

見積依頼メール文例集

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。

見積依頼メールの基本

見積依頼メールの基本

見積依頼は、取引の第一歩です。「丁寧さ」「分かりやすさ」「具体性」が、相手の迅速な対応を引き出します。まずは、どんな依頼にも使える基本の型をマスターしましょう。

見積依頼メールの基本構成【テンプレート】

項目	記載内容のポイント
件名	お見積もりのお願い【株式会社〇〇】のように、要件＋【会社名】を簡潔に記載します。
宛名	会社名、部署名、担当者名を正確に。不明な場合は「ご担当者様」とします。
挨拶・自己紹介	初めての連絡の場合、どこで知ったか（例：Webサイトを拝見し〜）を添えるとスムーズです。
依頼内容	依頼の背景、目的、製品・サービス名、数量、仕様などを具体的に記載します。
希望納期	「〇月〇日（〇）まで」のように具体的な日付を明記します。理由を添えると、より丁寧です。
添付ファイル	仕様書や要件定義書（RFP）などがあれば、その旨を記載し、添付忘れがないか確認します。
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】 見積依頼メール文例集10選

①新規の取引先に依頼する

件名：コーポレートサイトリニューアルのお見積りのお願い【株式会社サンプル】

株式会社〇〇 ご担当者様

初めてご連絡いたします。株式会社サンプルの佐藤と申します。

貴社Webサイトを拝見し、洗練されたデザインと機能性の高さに大変感銘を受け、ぜひ弊社のサイトリニューアルをお願いしたく、ご連絡いたしました。

つきましては、下記内容にてお見積もりをいただけますでしょうか。

【依頼内容】

制作内容：コーポレートサイトのリニューアル

ページ数：約20ページ

主な要件：スマートフォン対応、CMS導入、お問い合わせフォーム設置

添付資料：簡単な要件をまとめた資料を添付いたします。

【希望納期】

2025年11月5日（水）まで

お忙しいところ大変恐縮ですが、ご検討のほど、よろしくお願い申し上げます。



どこで会社を知ったかを記載し、
依頼の背景を丁寧に説明することで、
相手に安心感を与えます。

②相見積もりを依頼する

件名：オフィス移転のお見積りのお願い【株式会社サンプル】

株式会社〇〇 山田 太郎 様

株式会社サンプルの鈴木と申します。
事業拡大に伴い、来春頃にオフィスの移転を計画しております。

つきましては、下記条件にて移転作業のお見積もりをお願いできますでしょうか。

【移転概要】

現所在地：東京都品川区〇〇1-2-3

移転先所在地：東京都渋谷区〇〇4-5-6

移転希望時期：2026年3月頃

誠に恐縮ながら、今回は複数の企業様にお見積もりを依頼しておりますこと、
何卒ご容赦いただけますと幸いです。

【希望納期】

2025年10月29日（水）まで

ご多忙の折、恐縮ですが、何卒よろしくお願い申し上げます。



「誠に恐縮ながら」といったクッション言葉
を使い、相見積もりであることを正直かつ
丁寧に伝えます。

③既存の取引先に別の製品を依頼する

件名：新製品カタログ印刷のお見積りのお願い【株式会社サンプル】

株式会社〇〇 田中 次郎 様

いつも大変お世話になっております。
株式会社サンプルの高橋です。

先日納品いただいたパンフレット、社内でも大変好評でございました。誠にありがとうございました。

つきましては、新たにリリースいたします新製品のカタログ印刷についてもお見積もりをいただきたく、ご連絡いたしました。

【依頼内容】

製品： A4サイズ カタログ印刷

ページ数： 16ページ

印刷部数： 3,000部

用紙/色数： コート紙 135kg / フルカラー

【希望納期】

2025年10月22日（水）まで

お手数をおかけしますが、ご確認のほど、よろしくお願いいたします。



日頃の感謝や、以前の仕事へのポジティブなフィードバックを入れると、より良好な関係を築けます。

④短納期で無理をお願いする

件名：【至急のお願い】「〇〇工場」追加電気工事のお見積もり依頼

株式会社〇〇電工 ご担当者様

いつもお世話になっております。
株式会社サンプル建設の渡辺です。

現在施工中の「〇〇工場」にて、施主様のご都合により急遽、電気配線の追加工事が発生いたしました。
つきましては、大至急お見積もりをいただきたく、ご連絡いたしました。

【工事内容】

依頼内容： 動力コンセントの増設（2か所）

添付資料： 変更指示図を添付いたします。

タイトなご依頼で大変恐縮ですが、
明日午前中までにご回答いただくことは可能でしょうか。

ご無理を申し上げて大変恐縮ですが、ご検討のほどよろしくお願い申し上げます。



件名で緊急性を伝え、本文で納期が短い理由とお詫びを明確に記載します。
対応可否を伺う姿勢が重要です。

⑤紹介を受けた企業へ依頼する

件名：株式会社△△〇〇様のご紹介によるお見積りをお願い【株式会社サンプル】

株式会社〇〇 ご担当者様

株式会社△△の〇〇様より貴社をご紹介いただき、初めてご連絡いたしました。
株式会社サンプルの木村と申します。

〇〇様から、貴社の〇〇サービスの品質が非常に高いとお伺いしております。
弊社でも同様の課題を抱えており、ぜひ貴社にお力添えいただきたく、ご連絡いたしました。

つきましては、下記内容にてお見積りをいただけますでしょうか。

（依頼内容を記載）

【希望納期】

2025年11月5日（水）まで

お忙しいところ恐縮ですが、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。



件名と本文冒頭で、誰からの紹介かを明確に伝えることで、相手に信頼感を与え、スムーズなコミュニケーションが期待できます。

⑥資料請求後にアプローチする

件名：「〇〇（建材名）」のカタログ送付のお礼と、お見積りをお願い（株式会社サンプル建設）

〇〇メーカー株式会社 ご担当者様

株式会社サンプル建設の斉藤です。

先日は外壁材「〇〇」のカタログとサンプルをお送りいただき、誠にありがとうございました。

資料を拝見し、施主様への提案も無事通りましたので、ぜひ採用したく、ご連絡いたしました。
つきましては、下記現場での使用数量にて、正式にお見積りをいただけますでしょうか。

【納入概要】

現場名：△△様邸新築工事

製品・品番：〇〇 / 品番△△

数量：250㎡

希望納入日：2026年1月20日頃

お手数ですが、ご確認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

資料送付のお礼を述べ、資料を読んだ上で具体的な検討段階に入ったことを示すと、話がスムーズに進みます。

⑦ITシステム開発など要件が複雑な場合

件名：【株式会社サンプル】勤怠管理システムの開発お見積もり依頼

株式会社〇〇 営業部 御中

株式会社サンプルの伊藤と申します。
現在、弊社では勤怠管理システムの新規導入を検討しております。

つきましては、貴社にてシステム開発を依頼した場合のお見積もりをいただきたく、ご連絡いたしました。
依頼内容の詳細につきましては、添付の提案依頼書（RFP）をご確認いただけますと幸いです。

もし可能でしたら、一度オンラインにて、弊社の現状の課題や要件をご説明するお時間をいただけますでしょうか。

【希望納期】
2025年11月12日（水）まで

お忙しいところ恐縮ですが、何卒よろしくお願い申し上げます。



Point

詳細は添付資料（RFP: 提案依頼書）に譲り、本文は簡潔に。打ち合わせを打診することで、認識齟齬を防ぎます。

⑧コンサルティングを依頼する

件名：人事評価制度の構築コンサルティングに関するお見積りのお願い【株式会社サンプル】

株式会社〇〇 ご担当者様

株式会社サンプルの山本と申します。

現在、従業員数の増加に伴い、現行の人事評価制度に課題を感じております。

貴社の豊富な知見をお借りし、弊社の理念に合った制度を構築したく、ご連絡いたしました。

つきましては、コンサルティングを依頼した場合のお見積もり（稼働時間、費用感など）をいただけますでしょうか。

まずは情報交換も兼ねて、一度お話を伺えますと幸いです。

ご検討のほど、よろしくお願い申し上げます。



Point

現状の課題や、コンサルティングによって実現したいゴール(目的)を明確に伝えることが重要です。

⑨Webサイトの保守・運用を依頼する

件名：コーポレートサイト保守・運用のお見積りお願い【株式会社サンプル】

株式会社〇〇 ご担当者様

株式会社サンプルの岡田と申します。

現在弊社で運用しておりますサイトの保守・運用業務について、お見積りをお願いいたします。

【サイト現状】

サーバー：〇〇サーバー

CMS：WordPress

【依頼したい業務範囲】

サーバー/ドメイン管理

WordPress本体・プラグインのアップデート

月1回のコンテンツ更新（テキスト・画像差し替え）

上記範囲での月額費用をお教えいただけますでしょうか。

よろしくお願い申し上げます。



Point

現在のサイト状況（サーバー、CMSの種類など）と、依頼したい業務範囲を具体的に示すことで、正確な見積もりを引き出せます。

⑩ イベント企画・運営を依頼する

件名：創立50周年記念イベント企画・運営のお見積もりのお願い【株式会社サンプル】

株式会社〇〇 ご担当者様

株式会社サンプルの加藤と申します。

来年迎える創立50周年を記念し、従業員向けの感謝イベントを企画しております。

【イベント概要】

開催時期：2026年5月頃

参加人数：約300名

開催場所：都内近郊

ご依頼内容：会場手配、コンテンツ企画、当日の運営まで一式

上記内容で、企画から当日の運営までお任せした場合の
お見積もりをいただけますでしょうか。

ご検討のほど、よろしくお願い申し上げます。



Point

イベントの目的、想定規模(人数、予算感)、
日程、場所などの確定事項を伝えることで、
提案の精度が上がります。

【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。