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

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

　　令和◯◯年◯◯月◯◯日

株式会社◯◯◯◯

◯◯◯◯部長　◯◯◯◯

　◯◯◯◯ 先生