**年　　　月　　　日**

**業務依頼書**

|  |
| --- |
| **宛先** |
| **様** |

|  |
| --- |
| **依頼者** |
|  |

**下記の通り業務をお願いしたく、ご連絡いたします。**

記

1. **依頼内容
[具体的な業務内容を詳細に記載]**
2. **依頼理由
[なぜこの業務が必要なのか、背景や目的を説明]**
3. **納期**
4. **予算（該当する場合）**
5. **添付資料**
6. **特記事項
[注意点や留意事項があれば記載]**

**以上の内容にてご対応いただけますよう、何卒よろしくお願い申し上げます。
ご不明な点がございましたら、お手数ですがご連絡ください。**

**以上**