平成○○年○○月○○日

株式会社◯◯◯◯

◯◯長　◯◯◯◯様

株式会社◯◯◯◯

◯◯長　◯◯◯◯

資料送付のご依頼［お願い］

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を賜り、誠にありがとうございます。

　さて、このたび弊社では、…をします【ここに資料送付を依頼する目的を簡潔に記載します。たとえば、商品の購入を検討している、キャンペーン・イベントを実施する等】。

　つきましては、下記の資料をご送付いただきたくご依頼［お願い］申し上げます。ご多忙のところ恐れ入りますが、よろしくお取り計らいのほどお願い申し上げます。

　まずは、取り急ぎ資料送付のご依頼［お願い］まで。

敬具

記

１．

２．

３．

以上