|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 文書発送簿 | | | | | | |
| 令和　　年度分 | | | | | | |
| 発送日 | | 発送番号 | | 発送先 | 発送方法 | 担当者 |
| ファイル番号 | | 件名／概要 | 備考 | |
|  | 月 |  | |  |  |  |
|  | 日 |  | |  |  | |
|  | 月 |  | |  |  |  |
|  | 日 |  | |  |  | |
|  | 月 |  | |  |  |  |
|  | 日 |  | |  |  | |
|  | 月 |  | |  |  |  |
|  | 日 |  | |  |  | |
|  | 月 |  | |  |  |  |
|  | 日 |  | |  |  | |
|  | 月 |  | |  |  |  |
|  | 日 |  | |  |  | |
|  | 月 |  | |  |  |  |
|  | 日 |  | |  |  | |
| 発送方法 | | | 普通郵便・速達・小包・書留・ファックス・電子メール・手渡し | | | |