

承認	課長	主任

年 月 日

組合事務所記録類送付 伺い書

以下の文書を組合事務所外に送付したいので、許可をお願いいたします。

1. 送付文書名

2. 文書作成者

3. 送付宛先 法人名
 氏 名
 住所または F A X 番号またはメールアドレス

4. 送付方法 (印をつける)
 郵送 F A X メール

5. 送付理由

申請者

課

氏名

印

宛先確認チェック (承認をもらった後で、送付時にチェック)

着信確認チェック