株式会社◯◯◯◯

◯◯長　◯◯ ◯◯ 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［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、誠にありがとうございます［厚くお礼申し上げます］。

　さて、◯◯◯◯［標記の件］につきまして、下記の通り◯◯させていただきたく、謹んでここにお願い申し上げます。

（必要に応じて、この箇所でお願いをするに至った事情・背景等を簡潔に記載します）

（なお、…）

　以上、大変ご迷惑をおかけいたしますが、なにとぞ事情ご賢察のうえ、ご理解ご協力を賜りますよう［ご協力［ご了承］くださいますよう］（重ねて［伏して］）お願い申し上げます。

（まずは、書面をもちまして◯◯◯◯のお願いまで。）

敬具

記

１．

２．

３．

以上

株式会社◯◯◯◯

◯◯部　◯◯ ◯◯