ご講演のお礼

◯◯◯◯ 先生

拝啓　時下［◯◯の候、◯◯先生におかれましては］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◯◯講演会でご講演いただき（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）をもちまして、無事に［成功裡に／大成功・大好評のうちに］講演会を終えることができ、◯◯について多くの示唆をいただきました［気づきを得ることができました］。参加者にも（大）好評で、私どもといたしましても、講演会開催の目的を達成することができました。これもひとえに、◯◯先生のお力［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］、◯◯先生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

　　令和◯◯年◯◯月◯◯日

株式会社◯◯◯◯

◯◯部長　◯◯◯◯