令和◯◯年◯◯月◯◯日

関係者各位

◯◯部長　◯◯◯◯

◯◯会議（開催）のお知らせ［案内・通知・連絡］

　標記の件につき、下記のとおり［下記要領にて］◯◯会議を開催します［行います］ので、ご出席のほどよろしくお願いいたします。

記

１．日時　令和◯年◯月◯日（◯）13時～

２．場所　◯大会議室

３．議題　…

４．備考

※ご不明な点は、◯◯（内線◯◯）までお問い合わせください。

以上