

(共通)

報連相シート書式(2019.4最新)

回付 ・ 報告 ・ 連絡 ・ <b>相談</b>
--------------------------

※報告区分を○で囲って下さい。

理事長印	※可否判断は下記へ押印		
OK	保留	NG	最善最良

番号

日付 2019/5/22

理事長指示欄\*\*\*指示ありの場合、指示案件回答書により速やかに回答する\*\*\*

所属部署                      ナショナル                      氏名                      竹尾純子                      竹尾

「タイトル」 セミナーの告知方法について		金額
「内容」 セミナーの告知方法について、Facebookによる広告を利用するという案が上がりました。 広告費については、随時、稟議書にて提出します。  また、ページの作成について、大重部長にお願いしてもよろしいでしょうか。		
所属長コメント***必須***	所属長	
本部意見欄***必須***		
		意見記入者印

← 回付順

社長室	管理本部	所属長	所管部(教務・学科長リーダーほか)	課長・学科長	係長・主任	課・学科内回覧			

**注意!** ※本書式は、回付・報告・連絡・相談等に使用する。(稟議事項は稟議書により提出する。)  
 ※提出=提出フローの手順で回付する。  
 ※経費に関するものは、パンフ、見積書その他必要な資料を添付する。  
 ※急ぎの書類は「**至急**」と書類上部に**朱記**する。  
 ※代表への直接事項、重要事項、プライバシー関係書類はNo.1.理事長BOXへ直接、投函してください。