○年○月○日

（所属部署や名前）　様

広報部　苗字名前

社内報への寄稿文執筆のお願い

お疲れ様です。広報部の苗字名前でございます。

さて、早速ではございますが、社内報のため前回参加されたセミナーの内容をまとめた原稿執筆をお願いできませんでしょうか。

先日の勉強会でお聞きした社内の人間関係のお話、とても勉強になりました。そこで是非ともその内容を社内報にお寄せいただきたいと考えております。

詳細につきましては下記のとおりです。また、社内報掲載にあたって、いただいた原稿をこちらで修正させていただく場合がございますので、予めご了承ください。

なお、ご不明点は苗字名前までご連絡ください。

ご多忙のところ誠に恐縮ではございますが、社内のコミュニケーションスキル向上のため、何卒ご協力くださいますようお願いを申し上げます。

記

内容 「社内の円滑なコミュニケーション」

文字数 800文字から1,000文字程度

提出形式 Wordファイル

締め切り ○年○月○日（○）

連絡先 sample@sample.co.jp

以上