承認欄・押印欄の見本(コピーして使えます)

3 つの欄(承認・確認・作成)

承認	確認	作成
/	/	/

4 つの欄(部長・課長・係長・担当)

部長	課長	係長	担当
/	/	/	/

5 つの欄(社長・部長・課長・係長・担当)

社長	部長	課長	係長	担当
/	/	/	/	/

6 つの欄(回覧・決裁用)

社長	専務	部長	課長	係長	担当
/	/	/	/	/	/

2 段の欄(申請側・承認側)

承認側	部長	課長	係長	申請側	課長	担当
	/	/	/		/	/

使い方:欄をクリックして表全体を選び、コピーして書類の右上に貼りつけます。役職名は打ちかえ、列はレイアウトタブの「左に列を挿入」で増やせます。下の段には押した日付を書きます。

もてなしお motenashio.com