

****年**月**日

*****株式会社
****様

*****株式会社
****課
担当:****
TEL:03-0000-0000
Mail:abc@defghijk.lmn
〒000-0000 *****

講演の依頼

謹啓 ****の候、**先生にはますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

さて、本日は突然ではございますが、**月**日午後**時より行います小社の課長職以上の定例講演会(約**名が出席します)で、アジアの経済事情に明るい先生のご講話を仰ぎたく、お願い申し上げる次第でございます。

小社は****年の創設以来、重電機からプラント輸出までを中心に、主に欧米諸国と取引をいたしてまいりましたが、昨今の円高の影響を強く受け、この数年は業績も伸び悩んでおります。そこで演題といたしましては「アジアにおけるこの業界における将来性について」を予定いたしております。詳細につきましては、本書信が届きました頃にお電話を差し上げますので、よろしくお願い申し上げます。

会場は****ホールで、お見えいただく時刻は**時、講演時間は**時間ぐらいと考えております。

ご多忙中のところ誠に勝手なお願いで恐縮に存じますが、よろしくご配慮賜りますようお願い申し上げます。

謹白

****年**月**日

*****株式会社
****様

*****株式会社
****課
担当:****
TEL:03-0000-0000
Mail:abc@defghijk.lmn
〒000-0000 *****

講演の依頼

拝啓 ****の候、先生にはますますご活躍の趣大慶に存じ上げます。
さて、突然のご依頼にて誠に恐縮でございますが、このたび弊社において****
の職務機能と実務業務などについて研修会を開催する運びとなりました。
つきましては、****の分野でご活躍中の先生にぜひともご講演いただきたくお
願い申し上げる次第でございます。
ご多用中とは存じますが、日程が取れますれば、下記の要領にてご講演をご承諾い
ただけますようお願い申し上げます。

敬具

記

1. 日時 ****年**月**日(*)
午後 時～ 時
2. 場所 ****
3. 講演内容 題材ご自由
4. 謝礼 **万円

なお、当日は弊社の車にてご送迎申し上げます。

以上

****年**月**日

*****株式会社
****様

*****株式会社
****課
担当:****
TEL:03-0000-0000
Mail:abc@defghijk.lmn
〒000-0000 *****

講演の依頼

拝啓 ****の候、益々ご清栄のこととお喜び申し上げます。
さて早速でございますが、弊社では毎年**月に販売先に対しまして研修会を実施し、著名な経営コンサルタントの先生をお招きして講演とご指導をいただいております。
つきましては、本年は先生に下記テーマによる講演をお願いしたいと存じますので、ご多用中誠に恐縮でございますがよろしくお引受け賜りますようお願い申し上げます。なお、ご都合のほどは、同封はがきで**月**日までにご回答いただければ幸いに存じます。
まずは、お願いまで。

敬具

記

1. 日時 ****月**日 午後**時～**時
2. 場所 ****(****駅よりタクシー**分)
3. テーマ ****
4. 資料 レジユメの原稿をお送りいただければ、当日こちらで準備いたします。
5. 謝礼 **万円(税込み)交通費は実費負担。

以上

****年**月**日

*****株式会社
****様

*****株式会社
****課
担当:****
TEL:03-0000-0000
Mail:abc@defghijk.lmn
〒000-0000 ****

講演の依頼

拝啓 ****の候、先生にはますますご活躍の趣、お喜び申し上げます。
さて、突然のお願いでまことに恐縮ですが、この度、弊社では社員研修として、各界の高名な方々にお願いし、下記要領で講演会を開催することになりました。
つきましては、****分野でご活躍の先生にぜひご講演賜りたく、お願い申し上げます。
ご多用とは存じますが、なにとぞご承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 ****月**日(**時~**時)
2. 場所 ****
3. テーマ ****について
4. 謝礼 ****円

以上

****年**月**日

*****株式会社
****様

*****株式会社
****課
担当:****
TEL:03-0000-0000
Mail:abc@defghijk.lmn
〒000-0000 *****

講演の依頼

拝啓 ****の候、**先生にはますますご活躍のこととお喜び申し上げます。
さて、このたび当社では、幹部社員を中心に「****」についての講習会を企画いたしました。
つきましては、「****」についてご造詣の深い先生のお話をぜひおうかがいし勉強いたしたく、下記の通りお願い申し上げます。
先生にはご多用中、誠に恐縮に存じますが、ご都合のほどをお電話にてでも担当宛お知らせいただければ幸甚に存じます。

敬具

記

1. 日時 ****月**日 または**月**日
いずれかの午前中**時間程
2. 場所 ****
3. 演題 「****」の日本企業での導入留意点など

以上

****年**月**日

*****株式会社
****様

*****株式会社
****課
担当:****
TEL:03-0000-0000
Mail:abc@defghijk.lmn
〒000-0000 *****

講師のご依頼について

拝啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。平素は、当****の諸活動につきまして、格別のご高配を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、このたびは、ご多忙にもかかわらず、****の件をご快諾いただき誠にありがとうございました。

つきましては、日程等下記のとおりでございますので、よろしくお願い申し上げます。

敬具

記

1. 開催日時 **月**日(*) **:**~**:**
2. 開催場所 ****ホール
3. テーマ 「****」
4. 参加者 **年度新入社員
5. その他 レジюме原稿締切日**月**日(*)

以上