

懇親会案内メール 作成 チェックリスト & 文例テンプレート

事前準備（目的・日程・会場の整理）

チェック	確認事項
☐	懇親会の目的（例：取引先との関係強化／社内チームワーク向上）を明文化している
☐	開催日時（年月日・曜日・開始時刻・終了時刻）を確定している
☐	開催場所（会場名・住所）を確定している
☐	会費の有無と金額、支払方法（当日受付など）を決めている
☐	出欠確認の方法（メール返信など）と返信期限を決めている
☐	問い合わせ先（担当部署名・担当者名・連絡先）を決めている
☐	社外向けの場合、ドレスコードの有無と内容を検討・決定している

案内状形式の文面構成（書面・添付文書用）

チェック	確認事項
☐	案内状形式で作成する場合、「拝啓」などの頭語から書き始めている
☐	結びの語を「敬具」とし、頭語と結語の組み合わせが適切になっている
☐	冒頭に、先方の近況を気遣う挨拶文を入れている
☐	季節に応じた時候の挨拶を、必要に応じて挿入している
☐	懇親会を開催する旨と、その趣旨・目的を本文冒頭で簡潔に伝えている
☐	懇親会の詳細を「記」形式で整理している
☐	末尾に、参加を依頼する一文を入れている
☐	結びの挨拶から「敬具」で締める構成になっている

メール件名の設定

チェック	確認事項
<input data-bbox="160 306 202 347" type="checkbox"/>	件名に【】を用いて、懇親会の趣旨が一目で分かるようにしている
<input data-bbox="160 442 202 482" type="checkbox"/>	件名に開催日や会の名称など、受信者が予定を判断しやすい情報を含めている
<input data-bbox="160 577 202 618" type="checkbox"/>	件名が長すぎず、受信トレイ上で要点が読み取れる長さになっている

メール本文の構成・内容

チェック	確認事項
☐	本文全体を左揃えとし、書面のような字下げをしていない
☐	冒頭で「お世話になっております。」などの挨拶と、自社名・氏名を明記している
☐	懇親会開催の趣旨（感謝の気持ち／親睦の目的など）を、冒頭数行で簡潔に説明している
☐	「以下の通り開催いたします」などの一文に続けて、詳細情報を箇条書きで示している
☐	本文中に、開催日時（年月日・曜日・時間帯）を明記している
☐	本文中に、開催場所（会場名・住所）を明記している

メール本文の構成・内容

チェック	確認事項
<input data-bbox="160 306 202 347" type="checkbox"/>	本文中に、会費の金額と支払いタイミングを明記している
<input data-bbox="160 446 202 487" type="checkbox"/>	出欠確認の方法を明記している（例：このメールへの返信で可否を連絡してもらう旨）
<input data-bbox="160 580 202 621" type="checkbox"/>	出欠確認の締切日を「〇月〇日までにご返信ください」などの形で明示している
<input data-bbox="160 715 202 755" type="checkbox"/>	返信の際は「件名を変えずにご返信ください」といった文言を入れている - 補足：出欠管理がしやすいよう、件名統一の依頼が明確になっていること
<input data-bbox="160 849 202 889" type="checkbox"/>	本文末尾で、参加をお願いする一文と、結びの挨拶（例：「何卒よろしくお願いいたします。」）を入れている

添付ファイル（案内状PDF）の扱い

チェック	確認事項
☐	案内状を添付する場合、ファイル形式をPDFにしている
☐	PDFの内容が本文と矛盾していないか確認している
☐	添付するPDFファイル名を、内容が分かる名称にしている
☐	メール本文中に「案内状を添付しておりますので、ご確認ください。」等、添付ファイルに触れる一文を入れている
☐	送信前に、メールの添付欄でPDFが正しく添付されていることを目視確認している
☐	自分宛に一度テスト送信して、スマホでもPDFが綺麗に表示されるか確認している

送付タイミング・目的明記・事後フォロー

チェック	確認事項
☐	案内状／案内メールを、懇親会の1～2カ月前を目安に送付している - 補足：特に社外向けの場合、相手のスケジュール調整に十分な余裕がある時期に送付していること
☐	案内文中に懇親会の目的（取引先との関係強化／社内のチームワーク向上など）を明記している
☐	社外向けの場合、会場の住所と会費を具体的に記載し、メールの場合には地図のURLも添えている
☐	社外向けの場合、必要に応じてドレスコード（平服／ビジネスカジュアルなど）の有無と内容を明記している
☐	懇親会終了後、翌日を目安にお礼メールを送ることを予定・確認している - 補足：社外向けでは、感謝の意を伝えるお礼メールを送る方針になっていること

チェック漏れ防止のための注意事項

チェック	注意事項
☐	案内文中に「日時・場所・会費・出欠方法・返信期限・問い合わせ先」の六要素がすべて含まれているか、地図URLを入れた場合、正しく開くか送信直前に通しで確認する
☐	社外向けの懇親会では、送付時期が遅れないよう、1～2カ月前の送付を逆算してスケジュール管理する
☐	メールの件名変更禁止のお願いや返信期限の記載漏れがないかを重点的に見直す
☐	PDF添付時は、本文とPDFの内容に差異（日時・金額・場所など）がないか必ず照合する
☐	時候の挨拶や社名・役職名など、固有名詞の誤字脱字がないか最終チェックを行う

※2025年12月時点の情報をもとに作成しています

懇親会案内メールの例文

【社外向け】懇親会の案内状例文

件名：懇親会のご案内

拝啓 貴社ますますご繁栄のこととお喜び申し上げます。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、このたび弊社では、日頃のご愛顧に感謝を込めまして、懇親の場を設けることとなりました。つきましては、ささやかではございますが、以下の通り懇親会を開催いたします。

ご多忙とは存じますが、ぜひご出席賜りますようお願い申し上げます。

敬具

記

日時：〇月〇日（〇）〇時～〇時

場所：〇〇ホテル〇階（住所：〇〇〇〇）地図：[GoogleマップのURL]

会費：〇〇円（当日受付にて申し受けます）

なお、誠に恐れ入りますが、ご出席の有無を本メールへの返信にて●月●日までにご連絡いただきますようお願い申し上げます。

お問い合わせ：株式会社〇〇〇 〇〇部 〇〇（メール：xxxx@xxxx.co.jp）

以上

懇親会案内メールの例文

【社外向け】懇親会の案内メール例文

件名：【懇親会のご案内】〇月〇日開催

株式会社〇〇〇 〇〇部

〇〇 〇〇様

お世話になっております。株式会社〇〇〇の〇〇です。

このたび、日頃のご愛顧に感謝の気持ちを込めて、懇親会を開催する運びとなりました。

つきましては、以下の通り開催いたしますので、ご都合がよろしければぜひご参加ください。

■日時 〇月〇日（〇） 〇時～〇時

■場所 〇〇レストラン（〇〇区〇〇町〇丁目〇番地図：[GoogleマップのURL]

■会費 〇〇円（当日受付にて申し受けます）

ご参加の可否を、〇月〇日までに本メールの件名を変えずにご返信いただけますと幸いです。

何卒よろしくお願いいたします。

懇親会案内メールの例文

【社内向け】懇親会の案内状例文

各位

お疲れ様です。幹事の〇〇です。
日頃の業務お疲れ様です。

このたび、社内の親睦を深めるため、懇親会を開催します。

業務後のリラックスしたひとときを過ごせるよう、美味しい料理とお酒を用意しましたので、ぜひご参加ください！

- 日時 〇月〇日（〇）〇時～
- 場所 〇〇居酒屋（〇〇区〇〇町〇丁目〇番）地図：[GoogleマップのURL]
- 会費 〇〇円（飲み放題付き）※当日集金いたします
- 出欠 〇月〇日までに〇〇までご連絡ください。

皆さまのご参加をお待ちしております！

懇親会案内メールの例文

【社内向け】少しでもした懇親会の案内メール例文

件名：【懇親会〇月〇日開催】参加受付中！

各位

毎日の業務、お疲れ様です。幹事の〇〇です。

さて、今年も恒例の懇親会を開催します！

おいしい料理と楽しい時間をみんなで共有しましょう！
業務の都合による途中参加や、カジュアルな服装での参加也大歓迎です。

- 日時 〇月〇日（〇）〇時～
- 場所 〇〇居酒屋（〇〇駅 徒歩〇分）地図：[GoogleマップのURL]
- 会費 〇〇円（飲み放題付き）※当日集金いたします。
- 出欠 〇月〇日までにこのメールに返信してください。

皆様のご参加、お待ちしております！