

社内便 送付票

INTERNAL MAIL

宛先部署		送付元部署	
宛先氏名		送付者	
送付日		内線	

送付物

No.	書類名	部数	単位	備考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

ご対応

- ☐ 至急
- ☐ 内容をご確認ください
- ☐ 回覧してください（回覧後は送付元へ戻してください）
- ☐ 確認後、返却してください
- ☐ そのまま保管してください

メモ