

見積お礼メール文例集

10選まとめ



※当ガイドに従うことで、法令違反がないことを保証する資料ではありません。
※あくまで参考としてご活用いただくことを想定している資料です。実際の制度内容は国の資料等をご確認ください。

見積お礼メールの基本

見積お礼メールの基本

見積もりへの迅速で丁寧な返信は、単なるビジネスマナーに留まりません。今後の取引を円滑に進め、良好な関係を築くための重要なコミュニケーションです。

見積お礼メールの基本構成【テンプレート】

項目	記載内容のポイント
件名	「お見積書送付のお礼（株式会社〇〇）」のように、用件と社名が一目で分かるようにします。
宛名	会社名、部署名、担当者名を正確に記載します。
挨拶・名乗り	「お世話になっております。株式会社〇〇の佐藤です。」と挨拶・会社名・氏名を記載します。
受領報告と感謝	「この度は、お見積書をお送りいただき、誠にありがとうございます。ただいま拝受いたしました。」と、感謝の言葉と受け取った事実を明確に伝えます。
今後の流れ	「いただきました内容をもとに社内で検討し、〇月〇日頃までにご連絡いたします。」など、次のアクションと目安時期を提示し、相手を安心させます。
結びの挨拶	「引き続き、どうぞよろしくお願い申し上げます。」など、丁寧な言葉で締めくくります。
署名	会社名、部署名、氏名、連絡先（住所、電話番号、メールアドレス）を正確に記載します。

【シーン別】 見積お礼メール文例集10選

①基本形

件名：お見積書送付のお礼（株式会社サンプル）

本文：
株式会社〇〇 営業部 山田 太郎 様

いつもお世話になっております。
株式会社サンプルの佐藤です。

この度は、「〇〇」のお見積書をお送りいただき、誠にありがとうございました。
ただいま、メールを拝受いたしました。

いただきました内容をもとに社内で検討を進め、改めてご連絡させていただきます。
まずは、取り急ぎお礼を申し上げます。

引き続き、どうぞよろしくお願い申し上げます。



Point

まずは迅速な受領報告と感謝を伝えることが重要です。今後の流れを「改めてご連絡します」と簡潔に伝えることで、誠実な印象を与えます。

②取り急ぎのお礼

件名：お見積書受領のご連絡（株式会社サンプル）

本文：
株式会社〇〇 営業部 山田 太郎 様

お世話になっております。
株式会社サンプルの佐藤です。

「〇〇」のお見積書、確かに拝受いたしました。
迅速にご対応いただき、誠にありがとうございます。

詳細につきましては、確認後、改めてご連絡させていただきます。
まずは、取り急ぎ受領のご報告とお礼を申し上げます。

今後とも、どうぞよろしくお願いいたします。



内容を精査する時間がない場合でも、24時間以内の返信がマナーです。「取り急ぎ」という言葉を使い、まずは受領報告を最優先することで、相手を安心させます。

③内容について具体的に質問する場合

件名：お見積書の内容に関するお問い合わせ（株式会社サンプル）

本文：
株式会社〇〇 営業部 山田 太郎 様

お世話になっております。
株式会社サンプルの佐藤です。

この度は、お見積書をお送りいただき、誠にありがとうございました。
内容を拝見し、何点かお伺いしたい事項がございましたので、ご連絡いたしました。

下記2点について、ご教示いただけますでしょうか。

1. お見積もりNo.123の「〇〇」の単価について
2. 納期について、最短でご対応いただける場合のスケジュール

お忙しいところ恐縮ですが、ご回答いただけますと幸いです。

よろしくお願い申し上げます。



Point

質問事項は長文にせず、箇条書きで整理すると相手が回答しやすくなります。感謝の言葉と合わせて質問することで、問い合わせの印象を和らげます。

④好印象・高評価を伝える場合

件名：お見積書送付のお礼（株式会社サンプル）

本文：

株式会社〇〇 営業部 山田 太郎 様

お世話になっております。
株式会社サンプルの佐藤です。

この度は、詳細なお見積書をお送りいただき、誠にありがとうございました。
弊社の課題に対し、的確なご提案までいただき、大変感銘を受けております。

特に、「〇〇」の項目につきましては、弊社の想定を超えるご提案で、ぜひ前向きに検討を進めたいと考えております。

近日中に、改めてご連絡させていただきます。

まずは、取り急ぎお礼を申し上げます。



具体的にどの点に感銘を受けたかを一言添えることで、感謝の気持ちがより深く伝わります。今後の取引に向けたポジティブな関係構築に繋がります。

⑤検討に時間がかかることを伝える場合

件名：お見積書送付のお礼と今後の流れについて（株式会社サンプル）

本文：

株式会社〇〇 営業部 山田 太郎 様

お世話になっております。
株式会社サンプルの佐藤です。

「〇〇」のお見積書、確かに拝受いたしました。
迅速にご対応いただき、心より感謝申し上げます。

本件、関係各所との調整が必要なため、少しお時間をいただけますと幸いです。
来週末、〇月〇日頃までには、改めてご連絡を差し上げる予定です。

お待たせしてしまい恐縮ですが、ご理解のほど、よろしくお願い申し上げます。

Point

返答が遅れる場合は、具体的な連絡時期の目安を必ず伝えましょう。「〇月〇日頃までには」と提示することで、相手は安心して待つことができます。

⑥相見積もりであることを伝える場合

件名：お見積書送付のお礼（株式会社サンプル）

本文：
株式会社〇〇 営業部 山田 太郎 様

お世話になっております。
株式会社サンプルの佐藤です。

この度は、「〇〇」のお見積書をお送りいただき、誠にありがとうございました。
いただきました内容をもとに、社内で検討させていただきます。

誠に恐縮ながら、今回は複数の企業様にもお声がけしておりますこと、ご容赦いただけますと幸いです。

検討結果につきましては、〇月〇日頃までにご連絡いたします。

引き続き、どうぞよろしくお願い申し上げます。



Point

「誠に恐縮ながら」などのクッション言葉を使い、正直に相見積もりであることを伝えます。
誠実な対応は、たとえ今回発注に至らなくても、将来的な信頼関係に繋がります。

⑦打ち合わせを依頼する場合

件名：お見積書の件でのお打ち合わせのお願い（株式会社サンプル）

本文：

株式会社〇〇 営業部 山田 太郎 様

お世話になっております。
株式会社サンプルの佐藤です。

お見積書、誠にありがとうございました。大変参考になりました。

つきましては、ご提案いただいた内容について、より詳細をお伺いしたく、一度お打ち合わせの機会をいただくことは可能でしょうか。

来週以降で、山田様のご都合のよろしい日時を2～3候補いただけますと幸いです。
こちらはWeb会議・貴社へのご訪問、いずれでも問題ございません。

ご多忙とは存じますが、ご検討のほど、よろしくお願い申し上げます。



Point

打ち合わせを依頼する際は、相手に日程を選んでもらう配慮が大切です。「ご都合のよろしい日時を2～3候補いただけますと幸いです」のように、相手に主導権を渡す形で打診します。

⑧発注を決めた場合

件名：【正式発注のご連絡】「〇〇」の件（株式会社サンプル）

本文：

株式会社〇〇 営業部 山田 太郎 様

お世話になっております。
株式会社サンプルの佐藤です。

先日は、「〇〇」のお見積書をお送りいただき、ありがとうございました。
社内で検討いたしました結果、ぜひ貴社にお願いしたく存じます。

つきましては、今後の契約手続きについてご教示いただけますでしょうか。
まずは、発注書を本書面に添付いたしましたので、ご査収ください。

今後とも、どうぞよろしくお願い申し上げます。



Point

件名に【正式発注のご連絡】と入れることで、重要性が一目で伝わります。感謝の言葉と共に、今後の手続きについて明確に案内することが、スムーズな取引開始の鍵です。

⑨今回は見送る（お断りする）場合

件名：お見積もりのお礼と選考結果のご連絡（株式会社サンプル）

本文：

株式会社〇〇 営業部 山田 太郎 様

お世話になっております。
株式会社サンプルの佐藤です。

先日は、「〇〇」のお見積もりにつきまして、ご多忙のなか迅速にご対応いただき、誠にありがとうございました。

社内で慎重に検討を重ねました結果、誠に残念ながら、
今回はご縁がなかったものとして、見送らせていただくことになりました。
ご期待に沿えず、大変申し訳ございません。

また別の機会がございましたら、ぜひお声がけさせていただきたく存じます。

末筆ではございますが、貴社の益々のご発展を心よりお祈り申し上げます。



Point

お断りする場合でも、見積作成に時間を割いてもらったことへの感謝は必ず伝えます。「また別の機会がございましたら」と一言添えることで、今後の良好な関係を維持する配慮となります。

⑩予算について相談したい場合

件名：お見積書のお礼とご相談（株式会社サンプル）

本文：

株式会社〇〇 営業部 山田 太郎 様

お世話になっております。
株式会社サンプルの佐藤です。

この度は、詳細なお見積書をお送りいただき、誠にありがとうございました。
ご提案いただいた内容は大変魅力的に感じております。

誠に申し上げにくいのですが、今回ご提示いただいた金額が、弊社の想定予算を若干上回っておりまして、もし可能であれば、
ご相談させていただくことは可能でしょうか。

例えば、仕様の一部（〇〇）を変更することで、
コストを調整するといったご提案をいただくことはできますでしょうか。

勝手なお願いで大変恐縮ですが、ご検討いただけますと幸いです。

よろしくお願い申し上げます。



Point

すぐに断るのではなく、まず提案内容进行评估している姿勢を見せることが大切です。「もし可能であれば」と相談ベースで切り出すことで、相手も検討しやすくなります。

【免責】

※当資料に従うことで、法令違反がないことを保証する資料ではありません。

※あくまで参考としてご活用いただくことを想定している資料です。また当資料は、公開日時点の内容となっております。最新の情報、実際の制度内容は国の資料等をご確認ください。