

文字で伝える！「メール報告」

講師の模範例

<件名> 【エンパワメント研修会】交通費：飛行機半券の郵送のお願い

<本文>

◇◇株式会社

〇〇△△様

いつもお世話になっております、PEPNet-Japan 事務局の山田です。

先日はお忙しい中、エンパワメント研修会「ロールモデルに学ぶ（1）若手社会人と参加者とのクロストーク」にてご講演くださいまして、ありがとうございました。

沖縄からつくばまでご足労いただき、大変感謝致しております。

おかげさまで、

研修会に参加した学生からも今までは不安だったが働くことについてイメージがもてた、もっとお話を聞きたかった等、の感想が寄せられております。

さて、本日は研修会の交通費の件でお願いがございまして、ご連絡差し上げました。

【お帰りの際の航空券の半券】を

PEPNetJapan 事務局まで郵送いただきたくよろしくお願い致します。

返送の際には、

先日お渡し致しました【返信用封筒】をご使用くださいませ。

事務処理の関係で、【〇月●日まで】に郵送いただけますと大変助かります。

お手数をおかけ致しますが、よろしくお願い致します。

まだまだ暑い日が続きますが、ご自愛くださいませ。

今後ともどうぞよろしくお願い致します。

PEPNet-Japan 事務局

山田 花子

TEL&FAX: 00-0000-0000

Mail: ●×△@□.ac.jp
