

社長就任祝い 注意点チェックリスト

 Money Forward クラウド

※当資料に従うことで、法令違反がないことを保証する資料ではありません。
※あくまで参考としてご利用いただくことを想定している資料です。実際の制度内容は国の資料等をご確認ください。
※当資料は、2025年5月時点の内容となっております。最新の情報は国の資料等をご確認ください。

社長就任は企業の新たなスタートです。その門出を祝うメッセージには、敬意と真心が欠かせません。形式を整えることで、ビジネスマナーとしての信頼も得られます。

【1. メッセージ作成の基本】

フォーマルな言葉遣いになっているか	敬語を適切に用い、相手の立場を尊重する丁寧な表現になっているか。	<input type="checkbox"/>
要点がわかりやすく整理されているか	全体を300～400字程度に収め、内容が簡潔にまとまっているかを見直す。	<input type="checkbox"/>
前向きな内容になっているか	「貴社のますますのご発展をお祈り申し上げます」など、建設的な表現を含める。	<input type="checkbox"/>
感謝や尊敬の気持ちが表現されているか	「これまでのご指導に感謝申し上げます」など、具体的な実績に触れているか。	<input type="checkbox"/>
誤字脱字がないか	送付前に全体を見直し、誤記や文法ミスがない読みやすい文章であるかを確認する。	<input type="checkbox"/>

【2. タイミングの配慮】

就任発表直後に送っているか	発表から1週間以内の送付が望ましく、迅速な対応が好印象につながる。	<input type="checkbox"/>
就任当日に届くよう手配しているか	最も一般的なタイミング。祝電や花などがある場合はその前に届くよう調整する。	<input type="checkbox"/>
遅れる場合でも1か月以内に送っているか	就任後しばらくしてから送る場合でも、遅くとも1か月以内には届けたい。	<input type="checkbox"/>

【3. メッセージの構成要素】

頭語と季節の挨拶を入れているか	「拝啓 初夏の候」など、時期に応じた挨拶が含まれているか。	<input type="checkbox"/>
お祝いの言葉が明確に述べられているか	「このたびの社長ご就任、心よりお祝い申し上げます」など、祝意を伝えているか。	<input type="checkbox"/>
感謝や期待の気持ちが伝わっているか	「長年のご尽力に敬意を表し、今後のさらなるご活躍を心よりお祈り申し上げます」など、過去への感謝と未来への期待が適切に盛り込まれているか。	<input type="checkbox"/>
締め言葉が適切か	「貴社のご繁栄と皆様のご健康をお祈り申し上げます」など、丁寧に締めくくっているか。	<input type="checkbox"/>
署名が正しく記載されているか	日付・所属・役職・氏名を正確に記入しているか。	<input type="checkbox"/>

【4. 贈り物に関する注意点】

贈り物の種類が適切か	胡蝶蘭、記念品、高級文具など相手との関係や業界慣習に適した品物を選んでいるか。	<input type="checkbox"/>
メッセージカードが添えられているか	祝意と贈り主の情報を簡潔に記したカードが同封されているか。	<input type="checkbox"/>
贈り物の価格が相場に見合っているか	一般的な相場は3万～5万円。関係性や場面に応じて調整されているか見極める。	<input type="checkbox"/>