◯◯◯◯のご照会のお願い

令和◯◯年◯◯月◯◯日

株式会社◯◯◯◯

◯◯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、…【ここに照会をする理由等を記載します】

　つきましては、（…いたしたく、）下記の事項について［つきまして］、（◯◯◯◯の）ご照会をお願い申し上げます。

　なお、…

　まずは、（取り急ぎ）書面をもちまして◯◯◯◯のご照会のお願いまで［ご照会のほどお願い申し上げます］。

敬具

記

１．

２．

３．

以上

株式会社◯◯◯◯

◯◯長　◯◯◯◯