◯◯◯◯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、（…いたしたく［のため］、）（◯◯◯◯の）ご照会を下記の通りお願い申し上げます［下記の通り◯◯◯◯をご教示いただきますよう［賜りますよう］お願い申し上げます］。

　（なお、ご多忙中［ご多忙の折］、誠に恐縮ではございますが、◯月◯日までにご回答下さるようお願いいたします。）

　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。

敬具

記

１．

２．

３．

以上

株式会社◯◯◯◯

◯◯長　◯◯◯◯