令和◯◯年◯◯月◯◯日

◯◯◯◯ 先生

株式会社◯◯◯◯

◯◯部長　◯◯◯◯

ご講演のお礼

拝啓　時下［◯◯の候、◯◯先生におかれましては］ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

　さて、このたびは、（ご多忙中にもかかわらず、）弊社［私ども］主催の◯◯講演会でご講演いただき（まして）、誠にありがとうございました。（（あらためまして、）（ここに）心よりお礼申し上げます。）

　おかげさまで［おかげ（さま）をもちまして］、講演会を無事に［成功裡に／大成功・大好評のうちに］終えることができました。これもひとえに、◯◯先生のお力［お力添え・ご助力・お骨折り・ご尽力］のおかげ［賜物］と（社員［スタッフ］一同）深く［心より］感謝いたしております。

　今後ともなにとぞご指導を賜りますようお願い申し上げます［今後ともよろしくお願い申し上げます］。

　まずは、取り急ぎ［略儀ながら］書面［書中］をもちましてお礼申し上げます。

敬具