◯◯◯◯のお知らせ［ご案内・ご挨拶］

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、下記のとおり…すること［運び］になりました（ので、（ここに）お知らせ［ご案内］申し上げます）。

　（つきましては、）…

　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［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

　　令和◯◯年◯◯月◯◯日

株式会社◯◯◯◯

代表取締役　◯◯◯◯

　株式会社◯◯◯◯

　◯◯部長　◯◯◯◯様