◯◯◯◯について（お願い）［◯◯◯◯のお願い］

株式会社◯◯◯◯

◯◯長　◯◯ ◯◯ 様

拝啓　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［日頃より◯◯の運営にご理解とご協力を賜り］、誠にありがとうございます［厚くお礼申し上げます・心より感謝申し上げます］。

　さて、標記の件につきまして、…【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】ので、下記の通り…【この箇所でお願いする内容を簡潔に記載します】してくださいますようお願い申し上げます。

（なお、…）

　大変ご迷惑をおかけいたしますが［ご多忙中とは存じますが・ご多忙中のところ誠に恐縮ですが・ご多忙の折、お手数をおかけして恐縮ですが］、（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

　　令和◯◯年◯◯月◯◯日

株式会社◯◯◯◯

◯◯部　◯◯ ◯◯