{受取人名}

平素より大変お世話になっております。

{日付}はお忙しいところ会議にご出席いただきありがとうございました。

{日付}の会議中に投影した資料とネクストステップをご共有いたします。

**ネクストステップ**

* XXX

以上、お時間ございます際にご確認いただけますと幸いです。

また、ご不明点や疑問点がございましたらご教示いただけますと幸いです。

何卒よろしくお願いいたします。