◯◯◯◯のご通知

令和◯◯年◯◯月◯◯日

株式会社◯◯◯◯

◯◯長　◯◯◯◯ 様

株式会社◯◯◯◯

代表取締役　◯◯◯◯

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、（標記の件につき（まして）、）（◯◯◯◯に伴い、）下記のとおり…【「実施」「開催」「変更」等】いたします［させていただきます］ので、（ここに）ご通知申し上げます。

　なお、ご不明な点などがございましたら、下記担当までお問い合わせください。

敬具

記

１．◯◯◯◯

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

２．お問い合わせ先　　◯◯部　03(1234)5678　担当◯◯まで

以上