○○年○○月○○日

○○○○株式会社

○○○部長　○○○○○　様

○○○○○○○○　○－○－○

株式会社○○○○

○○○課長　○○○○○

資料請求の依頼状

拝啓　○○の候、貴社ますますご盛栄のこととお慶び申し上げます。

日頃より格別のお引き立てを賜り、厚く御礼申し上げます。

　さて、唐突なお願いとなり大変恐縮ではございますが、○○○・○○○業界においてご活躍の貴社に、是非○○○のノウハウや技術・知識をご伝授いただきたく、本状を差しあげた次第です。

　弊社では、○○○○○○、○○○○○○において効率化を推し進めるべく、貴社のノウハウをお借りし、○○○・○○○の全面的な見直しを行いたいと考えております。

そこで、○○○の効率化に関する資料等がございましたら、拝借いただきたいと存じます。お借りした資料は、当方でコピーの上、早急にご返却させていただくことをお約束申し上げます。

　ご迷惑をお掛けいたしますが、返信用封筒を同封させていただきましたので、ご送付の際にご利用いただけますと幸いでございます。

　略式ながら、まずは書中をもちまして、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