◯◯◯◯のお知らせ［ご案内・通知・連絡］（お願い）

　　　年　　　月　　　日

お客様各位

株式会社◯◯◯◯

　平素［日頃］は格別のご高配［お引き立て・ご愛顧］を賜り［◯◯◯◯【「弊社サービス」など】をご愛顧［ご利用］いただき］、誠にありがとうございます［厚くお礼申し上げます］。

　さて、…。【←この箇所でお願いをする背景・趣旨などを簡潔に記載します】

　つきましては、下記の通り…していただくようお願い申し上げます［…させていただきます］。（大変）お手数［ご迷惑・ご不便］をおかけいたしますが［誠に恐れ入りますが／恐縮ではございますが・ご多忙とは存じますが］、何とぞご理解ご協力のほど［ご理解を賜りますよう］お願い申し上げます。

　（なお、…。）【←補足事項がある場合はここに記載します】

記

１．

２．

３．

…

以上