講演会の講師について（ご依頼）［ご講演のお願いにつきまして］

拝啓　時下ますますご清栄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くことになりました。

　つきましては、◯◯◯◯の分野でご活躍中の【←ここで講演をお願いする理由を書きます。その他、「◯◯に掲載されておりました◯◯様の記事を拝読いたし」など】◯◯様に、ぜひとも下記テーマにてご講演願いたく、突然のお願いで誠に失礼とは存じますが、お手紙を差し上げた次第でございます。

　なお、お手数ですが、◯月◯日までに同封のはがきにて、ご都合のほど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

　　令和◯◯年◯◯月◯◯日

株式会社◯◯◯◯

◯◯◯◯部長　◯◯◯◯

　◯◯◯◯ 先生