○年○月○日

（所属部署や名前、肩書きなど）　様

（会社名や、必要な場合には住所や電話番号）

（所属部署や名前）

（依頼内容の要望）のお願い

拝啓

時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。（〇〇先生においてはますますご活躍のこととお慶び申し上げます。※必要に応じて変更してください）

当方は、（会社名や名前などの自己紹介）と申します。（※原稿が載る媒体について簡単に説明してください。バックナンバー等を同封すると丁寧です。）

さて、突然のお願いで恐縮ではございますが、是非とも〇〇様に寄稿文執筆を賜りたく、お願い申し上げる次第でございます。

（※相手に執筆をお願いするに至った経緯や理由を書いてください。多忙な相手が了承してもいいと思わせるような、説得力のある表現にしましょう。）

詳細につきましては、下記のとおりです。追って担当者よりご連絡の上、ご説明させていただきたく存じます。

ご多忙のところ誠に恐縮ではございますが、何卒ご承諾の方向でご検討くださいますよう、謹んでお願いを申し上げます。

まずは略儀ながら、書中をもってお願い申し上げます。

敬具

記

掲載誌 〇〇

依頼内容 〇〇

原稿枚数 〇〇

締め切り ○年○月○日（○）

以上