**件名：【ご依頼】歳暮贈答先リストご提出のお願い**

**各位**

**いつもお世話になっております。総務部です。**

**今年度の歳暮贈答手配にあたり、前年度の贈答先リストを下記URLよりご参照いただけます。**

**お手数ですが、内容をご確認いただき、必要に応じて「変更」「追加」「削除」を行った最新版のリストをご提出くださいますようお願い申し上げます。**

**■前年度贈答先リスト参照用URL**

**【ここに社内共有のURLを記載】**

**■ご提出いただきたい内容**

**・修正・追加後の歳暮贈答先リスト（会社名／部署名／ご担当者名／ご住所／電話番号／備考 など）**

**■提出方法**

**・所定のExcelまたはスプレッドシートにご記入のうえ、総務部宛にメール添付、または指定の共有フォルダへアップロードしてください。**

**■提出期限**

**・令和○年○月○日（○）まで**

**ご不明な点がございましたら、総務部（内線：○○○）までご連絡ください。**

**ご多用のところ恐れ入りますが、ご協力のほど何卒よろしくお願い申し上げます。**

**--------**

**署名**

**--------**