

至急文書
付せん箇所

文書記号 番 号	総 第 号 佐高専 学	発送 種別	電信、書留、速達、普通、小包 FAX、E-mail、使送、部内通知	秘
起案 年 月 日	添 付 物 及 び 施 行 上 の 注 意	浄 書 月 日	照 合 月 日	
決裁 年 月 日		発 送 者	起 案 者 (係名等)	
施行 年 月 日				
発送 年 月 日				
先方の文書 発信年月日	年 月 日	先方の文書 記 号 番 号	号	
受信者		発信者		
件 名				
標記のことについて別紙のように してよろしいか伺います。 します。				
校 長	事 務 部 長	課 長	課 長 補 佐	係 長 係 員
合 議				

佐世保工業高等専門学校

備考 この様式の決裁欄は、各課の事務組織等に応じて変更を加えることができる。

意見等記入欄	記入者印