

【テンプレート】業務依頼のお願い文書

件名:○○業務のご対応について(お願い)

○○部 ○○様

いつもお世話になっております。○○部の○○です。

このたび、下記の業務についてご協力をお願いしたく、ご連絡差し上げました。

【依頼業務】

○○に関する業務の対応

【依頼の背景・目的】

現在、○○のプロジェクトが進行中であり、その一環として貴部署の専門的な対応が必要となっております。

【ご対応いただきたい内容】

- ・業務項目1:○○の確認・修正
- ・業務項目2:関連資料の作成および提出

【対応期限】

○月○日(○)までにご対応いただけますと大変助かります。

内容についてご不明な点などございましたら、遠慮なくご連絡ください。お忙しいところ恐れ入りますが、どうぞよろしくお願ひいたします。

署名

(部署・氏名・連絡先)

【例文】業務依頼のお願い文書

件名:営業資料の確認業務について(お願い)

マーケティング部 石田様

いつも大変お世話になっております。営業推進部の吉田です。

このたび、6月実施予定の営業研修に使用する資料について、貴部署にて内容のご確認をお願いできればと存じます。

【依頼業務】

営業研修用資料の内容チェック

【依頼の背景・目的】

新サービス「○○」の販促資料を作成中ですが、ターゲット顧客に関するマーケティング情報を反映する必要があり、内容の整合性を確認していただきたくお願い申し上げます。

【ご対応いただきたい内容】

- ・記載している市場データの確認

- ・提案スライド内に誤解を招く表現がないかの確認
- ・フィードバックの記入(別添チェックシート)

【対応期限】

5月20日(月)18時までに、PDFデータをご確認のうえ、修正点などを共有いただけますと幸いです。

お忙しい中大変恐縮ですが、ご協力のほど何卒よろしくお願ひ申し上げます。

営業推進部 吉田真理

内線:4567

yoshida@~~
