○年○月○日

（会社名）

（部署名）（名前）　様

（会社名）

（所属部署）（名前）

（要望内容の要約）のお願い

拝啓

時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。また、平素は格別のお引き立てをいただき、ありがたく御礼申し上げます。

さて、今回は掲題の件についてお願いがあり、ご連絡いたしました。

（※お願いに至った経緯・事情を簡潔かつ丁寧に説明しましょう。要点を押さえ、身勝手なお願いだと思わせないようにすることが大切です。）

（※要望内容をわかりやすく提示してください。へりくだった態度を示すことは必要ですが、過剰な謙遜はかえって相手に不快感を与えてしまう恐れがあります。ビジネス文書の常識内でまとめましょう。）

（※誠に勝手ながら…、ご迷惑をおかけいたしますが…など、一方的な要望であることを謝罪しつつ、お願いの意思を伝えましょう。）

まずは略儀ながら、書中をもってお願い申し上げます。

（※ここは「取り急ぎのご連絡で失礼いたします」「書面にて失礼ながら、まずはご報告とお願い申し上げます」など、適宜表現を変更してください。）

敬具