

御 礼 (表題)

〇〇 様 (宛名=講師)

謹啓

陽春の候、皆様におかれましては、ますますご清栄のことと承ります。(挨拶)

■▲株式会社の×××××××です。(自己紹介) ▽▽年▽▽月▽▽日には、「▼▼▼▼▼」の講演にお集まりいただきまして、まことにありがとうございました。

この時期は、皆様にとって、お仕事が集中し、特にお忙しい時期と承っております。それにも拘らず、特段のご配慮をいただき、講演会にご参加いただいたことに、心より御礼申し上げます。(便宜を図ってくれたことに対する感謝)

みなさまのおかげをもちまして、講演は大成功でした。お聴きいただきましたみなさまから寄せられたアンケートには「解説が分かりやすかった」、「〇〇先生の研究が、世の中において、いかに大きな役割を果たしているのが理解できた」と反響が寄せられました。(エピソードを交えたオリジナルな文章)

今後もこうした機会を設け、皆様のお力になれると幸甚です。セミナーに限らず、貴社の●●に関しましてお困りの点がございましたら、お気軽にご相談下さい。(次のステップにつなげる営業文言)

末筆ながら、貴社のご発展を祈念いたしまして、お礼と代えさせていただきます。今後とも末永いお付き合いのほど、何卒宜しく願い申し上げます

(結び)

謹白

平成◆年◆月◆日 (日付)

■▲株式会社
代表取締役 ◇◇◇◇◇
(主催者名)