

提出書類チェック

No	項目名	必須度	確認者	提出期限	添付漏れ	署名/押印	備考
1	請求書の金額・期日チェック						
2	見積書の項目チェック						
3	注文書の押印確認						
4	契約書の署名・印紙確認						
5	稟議申請書の添付ファイル確認						
6	会議資料の最終校正						
7	配布資料の印刷・ホチキス止め						
8	PDF化とファイル名の統一						
9	社外提出書類の控え保存						
10	メール送付後の送信履歴確認						