（宛先の団体名）御中

（要件）のお願い

20xx年xx月xx日

団体名

役職名 名前

拝啓

　（時候の挨拶）、皆様におかれましてはますますご清祥のこととお慶び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

　さて、（要件の内容、それが必要である理由や背景などを記載）。皆様におかれましては、ご理解とご協力を賜りますよう、よろしくお願い申し上げます。

敬具

記

（内容の詳細を記載、記 以下省略可）

以上