令和○年○月○日

各位

●●●●課

○○　○○

○○○**会議実施の案内**

　○○○○○○○○○○会議を、下記の要領にて実施いたします。

ご多用のところ恐縮ですが、ご出席くださるようお願いいたします。

記

１．日　時　　　令和○年○月○日（○）　午前○時より

２．場　所　　　本社○階○○会議室

３．議　題　　　（１）○○○○○○○○○○○

　　　　　　　　（２）○○○○○○○○○○○

　　　　　　　　（３）○○○○○○○○○○○

４．添付資料　　○○○○○○○○○○○○○○○○○○

　各自、事前に添付資料をご精読の上、問題点と対策案を作成して会議にご出席下さい。

以上