年 月 日

様

株式会社●●●●

●● ●●

欠席のご連絡

拝啓　時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、誠にありがとうございます。

この度は●●●●●●●●へご招待いただきまして、ありがとうございました。ご案内いただきました日程につきまして、弊社の●●●●●●●●●と重なることが判明いたしました。

したがいまして、残念ではございますが、欠席とさせていただきます。せっかくご招待いただきましたのに大変申し訳ございません。次の機会にまたよろしくお願いいたします。

取り急ぎ書面にてお知らせいたします。

敬具