**令和〇年〇月〇日**

**各部門責任者 各位**

**総務部**

**歳暮贈答先リストのご提出について**

年末恒例の歳暮手配に伴い、前年度の贈答先リストをもとに本年度分の確認・修正をお願い申し上げます。

つきましては、下記のURLより昨年度の贈答先一覧をご参照いただき、内容を確認・更新のうえ、必要に応じて変更・追加・削除を行ったリストをご提出ください。

【昨年度贈答先リスト】

リンク先

※上記リンクは社内ネットワーク上のみ有効です。

【提出要領】

提出内容：

1. 変更がある場合：当該行を修正または「修正」欄に内容を記入
2. 削除する場合：「削除」と明記
3. 追加する場合：空欄の行に新規入力

記載項目：

* 会社名・部署名・役職・氏名
* 郵便番号・住所・電話番号
* 贈答品の種類・金額の希望（※目安）
* 特記事項（辞退連絡など）

提出期限： 令和〇年〇月〇日（〇）まで

提出形式： Excelファイルをメール添付または社内共有フォルダへ保存

提出先： 総務部 ○○宛（メールアドレス：soumu@…）

ご多忙の折恐縮ではございますが、社外への礼節維持のためにもご協力のほど何卒よろしくお願い申し上げます。

以上