講師派遣について（依頼）

拝啓　時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

　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運びとなりました。

　つきましては、ご指導を賜りたく、講師を派遣してくださるようお願いいたします。

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　◯◯◯◯

　◯◯◯◯

　◯◯長　◯◯◯◯ 様