令和○年○○月○○日

○○○○先生

**講演のお願い**

拝啓　○○の候、ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、このたび当社では、社員教育の一環として外部の有識者の先生をお招きして講演会を開催することになりました。つきましては、ご多忙中誠に恐縮でございますが、ご専門の下記テーマでご講演賜りたく、お願い申し上げます。

先生のご高話は、当社の社員にとってこれからの人生を考えるにあたり大きな指針になるものと確信しておりますので、是非拝聴したくお願い致します。

なお、お手数ですが、ご都合のほどを○○月○○日までに同封のはがきにてご連絡いただければ幸甚に存じます。

　まずは、略儀ながら書中にてご講演のお願いまで。

敬　具

記

１　日 時　　令和○年○○月○○日（○）

午後○○時○○分～○○時○○分

２　テーマ　　○○○○○○

３　会 場　　当社会議室

以　上

東京都○○区○○○○○○○-○-○

株式会社○○○○○○

広報室　○○　○○