

添付資料 3 - 3 「見積書の見本」 について

添付資料 3 - 3 は、第 3 号様式「1. (4) 見積りの際、約款に基づいた明細の入った見積書を顧客に渡しているか」を確認するため、実際にお客様に渡した見積書の写し(コピー)を提出してください。「標準引越運送約款」に規定された事項が申請者の見積書に記載されているかを確認するため、下記の①～⑱の項目について全て自認をしてください。

【見積書記載の確認項目】

- | | | |
|----------------|----------------|----------|
| ①お客様名 | ②荷物の受取日・時間 | ③荷物の引渡日 |
| ④出発地住所・お客様電話番号 | ⑤到着地住所 | ⑥事業許可番号※ |
| ⑦事業者名 | ⑧事業者住所 | ⑨事業者電話番号 |
| ⑩見積担当者名 | ⑪問合せ窓口電話番号 | ⑫運賃(内訳) |
| ⑬料金(内訳) | ⑭解約・延期手数料 | ⑮実費(内訳) |
| ⑯付帯サービス料(内訳) | ⑰お客様と事業者との作業分担 | ⑱支払い方法 |
| ⑲運賃等の合計額 | | |

(※事業許可番号が分からない場合は、最寄りの運輸支局や地方実施機関にお問合せください。)

【見積書の確認項目に係る注意事項】

- ・見積書は直近 1 年以内に発行されたものを使用してください。
- ・必ず①から⑱の項目について、見積書に蛍光ペンで色を付け確認項目の番号を記入してください。
(①～⑱全ての項目が確認できない場合は、認定されません)
- ・お客様の個人情報(①お客様名、④出発地住所・お客様電話番号、⑤到着時住所)のみ必ず黒塗りをしてください。(下記見本を参考)
- ・添付資料は A4 サイズに統一して右肩に資料番号『3 - 3』と必ず記入してください。

必ず資料番号を
記入してください。

見積書の自認記載例

3 - 3

お見積書		※	
<p>お名前 (会社名)</p> <p>① XXXXXXXXXX 様</p>	<p>許可番号 ⑥ ●自貨第●●●●号</p> <p>会社名 ⑦ 桜運送株式会社 新宿営業所</p> <p>住所 ⑧ 東京都新宿区〇〇〇〇</p> <p>電話番号 ⑨ 03-9876-5432</p>	<p>担当者</p> <p>⑩ 桜 二郎</p> <p>⑪ 03-9876-5432</p>	
<p>ご日程</p> <p>引越日 ② 2月20日(火) 9時00</p> <p>引渡日 ③ 3月20日(火) 14時00</p> <p>資材届</p> <p>月日() 時</p> <p>梱包・荷造</p> <p>月日() 時</p> <p>開梱</p> <p>月日() 時</p> <p>見積日</p> <p>月日() 時</p> <p>確認日</p> <p>月日() 時</p> <p>ご紹介先</p> <p>月日() 時</p>	<p>現住所</p> <p>〒 XXXXXXXXXX 都道府県 XXXX 区・市・町・村 XXXXXX</p> <p>〒 XXXXXXXXXX 都道府県 XXXX 区・市・町・村 XXXXXX</p>	<p>転居先住所</p> <p>〒 XXXXXXXXXX 都道府県 XXXX 区・市・町・村 XXXXXX</p> <p>〒 XXXXXXXXXX 都道府県 XXXX 区・市・町・村 XXXXXX</p>	