平成○○年○○月○○日

株式会社○○○○

○○部長　○○○○　様

【会社名または住所】

（【肩書き】）　○○○○

講師（派遣）［講演］依頼の承諾について

拝復　時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。（平素は格別のご高配を賜り、誠にありがとうございます。）

（事務的に書く場合）

　さて、◯◯月◯◯日付の講師（派遣）［講演］依頼の件でございますが［について］、下記のとおり【講師（派遣）依頼の内容等を確認する場合は別記書きで箇条書きにします】、承諾させていただきます［承諾いたします・承諾いたしました・承諾申し上げます等］。

（丁寧に書く場合）

　さて、このたびは、◯◯月◯◯日付の講師［講演］の依頼状を（誠にうれしく）拝見いたしました。（大変光栄に存じます。）私でよければ喜んでお引き受けしたいと存じます。

　まずは書中をもちまして取り急ぎお返事申し上げます。

記

１．

２．

３．

…

以上