

拝啓 時下ますますご多祥の段 お喜び申し上げます

さて 私こと

このたび〇〇株式会社の取締役社長に選任されました

つきましては 就任のご挨拶かたがた ご高説を拝聴しご指導を賜りたく

左記の通り心ばかりの粗宴を催したく存じます

ご多用中 誠に恐縮ではございますが 何とぞご来臨の栄を賜りますよう

謹んでお願い申し上げます

まずは 略儀ながら書中にてご案内いたします

敬 具

令和〇〇年〇〇月〇〇日

株式会社〇〇〇〇〇〇

代表取締役

〇〇〇〇〇〇〇〇

記

一日 時：〇〇年〇〇月〇〇日

午後〇〇時～午後〇〇時

(受付開始〇〇時より)

一 場 所：ホテル〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇の間

一 電 話：〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

※ なお まことにお手数ながらご都合のほど

〇〇月〇〇日までにて同封のはがきにてお知らせ

くださいますようお願い申し上げます

