完結印

　様式第５号(甲)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 標識  普通 秘 極秘 | | 保存年限  　　　　年 | | 文書種別  　 部内  　発送　伺　供閲　通知 | | | 文書記号番号日付  　 静大 　 第 号  （元号）　　年 　　 月 　　 日 | | | | |
| 浄書 | | 照合 | | 発送種別  　普 通　至 急　書 留  小 包　速 達　電 信  　電子文書（メール・掲示）  　　　 配 達　内 容  使 送 証 明　証 明 | | | 発  （元号）　　年　　　月　　　日  送 | | | | |
| 決  （元号）　　年　　　月　　　日  裁 | | | | |
| 発送 | | 総務係長 | |
| 起  （元号）　　年 月 日  案 | | | | |
| 受信者 | | | | | | | 発信者 | | | | |
| 件　名 | | | | | | | | | | | |
| 先方の文書発信日付記号番号  　　（元号）　　年　　 　月　　 　日付 　第　　　　 　号 | | | | | | | | | | | |
| 別 紙　　　　　　　　　　　　　　　　してよいか伺います  　上記のことについて　　　 のように  　　 　 別 冊　　　　　　　　　　　　　　　　します | | | | | | | | | | | |
| 学長 | | | 理事（　　　　　　　　　　） | | | 副学長（　　　　　　　　　） | | | | 事務局長 | |
| 部長 | 次長 | | | | 課長 | 副課長 | | 係長 | | | 起案者 |
| 起案 　　　課  電話 | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | |
| 備考意見 | | | | | | | | | | | |