令和◯◯年◯◯月◯◯日

◯◯（社員 など）各位

◯◯部　◯◯◯◯

◯◯◯◯の××××（例.実施要領・留意点等）について（指示）

　（…するため、）◯◯◯◯するにあたっては、下記のとおり［要領で］［下記の点について］××××（実施・留意 等）してください［するよう、（よろしく）お願いいたします］。

記

１．…

２．…

３．…

以上