◯◯◯◯のご案内

拝啓　◯◯の候、皆様におかれましてはますますご清祥［ご健勝］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、◯◯◯◯を下記日程で開催いたします［開催する運びとなりました］ので、ここにご案内申し上げます。…したいと存じます［…したいと考えております・…するべく計画いたしました］。【←ここに行事・イベント・催し物等の開催の趣旨を簡潔に記載します】

　ご多忙中とは存じますが［ご多用のところ誠に恐縮に存じますが］、万障お繰り合わせの上、ご来臨賜りますよう謹んでお願い申し上げます［ぜひ皆様お誘い合わせの上、お越しくださいますようお願い申し上げます］。

　なお、ご不明な点などがございましたら、お気軽に［ご遠慮なく］お問い合わせ［ご連絡］ください。

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

　　平成○○年○○月吉日

◯◯市◯◯町◯番◯号

株式会社○○○○