平成○年○月○日

○○先生

講演のお願い

拝啓　残雪の候、○○先生におかれましては、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

　このたび当社では、社員教育の一環としまして、外部の有識者の先生をお招きし、講演会を開催することにいたしました。つきましては、ご多忙中にもかかわらず、誠に恐縮ではございますが、下記のテーマでご講演賜りたく、お願い申し上げます。

　○○先生のご講演は、わが社の社員にとって、必ずや多くのヒントを与え、新しい活路を与えるものになると確信しておりますので、是非とも拝聴したくお願いいたします。

　なお、講演会の日程は下記のように予定しておりますが、変更のご希望などございましたら、ご都合のほどを○月○日までに同封のハガキにてご連絡くださいませ。

まずは、寒中にてご講演のお願いまで。

敬具

記

1. 日時
2. テーマ
3. 会場

以上

差出元の住所

社名

役職、氏名