**◯◯◯◯のご挨拶［ご案内etc.］**

拝啓　時下ますますご清栄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。

さて、このたび弊社では下記の通り…（ので（謹んで）ご案内［お知らせetc.］申し上げます）。

つきましては、…

まずは略儀ながら書中をもってご案内［お知らせetc.］申し上げます。

敬具

　　令和　　年　　月　　日

株式会社◯◯◯◯

代表取締役　◯◯◯◯

記

１．

２．

３．