**令和○年○月○日**

**各位**

**営業部　〇〇 〇〇**

**○○プロジェクト会議のご案内**

**日頃より業務にご尽力いただき、誠にありがとうございます。**

**さて、標記の件につきまして、下記のとおり「○○プロジェクト会議」を開催いたします。関係部署・メンバーの皆様におかれましては、何かとご多用の折とは存じますが、ぜひご出席くださいますようお願い申し上げます。**

記

* **会議名：○○プロジェクト会議**
* **日　時：令和○年○月○日（○） ○時○分 ～ ○時○分**
* **場　所：本社〇階 第〇会議室**
* **出席対象者：プロジェクトメンバー全員**
* **議　題：**

**1. 進捗状況の報告**

**2. 次フェーズのタスク確認**

**3. 課題事項の整理と対策**

**4. その他（各担当者からの連絡事項）**

* **資料提出期限：令和○年○月○日（○）までに、会議資料を〇〇（担当名）宛にメールにてご提出ください。**

**本会議では、今後の計画やタスクの見直しなど、プロジェクト推進に関わる重要な検討を行う予定です。**

**皆様の積極的なご参加をお願い申し上げます。**

**以上**