

【テンプレート】社外向けのお願い文書

件名:○○のご依頼について

○○株式会社

○○部 ○○様

平素より大変お世話になっております。○○株式会社の○○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】

○○に関するご対応をお願いいたします。

【背景・目的】

○○を進めるにあたり、貴社の○○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、○月○日(○)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○○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○○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「○○」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、何卒よろしくお願ひ申し上げます。

株式会社○○

企画部 山本裕子

TEL:03-1234-5678

E-mail:yamamoto@～～
