令和◯◯年◯◯月◯◯日

◯◯

◯◯部　◯◯◯◯ 様

株式会社◯◯◯◯

◯◯部長　◯◯◯◯

ご講演のお礼

拝啓　◯◯の候、◯◯様［貴職］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。（日頃より弊社［私ども］の活動につきまして、ご理解とご協力をいただき［賜り］、誠にありがとうございます。）

　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◯◯講演会で講師（の派遣）をお引き受けいただき（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、◯◯様［貴職］（をはじめ、◯◯の皆様）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］。

　（末筆ながら［になりましたが］、◯◯様［貴職］のますますのご活躍をお祈り申し上げ、）略儀ながら書面［書中］をもちましてご講演のお礼を申し上げます。

敬具