◯◯会議の開催について（お知らせ［案内・通知・連絡］）

各位

　平素は［より］本◯◯の運営（並びに事業推進）に格別のご理解（と）ご協力［ご支援］を賜り、誠にありがとうございます［厚くお礼申し上げます］。

　さて、標記の件について、（…するため、）下記のとおり［下記により・下記要領にて］◯◯会議を開催いたしますので、お知らせ［ご案内・ご通知・ご連絡］いたします。

　なお、準備の都合がございますので、（恐れ入りますが）ご出欠を◯月◯日までにＦＡＸにてご連絡［お知らせ］いただきますようお願い申し上げます。

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、事務局（TEL：\*\*-\*\*\*\*-\*\*\*\*　担当◯◯）までお問い合わせください。

以上

　　令和　　　年　　　月　　　日

◯◯◯◯

◯◯長　◯◯◯◯

……………………………………………………………………………………………………

（FAX：\*\*-\*\*\*\*-\*\*\*\*）

◯◯会議の出欠票

ご出席　　・　　ご欠席

※いずれかに◯印をご記入願います

　　　　　　　　　ご芳名［事業所名］