◯◯会議開催の延期のお知らせ［案内・通知・連絡・お詫び］

令和◯◯年◯◯月◯◯日

関係（者）各位

◯◯部長　◯◯◯◯

　標記の件について、開催を予定しておりました下記の会議［当初◯月◯日◯曜日午後◯時から◯◯で開催を予定しておりました◯◯会議］は、◯◯のため【ここに会議を延期する理由を記載します】、延期することになりましたのでお知らせ［ご案内・ご通知・ご連絡］いたします。誠に申し訳ございませんが、ご理解（ご了承）のほどよろしくお願い申し上げます。

　延期後の日程等につきましては、調整がつき次第、後日改めてお知らせ［ご案内・ご通知・ご連絡］いたします。

記

１．会議名　　◯◯会議

２．日　時　　◯月◯日（◯曜）午後◯時より

３．場　所　　◯◯会議室

…

以上