◯◯◯◯ご就任のお願いにつきまして

◯◯◯◯ 様

拝啓　時下ますますご健勝のこととお喜び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、誠にありがとうございます［日頃は、◯◯に関し、ひとかたならぬご厚情を賜りまして厚く御礼申し上げます］。

　さて、このたび弊社では、…【ここに就任をお願いするに至った経緯や理由等を簡潔に記載します。例．…するために◯◯会を設置する運びとなりました等】。

　つきましては、（突然のお願いで誠に恐縮ではございますが、）◯◯様にぜひ◯◯会の役員［委員・顧問等］としてご就任いただきたく（、書中にて失礼とは存じますが、）お願い申し上げる次第でございます。

　ご多忙とは存じますが、ぜひご快諾いただきたくご配意のほどよろしくお願い申し上げます。

　なお、（お手数ですが、）ご承諾のうえは同封の承諾書に必要事項をご記入して折り返し送付くださいますようお願い申し上げます。

敬具

記

一、同封書類　承諾書１通

以上

　　令和◯◯年◯◯月◯◯日

株式会社◯◯◯◯

代表取締役　◯◯◯◯