◯◯◯◯について（お願い）［◯◯◯◯のお願い］

令和◯◯年◯◯月◯◯日

◯◯◯◯

◯◯◯◯ 様

株式会社◯◯◯◯

◯◯長　◯◯◯◯

拝啓［謹啓］　時下ますますご清栄［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［厚くお礼申し上げます］［◯◯の候、◯◯様にはお変わりなくお過ごしのことと存じ上げます（個人の場合）］。

　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・出費多き折、誠に申し訳ございませんが等］、（◯◯月◯◯日（◯）までに）（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［謹白］

記

１．

２．

３．

以上