◯◯◯◯ご就任のお願い

◯◯◯◯ 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、◯◯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、）お手紙を差し上げた次第です。

　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のうえ、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　◯◯◯◯