◯◯◯◯について（お願い）［◯◯◯◯のお願い］

令和◯◯年◯◯月◯◯日

◯◯◯◯

◯◯◯◯ 様

株式会社◯◯◯◯

◯◯長　◯◯◯◯

拝啓　時下ますますご清栄［貴社ますますご盛栄］［時下ますますご清祥（個人の場合）］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［…をご利用いただき］、誠にありがとうございます［厚くお礼申し上げます］。

　さて、このたび、…することになりました（ので、お知らせ［ご案内］いたします）。【←ここにお願いする簡単な理由・背景等を記載します】

　つきましては、（大変）お手数をおかけいたしますが［恐れ入りますが・ご多用のところ（誠に）恐縮でございますが］、（下記の通り［下記要領にて］）…していただきますようお願い申し上げます。【←ここにお願いする内容を記載します。詳細があれば別記に記載します】

　（なお、…）【←補足事項がある場合はここに記載します】

　（まずは、（略儀ながら）書面をもちまして◯◯◯◯のお願いまで。）

敬具

記

１．

２．

３．

以上