◯◯◯◯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［お願い申し上げる次第でございます］。

　なお、…

　ご多忙中［ご多忙の折］、大変お手数と存じますが［誠に恐縮ではございますが］、何卒ご協力［回答］いただきますようお願いいたします［ご協力［回答］いただければ誠に［大変］ありがたく存じます］。

　まずは［本来ならば参上いたしご教示を仰ぐべきところでございますが、とりあえず］、書面をもちまして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　◯◯◯◯