**令和　　年　　月　　日**

**株式会社〇**

**〇部
〇 〇 様**

**〇株式会社**

**〇部
〇 〇**

**オフィス用家具セットのお見積りご依頼**

**拝啓　貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。**

**平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。**

**さて、先日お送りいただきましたカタログを拝見し、弊社ではオフィスの設備刷新を検討しております。つきましては、下記の条件にてオフィス用家具セットのお見積りをご作成いただきたく存じます。**

**なお、急ぎの案件となっておりますため、誠に恐縮ではございますが、可能な限り早急にご回答をいただけますと幸いです。**

**また、お見積りに際しまして、関連する保証内容、納品および設置スケジュール、支払条件についての詳細もご教示くださいますようお願い申し上げます。**

**敬具**

記

1. **商品名：オフィス用家具セット（デスク、チェア、収納家具等）**
2. **数量：50セット**
3. **希望納期：○年○月○日まで**
4. **納品場所：東京都千代田区〇〇〇ー〇〇オフィスビル**
5. **支払方法：○○銀行振込**
6. **運送および設置方法のご案内**
7. **保証期間およびアフターサービス内容**

お忙しい中大変恐縮ですが、何卒よろしくお願い申し上げます。ご不明な点がございましたらご遠慮なくお問い合わせください。

以上