【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@～～
――――――――――――――――――――――――