◯◯◯◯のご案内［お知らせ・ご通知・ご連絡］

令和◯◯年◯◯月◯◯日

株式会社◯◯◯◯

◯◯部　◯◯◯◯ 様

株式会社◯◯◯◯

代表取締役　◯◯◯◯

拝啓［謹啓］　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［◯◯の候、◯◯様におかれましてはますますご健勝のことと存じます・◯◯様にはお変わりなくお過ごしのことと存じ上げます］。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、標記の件［◯◯◯◯］につきまして、下記の通りご案内［お知らせ・ご通知・ご連絡］申し上げます。

　（なお、…。）

敬具［謹白］

記

１．…

２．…

３．…

…

以上