稟議書

会社名	株式会社見本商事			
稟議番号	R-2026-031	起案日	令和8年12月1日	
起案者	所属	総務部	氏名	見本 太郎

承認欄	課長	部長	取締役	社長

件名	社内研修（ビジネス文書の書き方）の実施
目的・理由	新しく入った社員から、社外に出す文書の書き方がわからないという声が多く寄せられています。 書き方をそろえて、手直しにかかる時間を減らすためです。
内容	2027年1月20日（水）14時から17時、本社会議室で研修を行います。 対象は入社3年以内の社員20名、講師は外部から1名を招きます。
費用	講師謝礼 100,000円（税込）
期待する効果	社外に出す文書の書き方がそろい、上司の手直しが減ります。 研修の資料は、今後の新人研修でも使えます。
添付資料	研修の案内文（案）、講師のプロフィール

決裁	承認 ・ 条件付き承認 ・ 否決	決裁日	年 月 日
コメント			