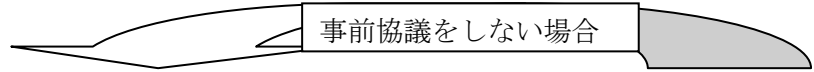


文書番号									
保管場所	一連F	個別F	データ保存						

起案日	年	月	日
決定日	年	月	日

件名
----



決裁者からのコメント	決 裁		事前協議		起 案 者 (保管者)
	施設長	<input type="checkbox"/> 部 長	<input type="checkbox"/> 看護主任	<input type="checkbox"/> 介護主任	

一旦起案者に回します

コピー

回覧して欲しい人宛に☑をします。一旦決裁後とし、写した戻す。

部 長	<input type="checkbox"/> ●●					
看 護	<input type="checkbox"/> ●●	<input type="checkbox"/> ●●	●●			
介 護	<input type="checkbox"/> ●●	<input type="checkbox"/> ●●	●●	●●	●●	●●
		●●	●●	●●	●●	●●
		●●	●●	●●	●●	●●
		●●				
特 命	<input type="checkbox"/>					
事 務		<input type="checkbox"/> ●●	●●	●●		
調 理		<input type="checkbox"/> ●●	●●	●●	●●	●●

(稟議書管理のルール) 保管者は発番してから稟議に回し、決裁が終わったら保管します。  
保管先は「社内文書管理ファイル」に登録してください。



原本
----