

社内連絡票

年 月 日

宛先： 部 課 殿	発信： 部 課	責任者 ①	担当者 ①
下記について 通知 報告 実施 検討 手配 回答 依頼 照会 送付 借用 返却 します。願います。		添付書類 なし あり (枚)	

件名：

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....