アンケート調査のご依頼［お願い］

株式会社◯◯◯◯

◯◯部長　◯◯ ◯◯ 様

拝啓　時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。平素は格別のご高配［お引き立て］を賜り、誠にありがとうございます［厚くお礼申し上げます］。

　さて、（このたび）弊社では、…するため【この箇所でアンケートを実施する趣旨を簡潔に記載します】、アンケート調査を行うことになりました。

　つきましては、ご多忙中誠に恐縮ですが［誠にお手数ながら］、別添アンケート用紙にご記入の上、◯月◯日までにご返送いただき［ください・賜り］ますようお願い申し上げます。

　（なお、ご不明な点などがございましたら、下記問い合わせ先までご連絡ください。）

　（まずは、（略儀ながら）書面をもちましてアンケート調査のご依頼［お願い］まで。）

敬具

記

１．問い合わせ先　　◯◯部◯◯課　03-1234-5678　担当　◯◯

以上

　　令和◯◯年◯◯月◯◯日

株式会社◯◯◯◯

◯◯長　◯◯ ◯◯