令和◯◯年◯◯月◯◯日

◯◯◯◯ 様

株式会社◯◯◯◯

広報部長　◯◯◯◯

原稿執筆のお願い

拝啓　時下ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

　突然のお手紙大変失礼いたします［突然お手紙を差し上げる失礼をどうかお許しください］。

　実は…【ここに執筆を依頼することになった経緯を簡潔に記載します。例.◯◯で◯◯を拝見いたしまして、大変感銘を受けました等】。そこで、下記内容でご執筆をお願いいたしたくお手紙を差し上げた次第です［差し上げました］。

　ご多忙［ご多用］中、誠にぶしつけではございますが［ご多忙中とは存じますが・ご多忙の折、誠に恐縮でございますが］、ご配慮賜れば幸いに存じます［ご配慮いただければ幸いでございます］。

　なお、参考のため見本誌を同封させていただきましたので、ご高覧の上、何とぞご検討くださいますよう［いただきますよう］お願い申し上げます。

敬具

記

１．テーマ

２．原稿枚数

３．締切日

４．謝　　礼

以上