令和〇年〇月〇日

取引先各位

○○○○株式会社

代表取締役 ○○○○

**忘年会のご案内**

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。平素は格別のお引き立てを賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、弊社ではこのたび、日頃からお世話になっている皆様方へ、この一年の謝意を込めて、ささやかながら下記のとおりご会食の席をご用意させていただきました。

何かとご多用の時期かとは存じますが、何卒ご来席賜りますようお願い申し上げます。

敬具

記

|  |  |
| --- | --- |
| 日時 | ○○年○○月○○日（〇） 〇時～〇時 |
| 場所 | ○○○○ホテル 2階 ○○の間 (別紙地図参照)  ○○県〇〇市〇〇町1-1-1 |

お問い合わせ先： 総務部 山田 太郎 <TEL:00-0000-0000>

なお、お手数をおかけしますが、同封のはがきにて〇月〇日（〇）までに出欠のご都合をお知らせくださいますようお願い申し上げます。

以上