令和◯◯年◯◯月◯◯日

◯◯◯◯のお知らせ［ご案内］

株式会社◯◯◯◯

◯◯長　◯◯◯◯ 様

株式会社◯◯◯◯

◯◯部◯◯課　◯◯◯◯

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［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、…することになりました）。

　つきましては、（…ので、ここにお知らせ［ご案内］申し上げます）。

　（なお、…。）

　（まずは、略儀ながら書中をもちましてお知らせ［ご案内］申し上げます［書中をもってお知らせ［ご案内］かたがたご挨拶申し上げます・何卒、ご理解ご協力の程お願い申し上げます・末筆ながら、皆様のご多幸とご繁栄を心よりお祈り申し上げます］。）

敬具

記

１．日　時

２．場　所

３．問い合わせ

以上