◆　回　覧　表　◆

* 確認の後、下記に確認日時を記載し押印のうえ、次担当へ速やかに回覧願います。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日時 | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ |
| 印 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 日時 | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ |
| 印 |  |  |  |  |  |  |  |  |

**題：　　～ ○○会議　開催のお知らせ ～**

**※ 注意次項 ※　開催準備の関係もあります。停滞させること無く回覧ください！！**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |