令和◯◯年◯◯月◯◯日

◯◯◯◯ 様

株式会社◯◯◯◯

広報部長　◯◯◯◯

座談会出席のお願い

拝啓　時下ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

　突然のお手紙大変失礼いたします［突然お手紙を差し上げる失礼をどうかお許しください］。

　このたび弊社では各界［各分野］でご活躍なさっている方々をお呼びいたしまして下記の要領で座談会を開催する運びとなりました。

　つきましては、誠にぶしつけなお願いで恐縮でございますが［誠にぶしつけではございますが］、座談会へのご出席をお願いできませんでしょうか［座談会へご出席賜りませんでしょうか］。

　ご多用中とは存じますが、何とぞご出席をご検討くださいますよう［いただきますよう］重ねてお願い申し上げます。

　取り急ぎ、座談会出席のお願いまで。

敬具

記

１．日　時　　令和◯年◯月◯日（◯）　午後◯時〜◯時

２．場　所　　弊社第二ホール

３．テーマ　　「◯◯◯◯」

４．謝　礼　　◯◯万円

以上