修正依頼書

令和〇年〇月〇日

○○様

前略

平素よりお世話になっております。

この度は○○を作成してくださり、ありがとうございます。

お送りいただいた内容を確認したところ、変更および修正をお願いしたい箇所がいくつかございました。

○○様にはお手数をおかけすることになり誠に恐縮ですが、以下の箇所をご変更・ご修正願えますでしょうか。

1. 修正該当箇所・修正が必要な理由

2.

3.

4.

　　　・・・・・・

以上、ご多忙とは存じますが、〇月〇日〇時までにご修正後の○○をメール添付にてご送付いただければ幸いです。

ご質問や日程調整のご要望がございましたら何なりとお知らせくださいませ。

どうぞよろしくお願いいたします。

草々

○○株式会社　○○部

担当者：○○

電話番号：○○○○○○○○

E-mail：○○○○○○○○