◯◯◯◯のご案内［お知らせ・ご連絡］

令和◯◯年◯◯月◯◯日

株式会社◯◯◯◯

◯◯長　◯◯◯◯ 様

株式会社◯◯◯◯

◯◯長　◯◯◯◯

拝啓　時下ますますご清栄［ご清祥（個人の場合）］のこととお喜び申し上げます。平素は格別のお引き立てを賜り、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、…【←ここに行事・イベント・催し物等を開催するに至った趣旨・背景を少し詳しく記載します】

　つきましては、◯◯◯◯を下記のとおり［日程で］開催すること［運び］となりました（ので、（ここに）ご案内［お知らせ・ご連絡］申し上げます）。

　ご多忙中のところ、誠に恐縮でございますが、万障お繰り合わせのうえ、［何とぞ・ぜひ（とも）］お越し［ご参加・ご出席・ご来場］くださいますよう［ご来臨賜りますよう］（謹んで）お願い申し上げます。

　（なお、…）【←補足事項がある場合はここに記載します】

敬具

記

１．日時　◯◯月◯◯日（◯曜日）

　　　　　午後◯時より◯時まで

２．場所　◯◯◯◯

３．お問い合わせ先

　　　　　◯◯部◯◯課　担当　◯◯まで

　　　　　電話　03-1234-5678

以上