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、誠にぶしつけなお願いで恐縮でございますが［誠にぶしつけではございますが］、下記要領で原稿の執筆をお願いできませんでしょうか。

　なお、参考のため見本誌を同封させていただきました。突然のお願いで恐縮でございますが、何とぞご検討くださいますよう［いただきますよう］重ねて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