**チーム会議招待状テンプレート**

**件名:** [日付] に実施予定の [チーム名] 会議

[チーム名] 各位

[日付] の [時刻] に行う次回の会議についてご案内します。この会議の場所は [場所] で、およそ [数値] 時間の予定です。[会議のトピック、アクション アイテム、成果] について話し合います。添付した会議の議題をご確認ください。それでは、会議でお会いしましょう。

よろしくお願いします。

[署名]

|  |
| --- |
| **免責条項**Smartsheet がこの Web サイトに掲載している記事、テンプレート、または情報などは、あくまで参考としてご利用ください。Smartsheet は、情報の最新性および正確性の確保に努めますが、本 Web サイトまたは本 Web サイトに含まれる情報、記事、テンプレート、あるいは関連グラフィックに関する完全性、正確性、信頼性、適合性、または利用可能性について、明示または黙示のいかなる表明または保証も行いません。かかる情報に依拠して生じたいかなる結果についても Smartsheet は一切責任を負いませんので、各自の責任と判断のもとにご利用ください。 |