◯◯◯◯のお願い

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、厚かましいお願いで誠に恐縮でございますが、…

　まずは、取り急ぎお願いまで［以上、突然のお願いで恐縮でございますが、なにとぞよろしくお願い申し上げます］。

敬具

　　令和◯◯年◯◯月◯◯日

株式会社◯◯◯◯

◯◯部　◯◯◯◯

　◯◯◯◯

　◯◯◯◯ 様