

見積の目的

<< 共通項目 >>

- [いつ] いつから掛かり、いつまでに仕上げるか
- [どこ] どの部位からどの部位までを
- [どの様に] 修正か交換か、
- [何を] 部品明細を全て
- [誰が] 見積担当者、作業担当者、総責任者
- [何の為] お客様が納得し、満足の行く料金、修理内容

1. 商品説明としての見積（ユーザーの立場）

実際の内容がユーザーにわかり易い表現で記述（専門用語不可）

2. 契約書、保証書としての見積（公の立場）

両者のサインがある、支払い完成期日明記

3. 作業指示書としての見積（作業者の立場）

正確な部位と範囲が明確である

4. 部品発注としての見積（部品発注者の立場）

車種、モデル、年式、左右

5. 経営参考資料として（企業の立場）

- [いつ] 何年何月
- [どこ] 前後左右
- [どの様に] 大中小、修正か交換か、
- [何を] 売上金額
- [誰が] 経営者
- [何の為] 今後の売上目標と予算、実績検討

最低でも 5. を除く 4 枚複写が望ましい