**令和○年○月○日**

**各位**

**営業部　〇〇 〇〇**

**定例会議のご案内**

**平素より業務運営にご協力いただき、誠にありがとうございます。**

**下記のとおり、社内定例会議を開催いたしますので、関係各位におかれましてはご多忙のところ恐縮ですが、ご出席くださいますようお願い申し上げます。**

記

1. **日時：令和○年○月○日（○曜日）　○時○分～○時○分**
2. **会場：本社〇階 会議室〇**
3. **出席対象：○○部・○○部の各担当者**
4. **議題（予定）：**
   1. **月次報告事項（各担当より）**
   2. **各部門の進捗状況共有**
   3. **来月の重点施策確認**
   4. **その他、連絡事項・質疑応答**

**※ 議題等の追加希望がある場合は、〇月〇日（〇）までに〇〇までご連絡ください。**

**以上**