

記入説明

契約見積書

■ : 色付欄に入力

京王建設横浜株式会社 御中

工 事 件 名	正式工事件名を入力	
見 積 金 額	(税 抜)	円也
うち法定福利費	(税 抜)	円を含む
見 積 条 件	別途項目等を入力（別紙添付可）	

提出年月日	(西 暦) 半角入力
取引先コード (数字7桁)	半角入力数字7桁
住 所	
会 社 名	
担当者氏名 連絡先 ☎	

【作成時の注意事項】

1. 本契約見積書は弊社工事担当者にPDFで提出し、貴社は「PDF等で適切に保存」して下さい。
2. 上記の太枠内の項目をもれなく入力して下さい。又、内訳は指定見積内訳書に入力して下さい。
3. 法定福利費は労務費が明示された計算式で適切に算出した金額を入力して下さい。又、その計算式は見積内訳書に入力して下さい。
4. 社会保険に適正な加入をしていない企業・作業員（二次以下を含む）は、特段の理由が無い限り現場への入場を制限します。
5. 既に取り交している「見積条件書」を添付することで、見積条件欄は「添付参照」の記載で構いません。
尚、補足事項等があれば追記して下さい。
6. 問い合わせ先 管理本部 購買部 TEL 045-451-8940 E-mail koubai@keio-yokohama.co.jp

記入説明 「参考」

見積内訳書

No.	名称・仕様	単位	数量	単価	金額(円)	備考
	【中項目内訳書】					
	1 枚目					
1	○○○○工事	式	1.00		※※※	
2	□□□□工事	式	1.00		※※※	
3	△△△△工事	式	1.00		※※※	
	計(1+2+3)	式	1.00		※※※	
4	諸経費	式	1.00		※※※	
	調整・値引	式	1.00		※※※	
	小計(1+2+3+4+調整・値引)	式	1.00		※※※	
5	法定福利費	式	1.00		[表紙に入力] ※※※	法定福利費
	[法定福利費計算式] (例) 労務費×○○% (法定福利保険料率)					
	法定福利費を算出する計算式を必ず記入してください。詳細として別で算出としている場合はそちらの計算式を記入してください。					
	国土交通省ホームページ「法定福利費を内訳明示した見積書の作成手順」なども参照として下さい。					
	[労務費算出式]					
	(例1) 労務費 = (○○○○工事+□□□□工事+△△△△工事) × ◇◇% (労務比率) (例2) 労務費 = ○○人 (労務人数) × □□□円 (労務単価)					
	労務費を算出する式を必ず記入してください。式は必ずしも上記とは限りません。					
	合計(小計+5)	式	1.00		※※※	税抜
	1)中項目を1枚目に入力。					
	2)法定福利費計上後の調整・値引きは禁止です。					

