平成○○年○○月○○日

○○○○　各位

株式会社○○○○

○○長　○○○○

◯◯◯◯のご案内

拝啓　時下ますますご清栄［ご清祥］のこととお喜び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、誠にありがとうございます［当◯◯の運営にご理解とご協力を賜り、厚くお礼申し上げます］。

　さて、このたび弊社では、下記の要領［日程］にて…すること［運び］になりました［◯◯を開催いたします］ので、ご案内申し上げます。

　（ここに内容・趣旨などを簡単に記載します。省略可）

　ご多用のところ誠に恐縮ですが、ご出席くださいますようお願い申し上げます。

敬具

記

１．

２．

３．

以上