◯◯◯◯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◯◯の事業［活動］にご理解とご協力を賜り、厚くお礼申し上げます［平素は格別のご高配を賜り、誠にありがとうございます］。

　さて、弊社では、…するため…を行っております。【←ここに協力等をお願いする事業・活動等の簡単な趣旨・目的等を記載します】

　つきましては、ご多用のところ誠に恐縮でございますが、下記要領にて…していただきたく、（ここに）お願い申し上げる次第で（ございま）す［…を賜りたく、（ここに）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。詳細は別記に記載します。】

　まずは、（略儀ながら）書面をもちまして◯◯のお願いまで。

敬具

記

１．

２．

３．

以上

　　平成◯◯年◯◯月◯◯日

株式会社◯◯◯◯

◯◯部　◯◯◯◯

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | 様 |