

■見積り作成および、財務チェックシート

1	宛名が「一般社団法人四日市青年会議所 ○○委員会」になっているか	
2	お見積り期限が 当年度年末(12月31日) になっているか	
3	お支払い条件が振込、もしくは現金と記載されているか	
4	お見積り内の単価など、金額の表示が全て税込になっているか ※単価の税込表記は取引先のシステム上できないと回答された場合、その旨を財務委員長に伝えた上でOKをもらってから原本郵送してもらう流れが理想	
5	お支払い条件が振込である場合、振込先が記載されているか	
6	お支払い条件が振込である場合、振込手数料が誰負担なのか確認したか ※口頭指示だと抜けが発生するので、原本に記載してもらうことが望ましい。	
7	相手方の印鑑が押してあるか(電子印可能)	
8	見積り内の数量、種類などが一式表記になっていないか	
9	四日市市文化会館を使用する場合、請求書の発行を依頼できているか	

見積りはデータで先にもらって財務委員長のOKが出てから原本郵送の流れが理想的です。
先方に見積り作成依頼をするとき、上記の項目を全て伝えるようにしてください。