

回付 ・ 報告 ・ 連絡 ・ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">相談</span>
---

※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」	
<p>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。</p> <p>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。</p>	
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。