令和◯◯年◯◯月◯◯日

◯◯◯◯ 先生

株式会社◯◯◯◯

◯◯長　◯◯◯◯

講演会の講師について（ご依頼）

拝啓　時下ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

　さて、このたび、弊社では、社員研修の一環といたしまして、◯◯◯◯を目的として、下記要領にて講演会を開催することとなりました［運びとなりました］。

　つきましては、先生にはご多忙中のところ誠に恐縮に存じますが、下記テーマでご講演願いたく、書中にて失礼とは存じますが、お願い申し上げます。

　なお、お手数をおかけしますが、ご都合のほど◯月◯日までに同封のはがきにてお知らせいただければ幸甚に存じます。

　まずは、ご講演のお願いまで。

敬具

記

|  |  |
| --- | --- |
| 日　時 | 令和◯年◯月◯日（◯）　午後◯時～◯時 |
| テーマ |  |
| 会　場 |  |
| 謝　礼 |  |

以上