

【テンプレート】社外向けのお願い文書

件名:〇〇のご依頼について

〇〇株式会社

〇〇部 〇〇様

平素より大変お世話になっております。〇〇株式会社の〇〇です。
誠に恐縮ではございますが、下記の件につきましてご対応をお願い申し上げます。

【依頼内容】

〇〇に関するご対応をお願いいたします。

【背景・目的】

〇〇を進めるにあたり、貴社の〇〇が必要となっております。

【ご対応いただきたい内容】

- ・対応項目1
- ・対応項目2

【対応期限】

誠に恐れ入りますが、〇月〇日(〇)までにご対応いただけますと幸いです。
お忙しいところ大変恐縮ですが、何卒よろしくお願い申し上げます。

署名

(会社名・部署・氏名・連絡先など)

【例文】社外向けのお願い文書

件名:資料ご提出のお願い

株式会社〇〇商事

営業部 鈴木様

平素より大変お世話になっております。株式会社〇〇の企画部・山本です。
早速のご連絡で恐縮ですが、下記の件につきましてご対応をお願い申し上げます。

【依頼内容】

新商品「〇〇」に関する資料のご提出をお願いいたします。

【背景・目的】

当社の社内プレゼン資料作成において、貴社からのご提供資料が必要となっております。

【ご対応いただきたい内容】

- ・商品概要パンフレット
- ・価格一覧表(最新版)

【対応期限】

お手数ですが、5月22日(水)までにメール添付にてご送付いただけますと幸いです。
お忙しい中恐縮ではございますが、何卒よろしくお願い申し上げます。

株式会社〇〇

企画部 山本裕子

TEL:03-1234-5678

E-mail:yamamoto@～～
