◯◯◯◯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、◯◯会の役員［委員・顧問等］をぜひ◯◯様にお願いいたしたく、（こうして）お手紙を差し上げた次第で（ございま）す。

　ご多忙とは存じますが、なにとぞお力添えを賜りますよう、（伏して）お願い申し上げます。

　なお、お返事は後日直接お目にかかりましたうえ拝聴させていただきます［（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

１．

２．

３．

以上

　　令和◯◯年◯◯月◯◯日

株式会社◯◯◯◯

代表取締役　◯◯◯◯