**件名：【ご案内】忘年会開催のお知らせ（〇〇株式会社）**

**〇〇株式会社
〇〇部 〇〇様**

**いつも大変お世話になっております。**

**〇〇株式会社　営業部の〇〇でございます。**

**日頃より格別のご高配を賜り、心より御礼申し上げます。**

**さて、弊社では日頃の感謝の意を込め、下記の通り忘年会を開催いたします。**

**ご多用の折とは存じますが、ぜひご出席賜りますようご案内申し上げます。**

**■開催日時：令和〇年〇月〇日（〇）18:30開始（18:00受付開始）**

**■会　　場：〇〇〇〇（東京都〇〇区〇〇　TEL：03-1234-5678）**

**■会　　費：無料（弊社負担）**

**■ドレスコード：平服にてお越しください**

**ご出欠につきましては、誠に恐れ入りますが【〇月〇日（〇）】までに、**

**本メールにご返信いただけますようお願い申し上げます。**

**皆さまと年末のひとときをご一緒できることを、社員一同楽しみにしております。**

**何卒よろしくお願い申し上げます。**

**――――――――――――
署名
――――――――――――**