○○年○○月○○日

株式会社○○○○○

○○○○○　様

○○○○株式会社

○○部 ○○○○○

**セ　ミ　ナ　ー　参　加　の　お　礼**

拝啓

○○の候、御社におかれましてはますますご健勝のこととお慶び申し上げます。

さて、先日は、去る○月○日に開催いたしました弊社主催のセミナーは、多数方々にご出席頂き、大変ご好評を賜りました。

その折、弊社の準備不足により、○○様には、資料を一部お渡しすることができず、大変申しわけございませんでした。

取り急ぎ資料を準備させて頂き、同封させていただきましたので、お時間のある際にはご高覧いただけますと幸いでございます。

なお、ご好評に預かり、弊社では下記日程にて「○○○○○○○○○○」セミナーを開催することが決定いたしました。ご興味がございましたら、ぜひ、ご参加賜りますようお願い申し上げます。

敬具

記

１．同封させていただいた資料

 ・○○○○○○○○○○　　○部

 ・○○○○○○○○○○　　○部

２．次回開催セミナーの概要

 「○○○○○○○○○○○○○○」セミナー

 開催日時：　○月○日　（○）　（午前／午後○○：○○）

 会場　　：　○○○○○○○

 参加料金：　無料

 交通アクセス：　○○駅より徒歩○○分

 ○○○前よりお入りください。

以上