令和○年○月○日

株式会社○○○○

○○○部

○○○○○○○様

資料ご送付のお願い

拝啓　貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

早速ではございますが、去る令和○年○○月○○日に開催された○○○○○○イベント「○○○○○○」において、貴社商品○○○○○○を拝見し、ぜひ弊社でもお取り扱いさせて頂きたく、ご連絡差し上げた次第です。

つきまして、ご多忙中の折大変恐縮ではございますが、下記あてに貴社製品○○○○○○のご説明書（カタログなど）やお見積もり書をご送付頂きたく存じます。

略儀ながら、取り急ぎお願い申し上げます。

敬具

記

1. 送付先

〒○○○－○○○○

○○○○○○○○○○○○○○○○－○－○

株式会社○○○○○○○○

○○○○○○○○○○○○部

担当○○○○○○○○　　宛て

1. ご連絡先

電　話　○○○（○○○）○○○○

ＦＡＸ　○○○（○○○）○○○○

以上