

記入例① 取引先あてのはがき（文例 1）

はがきの実寸（100×148mm）で表示しています。赤字は差出人欄（架空の社名・氏名）です。宛名面は含みません。

謹賀新年	旧年中は格別のご高配を賜り 誠にありがとうございました 本年も社員一同 より一層のサービス向上に努めてまいります 変わらぬご指導ご鞭撻のほど よろしくお願い申し上げます 令和九年 元旦	〇〇県〇〇市〇〇町一丁目二番三号 株式会社サンプル商事 営業部 山田 太郎
------	--	---

記入例② 上司あてのはがき（文例 10）

はがきの実寸（100×148mm）で表示しています。赤字は差出人欄（架空の社名・氏名）です。

謹賀新年	昨年は温かいご指導を賜り ありがとうございました ご教示いただいたことを 本年の仕事に生かしてまいります 至らぬ点も多いかと存じますが 引き続きご指導のほど よろしくお願い申し上げます 令和九年 元旦	〇〇県〇〇市〇〇町一丁目二番三号 株式会社サンプル商事 営業部 山田 太郎
------	---	---

記入例③ 取引先あての年賀メール（文例 35）

元日に届くよう予約送信する形です。赤字は、送る人が自分の情報に書き換える部分です。

件名

新年のご挨拶【株式会社〇〇】

本文

株式会社△△

〇〇様

謹んで新年のお慶びを申し上げます。

株式会社〇〇の山田です。

昨年は格別のご厚情を賜り、誠にありがとうございました。

本年も、貴社のお役に立てるよう社員一同努めてまいります。

変わらぬご指導のほど、よろしくお願い申し上げます。

なお、弊社は1月4日（月）より通常営業いたします。

貴社のますますのご発展をお祈り申し上げます。

株式会社〇〇 営業部 山田 太郎

（署名）