●●課長  
  
お疲れ様です。●●です。  
昨夜より●●度の高熱を発したため、誠に申し訳ありませんが、本日は有給休暇を取り、静養させて頂きます。  
ご迷惑をおかけしますが、よろしくお願い申し上げます。  
なお、●時より予定の会議資料を、本メールに添付いたします。

お手数ですが、配布をお願いいたします。  
  
以上、よろしくお願いいたします。

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*  
●●●●株式会社  
●●部●●課　担当：●●●●  
E-mail:  
TEL:   
\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*