

【テンプレート】資料提出のお願い文書

件名:〇〇資料のご提出について(お願い)

〇〇部 〇〇様

いつもお世話になっております。〇〇部の〇〇です。

〇〇に関する資料の提出をお願いしたく、ご連絡差し上げました。以下の内容について、期限内でのご対応をお願い申し上げます。

【依頼内容】

〇〇に関する資料のご提出

【提出目的・背景】

〇〇プロジェクトの進行にあたり、関係部署からの情報をもとに最終報告書を作成する必要があります。そのため、貴部署で管理されている関連資料の提出をお願いしております。

【ご提出いただきたい資料】

・資料1:〇〇に関する報告書(最新版)

・資料2:進捗状況をまとめたシート

※ファイル形式はExcelまたはPDFでお願いいたします。

【提出期限】

〇月〇日(〇)17時まで

内容に関して不明点がございましたら、担当の〇〇までご連絡ください。お忙しいところ恐れ入りますが、何卒よろしくお願いいたします。

署名

(部署・氏名・連絡先)

【例文】資料提出のお願い文書

件名:7月度活動報告資料のご提出について

総務部 田中様

いつもお世話になっております。経営企画部の佐藤です。

現在、四半期報告書の作成にあたり、各部署からの月次報告資料を取りまとめております。つきましては、貴部署の7月度の活動報告資料をご提出いただけますようお願いいたします。

【依頼内容】

7月度活動報告資料の提出

【提出目的・背景】

来週の役員会にて各部の実績報告を行うため、全体の進捗状況を取りまとめております。

【ご提出いただきたい資料】

- ・7月度の業務報告書(Excelフォーマット)
- ・特記事項の報告(該当がある場合のみ、別紙)

【提出期限】

5月22日(水)17時まで

フォーマット等で不明点がございましたら、お気軽にご相談ください。お手数をおかけしますが、ご協力のほどよろしくお願いいたします。

経営企画部 佐藤優子

内線:3456

sato@～～
