年　　月　　日

●●●大学　●●学部　教授

　　　　　　　　　　　　　　　　　様

講師のお願い

拝啓　●●様におかれましては、ますますご健勝のこととお慶び申し上げます。

このたび弊社では社員研修の一環で、●●●●●●●がテーマのセミナーの開催を検討しております。つきましては、本テーマにお詳しい●●●様に講師をお引き受けいただきたく、ここにお願い申し上げます。

ご多用の折、大変恐縮ではございますが、前向きにご検討いただければ幸いです。なお、講師謝礼は●●●●●円です。セミナー開催後、1週間以内にご指定の口座にお振込みいたします。後日、弊社担当よりお電話させていただきますので、ご都合をお聞かせくださいますようお願いいたします。

まずは略儀ながら書中をもちましてお願い申し上げます。

敬具

記

|  |  |
| --- | --- |
| テーマ |  |
| 概要 |  |
| 日　時 | 年　　月　　日（　　曜日）　　　　時　～　　　　時　予定 |
| 会　場 | （名　称）  （住　所） |
| 参加人数 | 名（予定） |
| 謝　礼 | 円（後日お振込みにてお支払い） |

以上

●●●株式会社

●●部（担当：●●●）

TEL：XXX-XXX-XXXX