令和◯◯年◯◯月◯◯日

◯◯◯◯

◯◯部　◯◯◯◯ 様

株式会社◯◯◯◯

◯◯長　◯◯◯◯

見積依頼書［見積書送付のお願い］

拝啓　時下ますますご清栄［貴社ますますご盛栄］のこととお喜び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、誠にありがとうございます［厚くお礼申し上げます］。

　さて、このたび弊社では、貴社の下記商品の購入を検討しております。

　つきましては、（誠にお手数ながら、）下記（の条件）により見積書を（至急）ご送付くださいますようお願い申し上げます。（（誠に）勝手ながら、◯月◯日までにご送付いただければ幸い［幸甚］に存じます。）

　なお、お取引の条件などがございましたら、あわせてお知らせください。

　まずは［以上、］取り急ぎお願いまで［ご依頼［お願い］申し上げます］。

敬具

記

１．品　　名：

２．数　　量：

３．納　　期：令和◯年◯月◯日まで

４．支払方法：銀行振込

５．諸　　掛：貴社負担

以上