◯◯会議開催について

令和◯◯年◯◯月◯◯日

各位

◯◯部長　◯◯◯◯

　下記要領にて［下記のとおり］標記の会議を開催しますので、ご出席をお願いいたします。

記

１．日時　令和◯年◯月◯日（◯）13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