

○年○月○日

株式会社○○
○○部 ○○様

株式会社○○
○○部 ○○

講演会のご案内

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。平素は格別のお引き立てをいただき厚く御礼申し上げます。

さて、このたび「○○」についての講演会を下記の日程で開催することとなりましたので、ご案内申し上げます。

(ここに講演会の売り、特色、講師の紹介文などを記載)

つきましてはご多忙のことと存じますが、万障お繰り合わせの上、ぜひともご出席くださいますようお願い申し上げます。

敬具

記

1. 日時 ○年○月○日 (○)
午後○時から午後○時 (受付：午後○時)
2. 場所 ○○
3. 講演者 ○○
4. 内容 「○○」
5. 定員 ○○名
6. 申込先 株式会社○○ ○○部 担当：○○
電話番号 ○○

なお、定員になり次第締め切らせていただきますので、予めご了承ください。

以上