年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　様

株式会社●●●●　人事部

担当：●●●

TEL：XXX-XXX-XXXX

講師のお願い

拝啓　時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

さて、このたび弊社ではリーダー研修の一環として、下記のセミナーを予定しております。つきましては、●●様に講師をお願いしたく本状をお送りいたしました。

ご多用の折、恐縮ではございますが、ご検討のほどよろしくお願いいたします。後日、弊社担当よりあらためてご連絡いたしますので、●●様のご都合をお聞かせいただければと思います。

何卒よろしくお願い申し上げます。

敬具

記

|  |  |
| --- | --- |
| 1.　テーマ |  |
| 2.　日　時 | 年　　月　　日（　　曜日）　　　　時　～　　　　時　予定 |
| 3.　会　場 | 名称　：  所在地： |
| 4.　参加人数 | 名（予定） |
| 5.　謝　礼 | 円 |
| 6.　その他 |  |

以上