

「下記のとおり請求いたします。」という表現では、相手に高圧的な印象を与えてしまいます。あくまでも支払っていただくのだという気持ちを持ち、丁寧な表現を心がけます。

④合計金額

請求金額の合計額を記載し、税込であることを明記します。下線を引き、大きい文字にするなどして金額を強調します。

⑤明細

請求の根拠がきちんとわかるように、内訳は正しく、できるだけ詳細に記載します。配送料などもひとつにまとめてしまわずに、納品日ごとに記載するようにします。

特に、掛け売り方式のように後日まとめて請求する場合は、時間の経過とともに相手の記憶も薄れている可能性があります。この例のようにそれぞれの納品場所が明記されていると、相手も確認がしやすく親切です。十分なスペースがない場合や取引内容が多い場合は、備考欄に記載するか4月12日納品分と4月18日納品分の請求書を分けて発行するなどしてもよいでしょう。

⑥備考

振込先、支払期限などは文章ではなく箇条書きで記載します。振込手数料については、たとえ先方負担であることがわかっている場合であっても、「負担をお願いします」という気持ちを表現するようにします。「恐れ入りますが」「誠に勝手ながら」という表現を加えると丁寧な印象になります。

1

2

3

4

5

6

7

8

9

付録1

付録2

付録3

索引

実際のビジネスシーンを想定して、見積書を作成してみましょう。

※「作成例と解説」は別冊P.14に記載しています。

▶▶▶ 保守・サポートの見積書を作成することに!

あなたは、コンピューターの保守およびサポートを行うABCネットワーク株式会社の営業部に所属し、主に顧客の新規開拓を担当しています。

あなたは、上司から、「株式会社YYYが見積の提示を希望しているから、すぐにも見積書を作成してください」と指示されました。

見積書についてすでに決定している事項は、次のとおりです。

- ・見積書の通番は「見積No.2011-086」とする。
- ・作成日は「2011年2月10日」とする。
- ・見積書の宛先は「株式会社YYY」とする。
- ・見積書の作成者は「ABCネットワーク株式会社」とし、連絡先は次のとおりである。

〒105-0022 東京都港区海岸X-XX-X

TEL : 03-6789-XXXX

FAX : 03-6789-XXXX

- ・見積内容は、次を参考にすること。

- ・基本サービスは一式 月額250,000円(税抜)である。
 - ・基本サービスのメニューは、定期点検(月2回)、障害対応(原因の解析と報告を含む)、24時間365日電話サポート、故障パーツの交換である。
 - ・パーツ交換が発生した場合のパーツ代は別途請求とする。
 - ・お客様は、オプションである災害対策、セキュリティ対策パッケージも希望されている。
 - ・災害対策は一式 月額150,000円(税抜)、セキュリティ対策パッケージは一式 月額100,000円(税抜)である。
- ・見積書の有効期限は「発行日より1ヵ月以内」とする。
 - ・見積書の問い合わせ先は、「担当：営業部 山口、TEL : 03-6789-XXXX」とする。