ご講演のお願いにつきまして

令和◯◯年◯◯月◯◯日

◯◯◯◯ 先生

拝啓　先生におかれましてはますますご活躍の趣、お慶び申し上げます。

　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、ご専門の下記テーマでご講演を賜りたく、書中にて失礼とは存じますが、お願い申し上げます。

　先生のご高話は、社員にとって…を考えるうえで、大きな指針になると確信しております【←ここに講演を依頼する理由を記載します】。

　（なお、お手数をおかけしますが、ご都合のほどを◯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。）

　ご多用とは存じますが、なにとぞご快諾いただきたくご配意のほどよろしくお願い申し上げます。

敬具

記

１．日　　時　　　令和◯◯年◯◯月◯◯日（◯）◯◯時～◯◯時

２．場　　所　　　◯◯◯◯

３．講演内容　　　「◯◯◯◯」について

４．対　　象　　　社員◯◯名

５．謝　　礼　　　◯◯万円

以上

株式会社◯◯◯◯

◯◯◯◯部長　◯◯◯◯