|  |
| --- |
| **部署名** |
| **受取人名 様** |

**送付者部署名**

**送付者名**

**メールアドレス**

**次回ミーティング資料の送付の件**

**お世話になります。**

**次回ミーティングに向けて、議題に関する資料を送付いたします。ご一読いただき、当日の議論に備えていただければ幸いです。**

**何かご不明な点がございましたら、遠慮なくお問い合わせください。**

**以上**