

オープンカウンター方式による見積合わせの見積書について注意事項

1 見積の提出要領は原則、持参又は郵送となります。

(1) 郵送で提出される場合

見積書を内封筒に封入し、外封筒の表面に「見積書在中」と朱書きしての提出にご協力をお願いします。

また、可能な限り書留郵便又は配達証明郵便での見積書の提出をお願いします。見積書提出期限までに担当者へ提出された見積書のみ有効となります。

(2) 持参で提出される場合

次頁の内封筒の作成要領に倣って封筒の作成をし、見積書の提出にご協力をお願いします。（外封筒は必要ありません。）また、封筒には必ず封をして提出をお願いします。

2 見積書の作成日

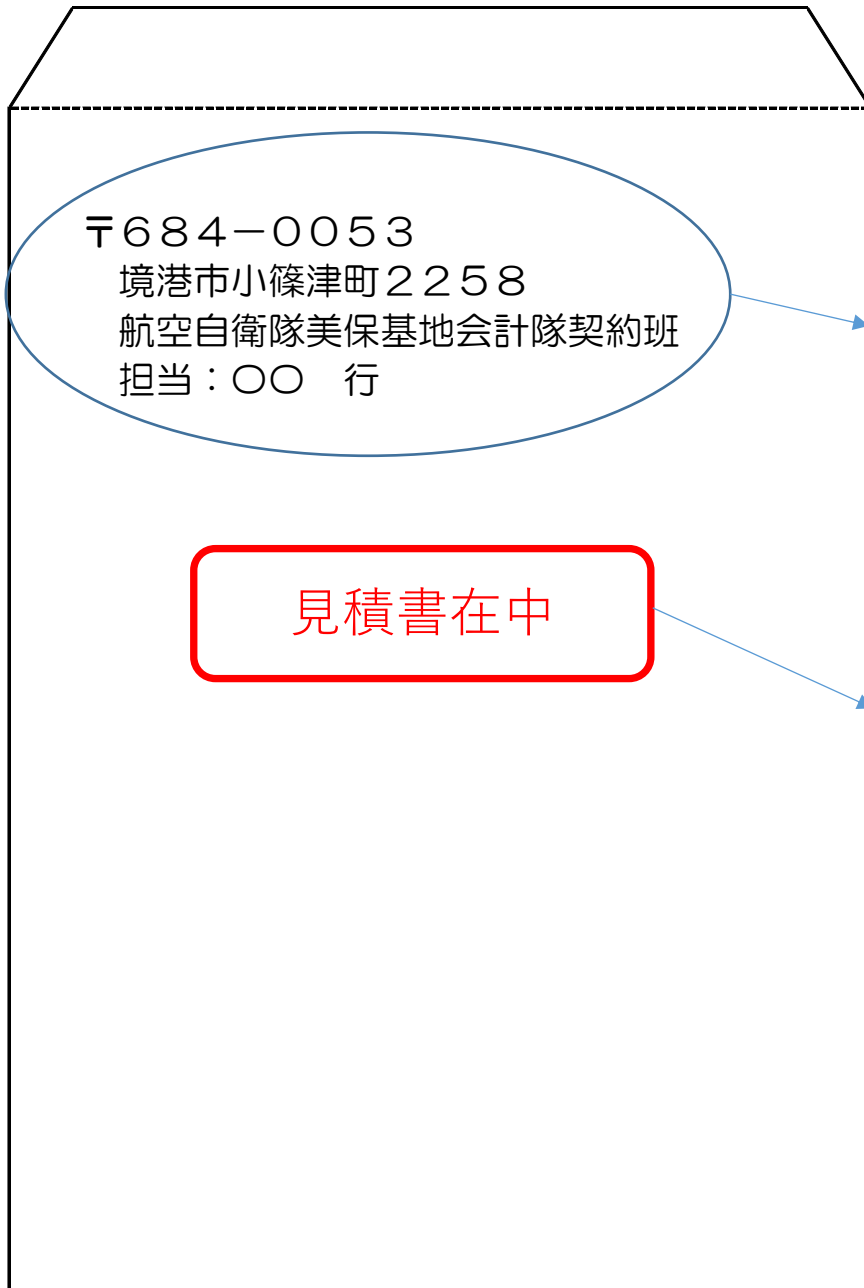
(1) 郵送で提出される場合

見積書提出期限ではなく、見積書を作成した日としてください。

(2) 持参で提出される場合

提出する日付を記入して提出をお願いします。

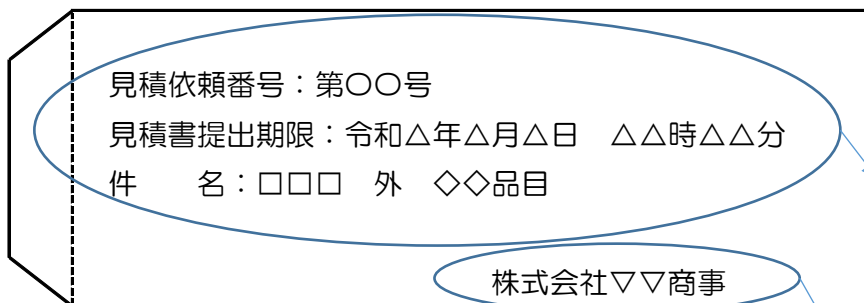
(外封筒)



郵送される際は**必ず担当者名**を記載してください。
見積の担当者は見積依頼に記載しておりますので、必ず見積依頼を参考にしてください。

外封筒に
見積書在中
と朱書きをしてください。

(内封筒)



内封筒には
見積依頼番号、見積書提出期限、件名を必ず記載してください。
記載後に見積書を内封筒の中に入れてください。

内封筒に社名を記載してください。
(社名入りの封筒を使用される場合は記載不要です。)