◯◯◯◯のご記入のお願い

◯◯（様）　各位

（皆様方には）平素より本◯◯の運営に格別のご理解ご協力［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、本◯◯は…するために、…することとなりました。【この箇所で書類記入の目的を簡潔に記載します】

　つきましては、別紙◯◯◯◯に必要事項をご記入の上［ご記入いただき］、◯月◯日（◯）までに同封の返信用封筒にてご返送くださいますようお願い申し上げます。

　お忙しい中、誠に申し訳ございませんが、ご協力のほどよろしく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お気軽にご連絡ください［お尋ねください］。）【補足事項がある場合はここに記載します】

記

　【本件に関する問い合わせ】

　◯◯部◯◯課　◯◯（03-\*\*\*\*-\*\*\*\*）まで

以上

　　令和　　　年　　　月　　　日

〒123-4567

◯◯市◯◯町◯番◯号

◯◯◯◯

TEL　03-1234-5678

FAX　03-1234-5678

担当　◯◯