◯◯◯◯のお知らせ［ご案内］

令和◯◯年◯◯月◯◯日

株式会社◯◯◯◯

◯◯長　◯◯◯◯ 様

株式会社◯◯◯◯

◯◯部◯◯課　◯◯◯◯

拝啓　時下ますますご清栄［ご清祥（個人の場合）］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、（下記の通り）…すること［運び］になりました（…ので、お知らせ［ご案内］いたします［申し上げます］）。

　（つきましては、）（大変）お手数をおかけいたしますが［ご迷惑をおかけいたしますが／誠に恐れ入りますが・恐縮ではございますが／ご多忙とは存じますが］、（下記の通り［下記要領にて］）…していただくようお願い申し上げます［何とぞご理解のほどお願い申し上げます・ご理解を賜りますようお願い申し上げます／何とぞご配意のほどよろしくお願い申し上げます］。

　（なお、…。）【←補足事項がある場合はここに記載します】

　（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・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．

２．

３．

…

以上