令和　年　月　日

株式会社△△△△

△△部 △△△△様

株式会社〇〇

〇〇部 ○○〇〇

**〇〇研修会開催のお知らせ**

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賜り、誠にありがとうございます。

さて、このたび下記のとおり、当社主催で〇〇の研修会を開催することにいたしました。ご多用中とは存じますが、ぜひともご参加くださいますようお願い申し上げます。

つきましては、会場の準備の都合もあり、誠に恐縮ですが出欠の可否を**○月○日までに**FAXでご回答賜りますようお願い申し上げます。

敬具

記

|  |  |
| --- | --- |
| 内容 | 〇〇についての研修会 |
| 日時 | ○月○日 (月曜日) 13:30～15:00 (13:00受付開始) |
| 会場 | 〇〇ビル 7F セミナールーム |

以上

|  |
| --- |
|  |

株式会社〇〇〇〇 担当〇〇 行き

FAX送付先：000-000-0000

出席します・欠席します

（いずれかに○をご記入ください。）

|  |  |
| --- | --- |
| 会社名 |  |
| 担当者名 |  |
| 電話番号 |  |