◯◯会議開催のお知らせ［案内・通知・連絡］

令和◯◯年◯◯月◯◯日

各位

◯◯部長　◯◯◯◯

　標記の件について下記要領にて［下記のとおり］開催しますので、各課の担当者［部課長］各位には出席していただくよう［ご出席いただきますよう］お願いいたします。

記

１．日時　令和◯年◯月◯日（◯）◯時～◯時

２．場所　◯会議室

３．議題　（１）…

　　　　　（２）…

…

４．備考

※ご不明な点は、◯◯（内線◯◯）までお問い合わせください。

以上