令和　　年　　月　　日

BBB課　CC CC 様

YYY課

XX XX

会議資料作成のお願い

お疲れ様です。

来週の定例会議に向けて、以下の内容で資料作成のご協力をお願いしたく、ご連絡いたしました。

* 資料名：
* 内容：
* 使用目的：

資料の提出期限は〇〇月〇〇日となっております。お忙しいところ恐縮ですが、何卒よろしくお願い申し上げます。

ご不明な点があればお気軽にお問い合わせください。

よろしくお願いいたします。

以上