○年○月○日

（所属部署）

（名前）　殿

（所属部署）

（名前）

（要望内容の要約）について

掲題の件について、以下の通り要望いたします。

記

理由 （※改善を求める具体的な内容。客観的に見た現状の問題点や、現状で被っている損害などを明確に記載しましょう。その上で改善策を提示してください）

内容 （※必要なものを具体的に記載してください。パソコン○台、人員○人など）

費用 （※改善案にかかる費用を記入してください）

期間 （※いつまでに改善してほしいかを記入してください）

効果 （※改善案を実施したときのリターンを明確にすることで、要望が通りやすくなります。費用がかかる以上、リターンの明確な根拠を示しましょう。リスクをはっきりさせることも大切です。ダラダラと長く書かず簡潔にまとめることで、忙しい担当者にも意見が伝わりやすくなります）

以上