会議ご出席のお願い

令和〇年〇月〇日

○○株式会社

代表取締役　○○様

●●株式会社

●●部　●●

謹啓

〇〇様にはますますご健勝のこととお慶び申し上げます。

平素より格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、この度弊社では、下記の要領にて「○○会議」を開催する運びとなりました。

「○○会議」は、○○における●●事業の展開および○○の一般への周知をテーマとしており、○○様におかれましてもご興味をお持ちいただける内容であると自負しております。

つきましては、ご多忙とは存じますが、同会議へのご出席について、格段のご配意を賜りますようお願い申し上げます。

なお、会議資料準備の都合上、誠に勝手ながら〇月〇日までにご出欠につき、同封の葉書にてご回答をいただければ幸いに存じます。

謹白

記

○○会議要項

日時：令和〇年〇月〇日(〇曜日)　午後〇時～〇時

場所：

議題：1．○○○○

　　　2.　△△△△

3.　・・・・・・・

問い合わせ先：　○○部○○課　担当○○

　　　　　　　　電話:

　　　　　　　　E-mail:

以上