◯◯会議開催のお知らせ［案内・通知・連絡］

令和◯◯年◯◯月◯◯日

関係者各位

◯◯部長　◯◯◯◯

　下記要領にて◯◯会議を開催します（のでお知らせいたします）。ご出席のほどよろしくお願いいたします。

　なお、（ご）都合により欠席される［参加できない］方は、◯◯部◯◯まで電話またはメールにてご連絡ください。

　また、添付資料はご一読の上、会議にご持参ください。

記

１．日時　令和◯年◯月◯日（◯）13時～

２．場所　◯大会議室

３．議題　…

４．添付資料　…

５．備考

※ご不明な点は、◯◯（内線◯◯）までお問い合わせください。

以上