**件名：研修会欠席のご連絡とお詫び**

**株式会社〇〇〇〇**

**〇〇部　〇〇様**

**いつも大変お世話になっております。**

**△△株式会社の□□でございます。**

**このたびは貴社主催の研修会へのご案内をいただき、誠にありがとうございました。大変関心のあるテーマで、ぜひ参加させていただきたいと出席のご連絡を差し上げたばかりではございますが、急遽、社内の重要な業務対応が入ってしまい、やむを得ず欠席せざるを得なくなりました。**

**ご迷惑をおかけし誠に申し訳ございません。せっかくご準備いただいたにもかかわらず、このような結果となりましたこと、心よりお詫び申し上げます。**

**また次回以降、機会がございましたらぜひ参加させていただきたく存じますので、今後ともご案内を賜れますと幸いです。**

**何卒ご理解賜りますようお願い申し上げます。**

**―――――――――**

**署名（会社名／部署／氏名／連絡先など）**

**―――――――――**