○○年○○月○○日

○○○○株式会社

○○○課　○○○○○　様

○○○○株式会社

○○○課　○○○○○

○○○○○資料送付依頼

謹啓　貴社ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

　早速ではございますが、現在弊社業務拡大計画に伴い、「○○○○○」の購入について検討しておりましたところ、先日○○○にて、貴社製品「○○○○○」を拝見いたしました。

弊社と致しましても、実績をお持ちの貴社よりぜひ購入をしたいと検討しておりますので、大変恐縮ではございますが、製品につきまして詳細資料を頂けないでしょうか。

　つきましては、下記に資料を送付頂ける際の送付先等を明記させていただきましたので、なにとぞお取り計らいを賜りますよう、お願い申し上げます。

なお、返信用の封筒を同封させていただきましたので、ご送付頂ける際はご利用頂けますと幸いでございます。

　まずは、略儀ながら書面にてお願い申し上げます。

敬具

**記**

◆資料送付先

〒○○○－○○○○

○○○○○○○○　○－○－○

○○○○株式会社

○○○部○○○課　○○○○○　まで

◆同封資料

返信用封筒　　1部

以上