

# 個人情報を含む文書等の発送管理簿

\_\_\_\_\_ 部 \_\_\_\_\_ 課

No	日付	書類名	発送先	数量	担当者名	備考
1	/ /					
2	/ /					
3	/ /					
4	/ /					
5	/ /					
6	/ /					
7	/ /					
8	/ /					
9	/ /					
10	/ /					