●●株式会社  
●●部●●課　●●様  
  
拝啓　初秋の候、貴社いよいよご隆昌の趣、お慶び申し上げます。  
平素は格別のご高配を賜り、まことにありがとうございます。  
さて、ご多用中まことに申し訳ございませんが（依頼の概要）についてお願い申しあげます。  
まずは略儀ながら、メールにてお願い申し上げます。  
敬具  
  
記  
１．＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊  
２．＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊  
３．＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊  
以上  
\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*  
●●●●株式会社  
●●部●●課　担当：●●●●  
E-mail:  
TEL:  
\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*