**件名：【ご案内】社内忘年会開催のお知らせ**

**各位**

**お疲れ様です。総務部です。**

**今年も残りわずかとなりました。
日頃のご労苦をねぎらい、社員同士の親睦を深めるため、下記の通り忘年会を開催いたします。
ご多用のところ恐縮ですが、ぜひご参加いただきますようご案内申し上げます。**

**――――――――――――――――――――――
■日　時：令和7年12月○日（○）　18:30～
■会　場：○○○○（店舗名・住所）
■会　費：○○○○円
■内　容：お食事・歓談・ゲーム・表彰など
――――――――――――――――――――――**

**ご出欠につきましては、本メールへの返信にて、○月○日（○）までにご連絡くださいますようお願いいたします。**

**ご不明な点がございましたら、総務部（内線：○○○）までお気軽にお問い合わせください。**

**皆様のご参加を心よりお待ちしております。**

**――――――――――――
総務部
――――――――――――**