○○年○○月○○日

株式会社○○○○

○○○部長　○○○○○　様

○○○○株式会社

○○○部長　○○○○○　印

貴社サービス○○○○○資料送付のお願い

拝啓　貴社ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

　早速でございますが、○○○○○○○○○○のため、貴社の提供されておりますサービス「○○○○○」を弊社でも利用させて頂きたいと検討中しております。

つきまして、ご多忙中大変恐縮ではございますが、○○○○○に関する資料を○部お送り頂けないでしょうか。

返信用封筒を本状に同封いたしましたので、こちらをご利用くださいませ。

略式ながら、まずは取り急ぎお願い申し上げます。

敬具

記

◆同封書類

返信用封筒　　1部

以上