○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）

1. 場所 ○○
2. 講演者 ○○
3. 内容 「○○」
4. 定員 ○○名
5. 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