◯◯◯◯について［のお知らせ・ご案内・ご通知・ご連絡］

令和◯◯年◯◯月◯◯日

各位

◯◯長　◯◯◯◯

（時下ますますご健勝のこととお喜び申し上げます。）

　（さて、）標記の件について、下記のとおり［下記要領にて］実施［開催］（いた）しますので、万障お繰り合わせの上ご出席いただきますようお願い［お知らせ・ご案内・ご通知・ご連絡］申し上げます。

記

１．日　時　令和◯年◯月◯日（◯）◯時～◯時

２．場　所　◯会議室

３．議　題　（１）…

　　　　　　（２）…

…

４．その他

以上