承認依頼書

令和〇年〇月〇日

○○株式会社

○○部　○○様

●●株式会社　●●部　●●課

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　●●

　　　　　　　　　　　　　　　　 　　電話：

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　E-mail:

拝啓

時下ますますご盛栄のこととお慶び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

先日お話しさせていただいた以下記載の件につき、ご承認をお願いしたく連絡させていただきます。

内容に問題がなければ、恐縮ですが〇月〇日までにご連絡いただけますでしょうか。

ご多忙中とは存じますが、何卒よろしくお願い申し上げます。

敬具

記

　　（承認を依頼する内容を記載）

以上