○○のお願い

令和〇年〇月〇日

○○株式会社

○○様

団体名：

　　　担当者名：

拝啓

時下、貴社におかれましてはますますご盛栄のこととお慶び申し上げます。

平素より格別のご高配を賜りありがとうございます。

さて、この度弊社では、下記の要領で○○〇を行うこととなりました。

つきましては、ご多用中とは存じますが、○○○をお願いさせていただきたく存じます。

なお、準備の都合上、誠に勝手ながら、〇月〇日までにご回答をいただければ幸いです。

以上、何卒ご検討のほどよろしくお願い申し上げます。

敬具

記

（○○○の詳細、依頼内容等）

以上