

共有前の確認メモ

この文書は操作説明用のサンプルです。

案件番号：DEMO-JA-001

提出期限：2026年11月18日

担当部署：営業企画

期限を確認してから
この資料を共有します。

確認してから共有する

提出期限を担当者に確認してください。

確認した内容を短いメモに残します。