●●支店長　　●●様  
  
いつもお世話になっております。

営業部の●●です。  
さて、支店長会議の日程が下記のとおり決定いたしました。  
お手数ですが、出席の可否を●月●日（●）までにご返信ください。  
  
日時：平成●年●月●日（●）午後●時～●時  
場所：本社10階第一会議室  
議題：１・各支店の前年度営業成績の報告  
　　　２・新年度の経営方針について  
　　　３・●●の採決  
  
以上、よろしくお願い申し上げます。

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*  
●●●●株式会社  
●●部●●課　担当：●●●●  
E-mail:  
TEL:   
\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*