◯◯◯◯

◯◯◯◯ 様

◯◯◯◯について（お願い）［◯◯◯◯のお願い］

令和◯◯年◯◯月◯◯日

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・（突然のお願いで）誠に恐縮ではございますが］、（下記の通り［下記要領にて］）…していただきたく、（ここに）お願い申し上げる次第で（ございま）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】

　ご多忙とは存じますが、何とぞご配意のほどよろしく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】

　（まずは、（略儀ながら）書面をもちまして◯◯◯◯のお願いまで［本来ならば、直接お伺いしてお願いすべきところ、まずは略儀ながら書面をもちましてお願い申し上げます］。）

敬具

記

１．

２．

３．

以上

株式会社◯◯◯◯

◯◯長　◯◯◯◯