平成○○年○○月◯◯日

○○○○様各位

株式会社○○○○

◯◯部長　◯◯◯◯

○○○○セミナー開催のお知らせ［ご案内］

拝啓　時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。◯◯◯◯の事業［運営］につきまして、平素より格別のご理解とご協力を賜り、厚くお礼申し上げます。

　さて、私どもでは、◯◯◯◯をテーマとしたセミナーを下記の要領で開催いたしますので、お知らせ［ご案内］申し上げます。

（ここにセミナーの売り・概要・特色などを記載します。省略可）

　業務多忙の折、誠に恐縮とは存じますが、ご出席方、ご高配賜りますよう、お願い申し上げます。

　なお、ご参加をいただける場合は、お手数ですが、下記のお申込み先までお電話にてお申し込みください。

　皆様のご参加をお待ちしております。

敬具

記

１．開催日：平成○○年○○月○○日

２．時　間：○○：○○～○○：○○（受付は○○：○○から）

３．場　所：◯◯ビル◯Ｆ　大会議室（○○市○○町1-2-3）

４．お申し込み先・お問い合わせ先  
　　　○○部○○課　担当◯◯まで

　　　TEL：12-3456-7890

以上