見積書提出についての電話確認文例

「はじめまして、私、◯◯省◯◯課の◯◯と申します。」（相手方：お世話になっております）

「私どもの方でノートパソコンの購入を計画していまして、御社ではノートパソコンを取り扱ってますでしょうか？」

（いいえ、取り扱っていません　との返答の場合には、丁重にお礼を言います。そうですか、すみませんでした、残念ですが、また別の機会にお願いできればと思います。どうもありがとうございました。）

（はい、取り扱っています。との返答の場合）

「それでは見積書の提出を無料でお願いできますでしょうか？」

（はい、無料で提出できます。）

「今回は、見積もり合わせという方式で、御社の他にも何社か声をかけさせて頂きまして、最も安い見積書を提出して頂いた会社と契約したいと考えています。」

（わかりました、ぜひ、参加させてください。）

「では見積もり合わせの案内をさせて頂きますので、連絡方法（電子メールあるいはFAX、担当者のお名前）を教えてください。」

（最後に）「ありがとうございます。助かります。それでは依頼文書を送らせて頂きます。」