◯◯◯◯の開催について［のお知らせ［ご案内・ご通知等］］

◯◯◯◯ 殿

　（皆様には［におかれましては、］ますますご健勝［ご清祥］のこととお喜び申し上げます［存じます］。）平素［日頃］より、本◯◯に対して［につきまして］、ご理解とご支援［ご協力］を賜り［いただき］、厚くお礼申し上げます［誠にありがとうございます］。

　さて、…するため【←ここで◯◯◯◯を開催する趣旨を簡潔に記載します】、下記のとおり［下記の要領・日程で］◯◯◯◯を開催いたしますので、お知らせ［ご案内・ご通知・ご連絡］いたします。

　（なお、…。【←出欠の連絡・駐車場などについて補足事項がある場合はここに記載します。例．「恐れ入りますが、ご出欠を◯月◯日（◯）までにFAXにてお知らせいただきますようお願い申し上げます」等】）

記

１．日　時

２．場　所

３．内　容

…

問い合わせ先

　　◯◯部◯◯課　担当　◯◯

　　電話　03-1234-5678

以上

　　令和　　年　　月　　日

◯◯◯◯

◯◯長　◯◯◯◯