令和○○年○○月○○日

株式会社◯◯◯◯

◯◯長　◯◯◯◯ 様

株式会社◯◯◯◯

◯◯部　◯◯◯◯

◯◯◯◯について（お願い）

拝啓　時下ますますご清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］。

　さて、このたび弊社では、…

　つきましては、…

　なお、…

　以上、ご理解ご協力のほどお願い申し上げます［事情をご賢察のうえ、なにとぞ…してくださいますよう［ご理解を賜りますよう・ご了承くださいますよう］お願い申し上げます］。

敬具