年　　月　　日

様式例

○○○○会議　ご欠席の皆様へ

○○○○協議会

担当：〇〇

○○○○会議の開催結果について（報告）

平素より当協議会の活動にご理解ご協力をいただき誠にありがとうございます。

さて、○月〇日に開催した〇〇〇〇会議にご欠席でしたので、その結果を下記（または別添）のとおりご報告します。

今後ともご理解ご協力をよろしくお願いします。

なお、ご不明な点などございましたら、事務局にご連絡ください。

長ければ

別添方式で

記

１．開 催 日　　　〇月〇日（○）○時〇分～○時〇分

出欠入り名簿の添付でも可

２．開催場所　　　〇〇交流センター〇〇会議室

３．出席状況　　　出席者数○名

ご欠席者）○○○○、○○○○

　４．結果概要　　　議題１．○○○について

簡潔に要点を記載

（１）決まったこと

　　　　・○○○○○○○○○○。

反対意見も記載を

（２）主なご意見

　　・○○○○○○○○○○。

　　　　　　　　　　　　・○○○○○○○○○○。

　　　　　　　　　　議題２．○○○について

（１）決まったこと

　　　　・○○○○○○○○○○。

（２）主なご意見

　　・○○○○○○○○○○。

　　　　　　　　　　　　・○○○○○○○○○○。

　５．当日配布資料　別添のとおり

【お問合せ先】

○○○協議会事務局（○○交流センター内）

　　　　担当：〇〇

TEL ０８５４－４〇－○○○○

　　FAX ０８５４－４〇－○○○○

Mail　\*\*\*\*\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*