令和○年○月○日

株式会社　○○○○

○○○○○○様

株式会社　○○○○

○○○○

懇親会のご案内

拝啓　○○の候、貴社ますますご盛栄のこととお慶び申し上げます。平素より格別のお引き立てを賜り、深謝申し上げます。

早速ではございますが、日頃のご愛顧、ご厚情に報いる一端致しまして、下記要領にて懇親会を開催したく存じます。

ご多忙中の折、大変恐縮ではございますが、ぜひご参加頂きますようお願い申し上げます。

まずはご案内申し上げます。

敬具

記

開催概要

日時 令和○年○○月（○）

○○○ホテル○○○○の間

（住所）

※地図を別紙にて同封させて頂きましたのでご参照ください。

参加費用 無料

懇親会に関するお問い合せ

担当者 株式会社○○○○○○

○○○○○○部　　○○○○○○

連絡先 ○○－○○○○－○○○○

※参加を希望される方は○○月○○日までに弊社担当者に

ご連絡くださいますようお願いいたします。

以上