令和◯◯年◯◯月◯◯日

◯◯◯◯

◯◯◯◯ 様

株式会社◯◯◯◯

◯◯長　◯◯◯◯

◯◯◯◯について（お願い）［◯◯◯◯のお願い］

拝啓　時下ますますご清栄［ご清祥（個人の場合）］［貴社ますますご盛栄］のこととお喜び申し上げます。平素は格別のご高配［お引き立て］を賜り、誠にありがとうございます［平素は［日頃より］◯◯につきまして［に対して］ご理解とご協力をいただき、誠にありがとうございます］。

　さて、このたび、（…するため、）下記の通り［下記要領にて］…することになりました［…を行います］【←ここで端的にお願いする内容やその簡単な理由・背景等を記載します】（ので、お知らせ［ご案内］いたします）。

　（なお、…）【←補足事項がある場合はここに記載します】

　（お忙しいとは存じますが、）どうぞご協力のほどよろしくお願い申し上げます。

敬具

記

１．

２．

３．

以上