●●様  
  
●●部●●です。  
●月●日（●）～●（●）の●日間、東京本社で開かれる新規プロジェクト立ち上げ会議に出席してください。会議その他の日程と必要な資料については、明日中にメールします。  
すぐに目を通して準備を始めてください。  
  
なお、現地での宿泊など詳細は、同支店●●課の●●さんまで照会のこと。  
  
以上、よろしくお願いいたします。  
  
\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*  
●●●●株式会社  
●●部●●課　担当：●●●●  
E-mail:  
TEL:  
\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*