JapanDesk First Quote Starter

A worked example and editable pre-quote workbook

For overseas service suppliers quoting a Japanese client. Use the example on pages 1–2, fill pages 3–4, send only the open questions from pages 5–6, then build your brief on page 7.

日本企業へ見積を出す海外のサービス提供者向けです。1–2 ページの例を読み、3–4 ページに記入し、5–6 ページから未確認事項だけを質問して、7 ページに概要をまとめます。

Edit the accompanying DOCX. The PDF is for reference and printing. Human review of the content and Japanese wording is pending. This is not a contract or legal/tax advice.

編集は同梱の DOCX で行ってください。PDF は参照・印刷用です。内容と日本語表現は人手レビュー前です。契約書や法務・税務助言ではありません。

Worked example 記入例

Fictional case: Northlight Studio is preparing a landing-page design quote for Sora Analytics. All names, dates and terms are fictional, not recommended defaults. C means confirmed; Open means unanswered.

架空の例：Northlight Studio が Sora Analytics 向けにランディングページのデザインを見積もります。名称・日付・条件は架空で、推奨の標準条件ではありません。C は確認済み、Open は要確認です。

01 Deliverables 納品物

C — One landing page with four sections, designed for desktop 1440 px and mobile 390 px. Deliver one editable Figma file and one PDF walkthrough. Source: fictional client brief, 26 Oct 2026.

確認済み：4 セクションの 1 ページを、PC 幅 1440 px・モバイル幅 390 px でデザイン。編集可能な Figma ファイルと説明用 PDF を納品。確認元：架空の依頼書、2026 年 10 月 26 日。

Check: “One page” alone does not define the layouts, section count or files. 「1 ページ」だけでは構成・画面幅・納品形式が不明。

02 Included work and revisions 作業範囲と修正

C — Layout and visual design using the client’s approved English copy and logo. Two revision rounds; each round is one consolidated feedback list on the agreed page. Source: fictional project-lead reply, 26 Oct.

確認済み：先方の確定済み英文・ロゴを使用したレイアウトとビジュアル制作。修正 2 回。1 回は、合意したページに対する取りまとめ済みの指摘 1 セット。確認元：架空の担当者返信、10 月 26 日。

03 Exclusions and changes 対象外と変更

C — No coding, CMS setup, copywriting, translation or extra pages. A new page or new creative direction needs a separate scope, price and schedule discussion before proceeding.

確認済み：コーディング、CMS 設定、原稿作成、翻訳、追加ページは対象外。ページ追加や制作方針の変更は、着手前に範囲・金額・日程を別途相談。

04 Delivery and acceptance 納期と検収

C — Client inputs by 6 Nov; draft 12 Nov; first feedback 16 Nov; second feedback 18 Nov; final files 20 Nov. Each deadline is 17:00 JST. Open — who accepts the files, against which checks, by when and how?

確認済み：先方素材 11 月 6 日、初稿 12 日、修正指示 1 回目 16 日・2 回目 18 日、最終納品 20 日。すべて 17 時・日本時間。要確認：誰が、何を基準に、いつ、どの方法で検収するか。

Worked example for purchasing and payment

記入例の続き | Fictional answers only. These processes vary by client, not by nationality.

C = confirmed in the fictional exchange. Open = still a question. Keep proposals separate from confirmed answers. The client's project lead and payment contact may be different people.

C は架空のやり取りで確認済み、Open は要確認です。提案と確認済みの回答を分けます。案件担当者と支払担当者が同じとは限りません。

05 Currency 通貨

C — Quote and payment in USD. The supplier will set the fee separately; no price or tax treatment is assumed here.

確認済み：見積・支払とも USD。金額は提供者が別途決めます。この例では価格や税の扱いを設定していません。

06 Purchasing requirements 発注手続き

C — The client needs a PO before work starts and a completed supplier-registration form. The quote may use the supplier's format; the invoice must include the PO reference. Source: fictional purchasing reply, 27 Oct.

確認済み：作業開始前に注文書と取引先登録が必要。見積書は提供者の書式で可。請求書には注文書番号が必要。確認元：架空の購買担当返信、10 月 27 日。

Check: An approved quote may not be the signal to start. Ask what authorizes work. 見積承認と作業開始の許可を混同しない。

07 Invoice submission 請求書の提出

C — Submit a PDF through the client's invoice portal by 25 Nov, 17:00 JST. Accounts payable checks it. Open — does the cutoff mean uploaded, received or approved?

確認済み：11 月 25 日 17 時（日本時間）までに先方の請求書ポータルへ PDF を提出し、経理が確認。要確認：締切はアップロード・受領・承認のどの時点か。

Check: A submission deadline is not a payment date. 提出期限は支払日ではない。

08 Payment timing 支払時期

Open — "15th of the following month" is incomplete. Confirm the trigger, cutoff, expected calendar date, and treatment of late or corrected invoices and non-working days.

要確認：「翌月 15 日払い」だけでは不十分。起算点、締日、実際の支払予定日、遅延・修正請求書や休業日の扱いを確認。

Check: Do not turn an incomplete rule into a promised date. 不完全なルールから確定日を作らない。

09 Method and fees 支払方法と手数料

C — Bank transfer in USD. Open — who pays sender, intermediary and recipient-bank fees? No bank account information is needed in this worksheet.

確認済み：USD の銀行送金。要確認：送金側・中継銀行・受取銀行の手数料を誰が負担するか。このシートに口座情報は不要。

Choose the next action 次の行動を選ぶ

If scope changes, pause the price and date assumptions and clarify the change. If finance owns an answer, ask for the right contact. If an answer conflicts with the PO or client form, point out the difference and ask which is correct. No reply means still open.

範囲が変われば金額・納期の前提を見直します。経理の回答が必要なら担当者を確認。回答と注文書・指定書式が食い違えば、差異を示して確認します。返信がない項目は未確認のままです。

Your scope worksheet

編集用 | Replace bracketed prompts in the DOCX. Add lines as needed; the completed file may grow.

Use the same numbers as the worked example. Record the source and date; mark each sub-item separately when its status differs. 該当する例の番号を参照し、確認元・日付を記録。状態が異なる項目は個別に明記してください。

Client / 顧客: [client] Project / 案件: [project] Prepared / 記入日: [date]

01 Deliverables 納品物

What exactly will the client receive? Count, language, format and editable source files. 数量・言語・形式・編集用元データまで具体化。

Deliverables / 納品物: [count and description]

Formats and versions / 形式・種類: [files, sizes, languages, source files]

Status 状態: [Confirmed 確認済み / Proposed 提案 / Open 要確認] Source and date 確認元・日付: [ ]

02 Included work and revisions 含める作業と修正

Define a round and its limits, not only a number. 回数だけでなく、1回の範囲と取りまとめ方を確認。

Included work / 作業内容: [tasks]

Revisions / 修正: [number of rounds; what each covers; who consolidates feedback]

Status 状態: [Confirmed 確認済み / Proposed 提案 / Open 要確認] Source and date 確認元・日付: [ ]

03 Exclusions and required inputs 対象外と先方準備

Separate a correction from added work. Identify what the client must supply and when. 修正と追加作業を分け、先方素材と期限を明記。

Excluded or separately quoted / 対象外・別途見積: [items]

Client inputs and deadlines / 先方素材・期限: [item, owner, date, time zone]

Status 状態: [Confirmed 確認済み / Proposed 提案 / Open 要確認] Source and date 確認元・日付: [ ]

04 Delivery and acceptance 納品と検収

Delivery is sending the work; acceptance is the client's confirmation. 納品と、先方による検収の完了を分ける。

Milestones / 日程: [draft; feedback; final; date, time and time zone]

Acceptance / 検収: [reviewer; checks; review date; confirmation method]

Status 状態: [Confirmed 確認済み / Proposed 提案 / Open 要確認] Source and date 確認元・日付: [ ]

Scope change checkpoint 変更時の確認

If the client adds a deliverable, changes the agreed direction or delays required inputs, identify the affected work and ask whether price or timing must be revised before you proceed.

納品物追加、制作方針変更、必要素材の遅れがあれば、影響する作業を明らかにし、金額・日程の再確認をしてから進めます。

Your purchasing and payment worksheet

編集用 | Keep sensitive identifiers and bank details out of this document. 識別番号や口座情報は記入しないでください。

05 Quote and payment currency 見積と支払の通貨

Check both currencies; do not assume they match. 見積通貨と支払通貨が同じか確認。

Quote / 見積: [currency]　Payment / 支払: [currency]

Status 状態: [Confirmed 確認済み / Proposed 提案 / Open 要確認]　Source and date 確認元・日付: [　　]

06 Purchasing requirements 発注手続き

Find what must happen before starting work, and who owns it. 着手前に必要な手続きと担当者を確認。

PO and start approval / 注文書・着手許可: [required; timing; owner]

Supplier registration and formats / 取引先登録・指定書式: [requirements; owner]

Status 状態: [Confirmed 確認済み / Proposed 提案 / Open 要確認]　Source and date 確認元・日付: [　　]

07 Invoice route and cutoff 提出先と締切

Ask what counts as meeting the cutoff: upload, receipt or approval. 締切までに必要なのが提出・受領・承認のどれか確認。

Route and recipient / 提出方法・提出先: [channel or contact]

Deadline / 期限: [date; time zone; event that meets the cutoff]

Status 状態: [Confirmed 確認済み / Proposed 提案 / Open 要確認]　Source and date 確認元・日付: [　　]

08 Expected payment date or complete rule 支払予定日・決定ルール

“Net 30” needs a trigger. “Next month” needs a cutoff and day. 起算点・締日・日数または支払日が必要。

Expected date or rule / 支払予定日・ルール: [trigger; cutoff; days or scheduled day]

Exceptions / 例外: [late or corrected invoice; non-working days; who confirms the date]

Status 状態: [Confirmed 確認済み / Proposed 提案 / Open 要確認]　Source and date 確認元・日付: [　　]

09 Payment method and fees 支払方法と手数料

Separate sender, intermediary and recipient charges. 送金側・中継・受取側の費用を分けて確認。

Method / 方法: [method]　Fees / 手数料: [payer for each type]

Status 状態: [Confirmed 確認済み / Proposed 提案 / Open 要確認]　Source and date 確認元・日付: [　　]

Open questions only 残った質問だけを整理

Question / 質問: [one unresolved point]
Owner / 確認先: [person or team]　Needed by / 確認希望日: [date or before pricing/start]

Use fictional or redacted information while trying the workbook. You do not need to submit the worksheet, client correspondence or account details to JapanDesk.
試用には架空・伏せ字の情報を使ってください。シート、顧客との連絡内容、口座情報を JapanDesk へ送る必要はありません。

Send only the unresolved questions

English email | Edit the DOCX, then check the recipient, subject and wording yourself before sending.

Use this after the first discussion, not as an automatic checklist of every possible question. If scope is still unclear, settle that before treating the fee or timeline as fixed.

初回の相談後に、未確認事項だけを送ります。全項目を機械的に質問しないでください。範囲が不明な段階で金額・納期を確定扱いしないようにします。

Reusable short email

To: [client contact]
Subject: [project] — points to confirm before the quote

Dear [name],

Before I prepare the quote for [project], my understanding is [one sentence on deliverables and target delivery]. Please correct anything I have misunderstood.

Could you confirm the remaining points below?
1. [Most important open question about scope or acceptance.]
2. [Open question about invoice cutoff and the complete payment rule.]
3. [Other necessary question, or delete this line.]

If another colleague handles a point, please let me know the right contact.

Best regards,
[name / business]

Filled example from pages 1 and 2

Subject: Sora landing-page design — three points before the quote

Dear Aya,

I have the four-section landing-page design and 20 November delivery noted. Before I prepare the quote, could you confirm these remaining points?

1. Who will confirm acceptance of the Figma and PDF files, against which checks, and by what date and method?
2. For the 25 November invoice cutoff, must the invoice be uploaded, received or approved by then? What payment date follows, and what happens if an invoice is late or needs correction?
3. For the USD transfer, who pays sender, intermediary and recipient-bank fees?

If finance handles the last two points, please let me know the right contact.

Best regards,
Alex / Northlight Studio

If the scope is not yet clear

Swap in: “Could you confirm the deliverables and file formats, the included revision rounds, and any work that should be excluded or quoted separately?”

Remove bracketed prompts and irrelevant questions. Do not attach the whole worksheet unless you want to share it. This draft does not send a message or establish agreed terms.

未確認事項だけを送る日本語メール

日本語表現は人手レビュー前です。相手との関係と案件に合わせて確認してから使用してください。

編集する際は同梱の DOCX の［］を書き換えてください。PDF は参照用です。宛先・件名・本文を確認し、回答済みの質問は削除します。

使い回せる短い文面

宛先：［先方ご担当者］
件名：［案件名］のお見積り前の確認事項

［ご担当者名］様

お世話になっております。［氏名・屋号］です。
［案件名］について、［納品物と納期の認識を 1 文で記載］と理解しております。認識に相違がございましたらお知らせください。

お見積りにあたり、以下の未確認事項をご教示いただけますでしょうか。
1. ［範囲または検収についての、最も重要な質問］
2. ［請求書の締切と支払日の決定ルールについての質問］
3. ［そのほかに必要な質問。なければ削除］

別のご担当者様への確認が必要でしたら、確認先をお知らせいただけますと幸いです。
どうぞよろしくお願いいたします。

［氏名・屋号］

1 と 2 ページの記入例に対応する文面

件名：Sora ランディングページのお見積り前の確認事項

Aya 様

お世話になっております。Northlight Studio の Alex です。
4 セクションのランディングページのデザイン制作、11 月 20 日の納品予定として承知しております。お見積り前に、以下の 3 点をご教示いただけますでしょうか。

1. Figma ファイルと PDF の検収について、ご担当者、確認基準、完了予定日、完了を確認する方法をお知らせください。
2. 請求書の 11 月 25 日締切は、提出・受領・承認のどの時点を指しますでしょうか。その場合の支払予定日と、提出の遅れや請求書修正が発生した場合の扱いもご教示ください。
3. USD 送金時の、送金側・中継銀行・受取銀行の手数料のご負担を確認させてください。

2 と 3 について経理のご担当者様への確認が必要でしたら、確認先をお知らせいただけますと幸いです。
どうぞよろしくお願いいたします。

Alex / Northlight Studio

範囲がまだ不明な場合の差し替え質問

「納品物とファイル形式、見積に含める修正回数、対象外または別途見積とする作業をご確認いただけますでしょうか。」

架空の例文です。未確認事項を合意済みと書かず、不要な質問や機密情報を除いてください。この資料自体がメールを送信したり、合意を成立させたりすることはありません。

Turn the reply into a quote brief

返信から見積概要へ | Copy confirmed facts, label your proposals, and keep unresolved items visible.

What a useful reply resolves 回答で何が確定するか

Fictional reply, 28 Oct: Aya will check the four sections, both layouts and file access, and confirm acceptance or list discrepancies by email on 24 Nov. Finance must approve the correct invoice by 25 Nov, 17:00 JST, for payment on 15 Dec 2026. For late or corrected invoices, finance will confirm a new payment date rather than this example assuming one. The client covers sender and intermediary fees; the supplier covers any recipient-bank fee.

架空の 10 月 28 日返信：Aya が 4 セクション・2 画面幅・ファイル閲覧を確認し、11 月 24 日にメールで検収完了または不一致点を通知。11 月 25 日 17 時（日本時間）までに経理が正しい請求書を承認すれば、2026 年 12 月 15 日支払。遅延・修正時は経理が新たな支払日を確認し、この例から推測しない。送金側・中継費用は顧客、受取銀行費用は提供者が負担。

The three email questions now have answers. Record this reply as the source for items 04 and 07–09. Procurement registration and the PO are still tasks to complete before starting, not completed facts.
メールの 3 つの質問への回答を 04・07–09 へ反映します。取引先登録・注文書は「着手前に必要な作業」であり、この返信だけで完了したことにはなりません。

Editable quote brief 編集できる見積概要

Project / 案件: [client and project]
Deliverables / 納品物: [count, descriptions and formats]
Included and excluded / 作業範囲: [included tasks; revision rounds; exclusions]
Inputs and schedule / 準備・日程: [client inputs; milestones; time zone]
Acceptance / 検収: [reviewer; criteria; date; confirmation method]
Your proposed fee / 提案金額: [amount and currency; confirm separately]
Purchasing / 発注: [PO, registration, required format and start approval]
Invoice / 請求: [route; recipient; cutoff and what must happen by it]
Payment / 支払: [date or full rule; exceptions; method; fee allocation]
Open items / 未確定事項: [question, owner and needed-by point, or none]

This is an operational brief, not a completed quote. Add your own pricing, validity and any transaction-specific tax, invoicing or legal requirements before issuing the quote; this starter does not determine those requirements.

これは業務条件の概要であり、完成した見積書ではありません。見積発行前に、自分の価格・有効期限と、取引に必要な税務・請求・法務上の事項を別途確認してください。この資料で適用要件を判断することはできません。

Ready to draft check 見積作成へ進む確認

☐ The deliverables, revision limits, exclusions and required inputs are specific. / 納品物・修正範囲・対象外・先方素材が具体的。

☐ Delivery and acceptance are separate, with people, dates and evidence. / 納品と検収を分け、担当・日付・確認方法を記載。

☐ The invoice cutoff and payment date or full rule cannot be confused. / 請求締切と支払日・決定ルールを区別。

☐ Proposals and open items are labelled; no unanswered item is called agreed. / 提案・未確認を明示し、合意済みと誤記していない。

☐ Required approvals and sensitive details are handled through the proper channel. / 必要な承認・機密情報は適切な経路で扱う。

If a check fails, return to that worksheet item and ask one specific question. Do not invent an answer to finish the document.
不足があれば該当項目へ戻り、具体的な質問を 1 つ送ります。書類を完成させるために回答を作らないでください。