

# ○印旛郡市広域市町村圏事務組合水道企業部文書規程

平成16年3月24日  
水道企業部訓令第1号

改正 平成21年3月30日水企管訓令第2号

## 目次

- 第1章 総則（第1条－第11条）
- 第2章 文書及び物品の受領、配布及び収受（第12条－第15条）
- 第3章 文書の処理（第16条－第26条）
- 第4章 文書の施行（第27条－第31条）
- 第5章 文書の保存（第32条－第38条）
- 第6章 雑則（第39条－第41条）
- 附則

## 第1章 総則

### （趣旨）

第1条 この訓令は、印旛郡市広域市町村圏事務組合水道企業部の文書の取り扱いに関し、法令その他別に定めがあるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

### （定義）

第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 課 組織規程第2条第1項に規定する課をいう。
- (2) 主務課 文書の取扱いに係る事務を所掌する課をいう。
- (3) 主務課長 主務課の長をいう。
- (4) 企業出納員 印旛郡市広域市町村圏事務組合水道用水供給事業財務規程（平成8年印旛郡市広域市町村圏事務組合水道企業部管理規程第6号）第3条に規定する企業出納員をいう。
- (5) 文書 職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方

式で作られた記録をいう。以下同じ。) であって、職員が組織的に用いるものとして、保有しているものをいう。

(6) 通信機器 ファクシミリ及び通信回線に接続されたパーソナルコンピュータをいう。

(事務処理の原則)

第3条 事務の処理は、文書によることを原則とする。

2 文書は、丁寧に取り扱い、常に処理経過を明らかにし、事務が適正かつ迅速に行われるよう処理し、管理しなければならない。

(文書の取扱い)

第4条 職員は、常に、担当事務に係る文書を整理し、その所在を明らかにし、重要なものにあつては、非常災害時に際し支障がないようあらかじめ適当な処置を講じておかななければならない。

(業務課長の職務)

第5条 業務課長は、文書の処理に関する事務を管理統制するものとする。

2 業務課長は、文書事務の取扱状況に関して随時調査し、文書事務が適正かつ円滑に処理されるよう指導しなければならない。

(文書取扱責任者等)

第6条 課に、文書取扱責任者及び文書担当者を置く。

2 文書取扱責任者は、主査以上の職にある者のうちから、課長が指名する。

3 文書取扱責任者は、課長の命を受け当該課における次の各号に掲げる事務を行う。

- (1) 文書の收受、配布、発送及び送達に関すること。
- (2) 文書の処理状況の調査及び文書処理の促進に関すること。
- (3) 文書の審査及び決裁手続きに関すること。
- (4) 文書事務の改善指導に関すること。
- (5) 文書の整理、保存に関すること。
- (6) その他文書の管理に関し必要な事項に関すること。

4 課長は、文書取扱責任者を指名し、又は指名を解いたときは、文書取扱責任者指名・変更報告書(別記第1号様式)により、業務課長に報告しなければならない。

5 文書担当者は、課長が指名する者をもって充て、文書取扱責任者の指示を受けて、その事務を補助するものとする。

(文書の分類)

第7条 文書は、文書分類表（別記第2号様式）により分類整理しなければならない。

2 文書取扱責任者は、前項の規定による文書分類表について、変更を必要とする事由が生じたときは、その都度、業務課長に届け出るものとする。

(文書の種類等)

第8条 文書の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 令達文書

- イ 条例 地方自治法（昭和22年法律第67号）第14条の規定により制定するもの
- ロ 規則 地方自治法第15条の規定により制定するもの
- ハ 管理規程 地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第10条の規定により制定するもの
- ニ 訓令 庁中、所属公署又はその長に対して指揮命令するもの
- ホ 訓 庁中、所属公署又はその長に対して個別的に指揮命令するもの
- ヘ 告示 法令又はその権限に基づいて、一定事項を公示するもの
- ト 公告 不特定多数に対して、一定事項を公示するもの
- チ 達 個人又は団体に対し、特定の事項を一方的に指示命令するもの
- リ 指令 個人又は団体からの申請、願い等に基づいて、特定の事項を指示命令するもの

(2) 令達文書以外の文書（以下「一般文書」という。）

- イ 通達 指揮監督権に基づいて所属機関、又はその職員に対し職務運営上の細目的事項、法令の解釈又は運用方針等を個別的に指揮命令するもの
- ロ 通知 相手方に事実を知らせるもの
- ハ 依頼 相手方に対し、その義務に属さない行為を求めるもの
- ニ 照会 相手方に対し、事実、意見等について回答を求めるもの
- ホ 回答 依頼、照会、協議等に対し、答えるもの
- ヘ 報告 法令等に基づく義務を前提として、行政機関又は上司に対して、一定の事実、経過等を知らせるためのもの
- ト 協議 相手方に同意を求めるもの
- チ 送付 相手方に対し、書類又は物品を送るためのもの
- リ 申請 上級行政機関又は上司に対し、許可、認可その他一定の行為を求めるもの

- ヌ 進達 個人又は団体等から受理した書類その他の物件を上司又は上級行政機関に取り次ぐもの
- ル 副申 上級行政機関又は上司に対して、進達する文書に意見を添えるもの
- ヲ 諮問 一定の機関に対し法令上定められた事項について意見を求める場合に発するもの
- ワ 答申 諮問を受けた機関が、諮問事項について調査審議した意見を述べるために発するもの
- カ 上申 上司又は上級行政機関に対して、事実、意見等を述べるもの
- ヨ 内申 内部における人間関係の事項について上申するもの
- タ 願い 職員が上司に対して、軽易な行為を請求するもの
- レ 届け 上司又は上級行政機関に対して、一定の事実を届け出るもの
- ソ 伺い 上司又は上級行政機関に対して、その指揮を請求するもの
- ツ 復命 上司から命ぜられた用務についてその内容、結果等を報告するもの
- ネ 辞令 職員の任免、給与等の身分上の異動について発するもの

2 一般文書は、次の各号に掲げるところにより取り扱うものとする。

- (1) 対内文書 課又は出先機関相互において収発する文書
- (2) 対外文書 前号に掲げる文書以外の文書  
(文書の形式)

第9条 文書は、次の各号に掲げるものを除き、すべて左横書きによるものとする。

- (1) 法令の規定により縦書きと定められているもの
- (2) 他の官公庁の定めにより縦書きと定められているもの
- (3) 表彰文、祝辞、弔辞その他これらに類するもの
- (4) 前各号に掲げるもののほか、業務課長が特に縦書きを適当と認めるもの

2 文書は、すべて平易な口語体により、常用漢字表（昭和56年内閣告示第1号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）及び送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）に基づき、ペン書き、タイプ印字その他その記載が永続する方法を用いて記するものとする。

(文書の記号及び番号)

第10条 施行する文書には、公告、任免等のための辞令その他業務課長が指示した文書を除き、次の各号に掲げるところにより、記号及び番号を付さなければならない。

- (1) 管理規程、訓令、訓、告示、達及び指令の記号は、印旛郡市広域市町村圏事務組合水道企業部と表示した後に令達の種別名を付して表示するものとする。

- (2) 一般文書の記号は、別表第1に定める文書記号を付して表示するものとする。ただし、秘密を要する文書については、記号の次に「秘」の文字を追加するものとする。
- (3) 文書の番号は、当該文書の記号ごとに会計年度により表示するものとする。ただし、管理規程、訓令及び告示にあっては、暦年により表示するものとする。
- (4) 同一事件の文書については、完結するまで同一の番号を用いることができる。この場合において、令達文書以外の文書のうち会計年度を超える同一事件の文書にあっては、記号の前に当該事件に係る当初の会計年度を表示するものとする。
- (5) 同一種類の文書のうち同一件名のものについては、あらかじめ、同一件名のものごとに一の文書番号を定め、当該文書番号ごとに枝番号を表示することができる。
- (6) 前3号の規定にかかわらず、軽易な事件に関する文書については、文書番号を省略して号外とすることができる。

(発信名義)

第11条 施行する文書の発信者名は、すべて管理者名を用いなければならない。ただし、文書の性質若しくは内容により特に必要がある場合は、組合名、部名、部長名を用いることができる。

## 第2章 文書及び物品の受領、配布及び収受

(受領及び配布)

第12条 到達した文書及び小包郵便物その他これに類する物品（以下「物品」という。）は、すべて業務課において受領するものとする。ただし、主務課に直接到達した文書及び物品は、当該主務課において受領するものとする。

2 前項本文の規定により業務課において受領した文書及び物品は、次の各号に掲げるところにより配布するものとする。

- (1) 当該文書及び物品は、開封しないで、主務課に配布するものとする。ただし、開封を必要とするものにあつては、開封した後、その封皮を添付して配布するものとする。
- (2) 前号ただし書の規定により開封した文書及び物品のうち、2以上の課に関係がある文書及び物品は、最も関係の深い課に配布するものとする。

- (3) 親展、秘密又はこれに類する表示のある文書（以下「親展文書」という。）は、開封しないで、管理者又は部長あてのものは業務課に、その他の文書にあつては主務課または名あて人に配布するものとする。
- (4) 文書及び物品に現金、金券、有価証券等を添付してあるときは、金券受付簿（別記第3号様式）に記入の上、企業出納員に送付して受領印を徴するものとする。
- (5) 主務課長は、所属職員をして速やかに業務課長から文書及び物品の配布を受けさせなければならない。

（文書及び物品の收受）

第13条 主務課において受領し、又は業務課から配布を受けた文書及び物品は、文書取扱責任者が次の各号に掲げるところにより收受しなければならない。

- (1) 文書及び物品は、直ちに開封して確認の上、文書の余白に收受印（別記第4号様式）を押印するものとする。
- (2) 親展文書は開封しないで、封筒の余白に收受印を押印するものとする。
- (3) 刊行物、ポスターその他收受印を必要としない文書及び物品は、第1号の規定にかかわらず、收受印の押印を省略することができる。

2 前項第1号の場合において、文書取扱責任者は、必要に応じ、文書整理簿（別記第5号様式）に必要事項を記入するとともに、押印した收受印の記入欄に文書番号を記入しなければならない。

（通信機器の利用による收受）

第14条 通信機器の利用により着信した文書は速やかに紙に記録するものとし、前条の規定により文書の收受を行うものとする。ただし、業務課長が簡易な取扱いができると認める場合については、これらの処理を省略することができる。

（文書及び物品の転送及び返付）

第15条 文書取扱責任者は、当該主務課において受領し、又は配布を受けた文書及び物品のうち、当該主務課の所掌に属さない文書及び物品があるときは、次の各号に掲げるところにより転送又は返付しなければならない。

- (1) 主務課が明らかな文書及び物品は、当該主務課に直ちに転送するものとする。
- (2) 主務課が明らかでない文書及び物品は、直ちに業務課に返付するものとする。

### 第3章 文書の処理

#### (収受文書の処理)

第16条 文書取扱責任者は、第13条の規定により収受した文書及び物品（以下「収受文書」という。）を担当者又は名あて人に回付するものとする。

2 前項の回付を受けた者は、上司の指示を受ける必要のあるものについてはその指示を受け、収受文書を速やかに処理しなければならない。

#### (重要文書の処理)

第17条 職員は、次の各号のいずれかに該当する収受文書を処理するときは、当該文書を直ちに上司の閲覧に供し、その指示を受けなければならない。

- (1) 重要な文書で、その処理について直接上司の指示又は承認を受ける必要のあるもの
- (2) 上級官公署からの文書で重要と認められるもの
- (3) その処理に長期の日時を要すると認められる文書

#### (起案)

第18条 職員は、処理する事案があるときは法令等に定めがある場合を除き、起案用紙（別記第6号様式）を用いなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、軽易な事案にあつては文書の余白に朱書又は付せんで、定例的な事案であつて、処分の理由を記載する必要のないものは帳票で起案することができる。この場合において、業務課長が別に定めるものを除き、当該文書の余白に文書処理印（別記第7号様式）を押印し、保存期間、開示の区分等の必要事項を記入しなければならない。

#### (起案要領)

第19条 文書は、次の各号に掲げるところにより起案しなければならない。

- (1) 起案は、原則として1事案につき1起案とする。ただし、関連事案は支障のない限り一括して起案することができる。
- (2) 起案文書にはすべて件名を標記し、処分の理由、経過及び参照すべき関係法令等の参考資料を添えなければならない。ただし、軽易なものは一部を省略することができる。
- (3) 起案文書には、保存期間、文書分類番号等の必要事項を記入しなければならない。
- (4) 起案文書にもれ誤り等があるため、これを修正しようとするときは、修正者の認印

を押さなければならない。

(5) 同一の事案で数回にわたり起案をするものは、その事案の処理が終了するまでの関係書類を添えるものとする。

(文書の表示)

第20条 起案文書で緊急の処理を要するものについては、起案用紙の右上部に赤紙の付せんを、重要文書については青紙の付せんを貼り、その旨を明らかにしなければならない。

2 秘密を要するものは、「秘」を朱記しなければならない。

(回議)

第21条 起案文書は、下位の職にある者から上位の職にある者の順に回議しなければならない。

(合議)

第22条 起案の内容が他の課の事務に関係がある場合は、当該起案文書を関係する課長に合議しなければならない。

2 前項の場合において、合議を受けた者が、当該事案の処理に関し異議があるときは、相互に協議して調整するものとし、調整ができないときは、意見を付して上位の職にある者の指示を受けなければならない。

(再回)

第23条 回議又は合議の過程において、起案の内容に重大な変更が生じたとき、又は廃案となつたときは、既に回議又は合議をした者にその旨を通知し、又は再び回議若しくは合議しなければならない。

(文書の審査)

第24条 起案文書は、決裁前に文書取扱責任者の審査を受けなければならない。

2 審査は、起案文の形式及び内容について審査するものとする。

3 文書取扱責任者は、審査の結果軽微な修正にとどまるもの以外は起案者に返付し、その旨指示するものとする。

(文書整理簿への記載)

第25条 起案者は、起案文書の決裁が終わったときは、当該起案文書に決裁年月日を記載し、施行する文書にあつては、次の各号に掲げるものを除き、文書整理簿により番号を付し、当該文書整理簿に処理経過等必要な事項を記載しなければならない。

(1) 令達文書に係るもの

(2) 第10条第6号の規定により号外とされる文書に係るもの



(3) 辞令その他第10条に規定する文書の記号及び番号を付さない文書として業務課長が指示した文書に係るもの

2 前項第1号に規定する文書のうち、管理規程、訓令、訓、告示、達及び指令については、令達番号簿（別記第8号様式）により、業務課長が番号を付するものとする。

（供覧）

第26条 収受した文書で起案による処理を必要としないものは、当該文書の余白又は付せんに「供覧」と朱書し、供覧しなければならない。

2 収受した文書で起案による処理を必要とするもののうち起案の前に供覧する必要があるもの又はその内容により早急に処理することのできないものは、当該文書の余白又は付せんに「一応供覧」と朱書し、あらかじめ供覧しなければならない。

3 前各項の規定による処理に関しては、文書処理印を押印し、保存期間、開示の区分等の必要事項を記入しなければならない。

#### 第4章 文書の施行

（施行日）

第27条 文書の施行日は、公布し、告示し、又は公告する文書にあつては公布、告示又は公告の日とし、その他の文書にあつては発送、制定若しくは送達の日とする。

2 前項の施行日を決定するときは、発送若しくは送達までに要する日数又は受信者に到達させなければならない日を考慮しなければならない。

3 前2項の規定により施行日を決定したときは、起案者は起案文書に施行日を記載するものとする。

（文書の浄書）

第28条 決裁を終えた起案文書（以下「決裁文書」という。）は起案者が浄書し、浄書後直ちに決裁文書と照合しなければならない。

（公印及び契印）

第29条 起案者は、前条の規定により照合を終えた文書を、印旛郡市広域市町村圏事務組合水道企業部公印規程（昭和56年印旛郡市広域市町村圏事務組合訓令第2号）に定めるところにより、公印を押印し決裁文書との間に契印を押さなければならない。ただし、軽易なものについては、公印及び契印の押印を省略することができる。

2 前項ただし書の規定により公印の押印を省略する場合は、発信者名の下に「（公印

省略)」の表示をするものとする。

(発送及び送達)

第30条 文書の発送は、業務課において行うものとする。

2 前項の規定により文書を発送しようとするときは、郵便切手又は郵便はがき（以下「郵便切手等」という。）を使用して行うものとし、郵便切手等受払簿（別記第9号様式）に必要事項を記入しなければならない。

3 文書の送達は、主務課の職員が行うものとする。

4 文書を発送又は送達するときは、必要に応じ、文書整理簿により処理しなければならない。

(通信機器の利用による発送)

第31条 前条の規定にかかわらず、第29条第1項ただし書の規定により公印の押印を省略することができる文書の発送は、通信機器を利用して行うことができる。この場合において、文書の発送は、前条の規定にかかわらず、主務課において行うものとする。

## 第5章 文書の保存

(文書の保存)

第32条 文書は、主務課において保存管理するものとする。

2 文書取扱責任者は、文書を年度別、保存期間別に整理して、適正に管理しなければならない。

(保存期間)

第33条 事務の処理が完結した文書（以下「完結文書」という。）の保存期間は、別表第2に定める基準に従い長期、10年、5年、3年及び1年の種別によるものとする。

2 保存期間は、当該文書の完結した日の属する年度の翌年度の初日（暦年に属する文書にあつては、完結した日の属する年の翌年の1月1日）から起算するものとする。

(完結文書の整理)

第34条 完結文書は、処理経過、保存期間、押印等を点検してその完結を確認した上、次の各号に掲げるところにより当該完結文書を簿冊に整理しなければならない。ただし、文書の形態により簿冊には適さないと認められるものにあつては、この限りでない。

(1) 簿冊は、当該文書の属する会計年度又は暦年ごとに区分するものとする。た

だし、年度を超えて処理した文書は、原則として、その文書が完結した年度の区分に整理する。

(2) 完結文書のうち、常時使用する必要がある完結文書については、それ以外の文書と区分して整理する。

(文書の目録)

第35条 文書取扱責任者は、前条の規定により整理した簿冊ごとに文書目録（別記第10号様式）を付しておくとともに、保存区分、保存期間（種別が1年のものを除く。）ごとに保存文書簿冊台帳（別記第11号様式）を作成しなければならない。

2 文書取扱責任者は、前項の規定により作成した文書目録の写しを付した保存文書簿冊台帳（以下「簿冊台帳」という。）2部を簿冊の整理が完了した会計年度の翌年度の6月末日までに、業務課長に提出しなければならない。

(保存期間の延長)

第36条 文書取扱責任者は、保存期間が経過した文書のうち更に保存の必要があると認めるものについて、業務課長の承認を得て、保存期間を延長することができる。

(保存文書の貸し出し等)

第37条 主務課の職員は、当該主務課において保存する文書（以下「保存文書」という。）を利用するときは、文書取扱責任者の指示に従わなければならない。

2 主務課の職員以外の職員が、当該主務課の保存文書を利用するときは、保存文書閲覧（借覧）簿（別記第12号様式）に必要事項を記入の上、文書取扱責任者の承認を受けなければならない。

3 前項の規定による貸出期間は、7日以内とする。ただし、長期にわたる貸出しを必要とする場合において文書取扱責任者の承認を受けたときは、この限りでない。

4 保存文書は、これを抜き取り、取り替え、若しくは添削し、又は他に転貸してはならない。

(保存文書の廃棄)

第38条 主務課長は、保存期間の経過した文書を廃棄しようとするときは、業務課長の承認を受けなければならない。ただし、保存期間が1年の文書は、主務課長が内容を確認した上で適宜に廃棄するものとする。

2 主務課長は、保存期間を経過しない文書を廃棄しなければならない特別の理由がある場合は、業務課長の承認を得て、当該文書を廃棄することができる。この場

合において、当該特別の理由及び廃棄年月日を文書目録に記載するものとする。

- 3 第1項の規定にかかわらず、印旛郡市広域市町村圏事務組合情報公開条例（平成15年印旛郡市広域市町村圏事務組合条例第1号）に基づく開示請求がされている文書にあっては、公開の事務手続中に保存期間が経過しても当該事務手続が終了するまでは廃棄してはならない。
- 4 業務課長及び文書取扱責任者は、文書を廃棄したときは、当該文書に係る簿冊台帳及び文書目録を廃棄するものとする。
- 5 文書を廃棄する場合においては、当該文書で秘密に属し、又は他に使用されるおそれがあるものについては、裁断、焼却等の適切な処理をしなければならない。
- 6 内容が軽微で保存の必要のない文書は、当該文書による事務の処理が終わった後廃棄するものとする。

## 第6章 雑則

（庁外持ち出し）

第39条 職務上文書を庁外に持ち出すときは、あらかじめ主務課長の許可を受けなければならない。

（文書取扱の特例）

第40条 業務課長は、文書の取扱いについてこの訓令の規定によることができない場合があるときは、管理者の承認を得て特別な処理をすることができる。

- 2 業務課長は、前項の承認を得た場合には、直ちに関係課にその旨を通知しなければならない。

（補則）

第41条 この訓令に定めるもののほか必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則

（施行期日）

- 1 この訓令は、平成16年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規程の施行前になされた文書の分類及び保存期間の設定は、この規程の相当規定によりなされた分類及び保存期間の設定とみなし、この規程の施行の日前に作成された文書分類表及び保存文書簿冊台帳並びに簿冊目録は、この規程の相当規定により作成された文書分類表及び保存文書簿冊台帳並びに文書目録とみなす。

附 則（平成21年3月30日水企訓令第2号）

この訓令は、平成21年4月1日から施行する。

別表第1(第10条第2号)

課 名	文 書 記 号
業務課	印広水業
工務課	印広水工

別表第2(第33条第1項)

文書保存種別及び期間

1 第1類(長期保存)

- (1) 条例、規則、その他例規に関する文書
- (2) 職員の人事に関する文書
- (3) 契約又は許認可に関する文書で重要なもの
- (4) 訴願、訴訟に関する文書
- (5) 水道用水供給事業の沿革に関する文書
- (6) 事業計画及びその実施に関する文書で重要なもの
- (7) 水源に関する文書
- (8) 送水に関する文書で重要なもの
- (9) 予算及び決算書類
- (10) 企業債に関する文書で重要なもの
- (11) 固定資産の取得、管理及び処分等に関する文書
- (12) その他11年以上保存の必要があると認められる文書

2 第2類(10年保存)

- (1) 行政庁の通達、訓令その他の文書で重要なもの
- (2) 上級官庁への一般的報告文書で重要なもの
- (3) 監査及び決算審査に関する文書
- (4) 出納に関する文書で重要なもの
- (5) 工事に関する文書
- (6) その他10年間保存の必要があると認められる文書

3 第3類(5年保存)

- (1) 議会に関する文書
- (2) 補助金に関する文書
- (3) 職員の給与に関する文書
- (4) 旅行命令簿及び時間外勤務命令簿
- (5) 非常勤職員の雇用に関する文書
  
- (6) 公務災害補償に関する文書
- (7) 事務引継書

(8) その他5年間保存の必要があると認められる文書

4 第4類(3年保存)

(1) 服務に関する文書

(2) 復命書

(3) 文書の収発記録に関する文書

(4) 各種点検簿、日誌等

(5) 照会、回答、通知等の文書で3年を超えて保存の必要のないもの

(6) その他3年間保存の必要があると認められる文書

5 第5類(1年保存)

(1) 前各項に属さない文書

別記  
第1号様式(第6条第4項)

年 月 日

文書取扱責任者 指名  
変更 報告書

業務課長 様

課(場)長氏名

印

以下のとおり報告します。

1 指名した者 ( 年 月 日付け)

職 名	氏 名

2 指名を解いた者 ( 年 月 日付け)

職 名	氏 名



第2号様式(第7条第1項)

文 書 分 類 表

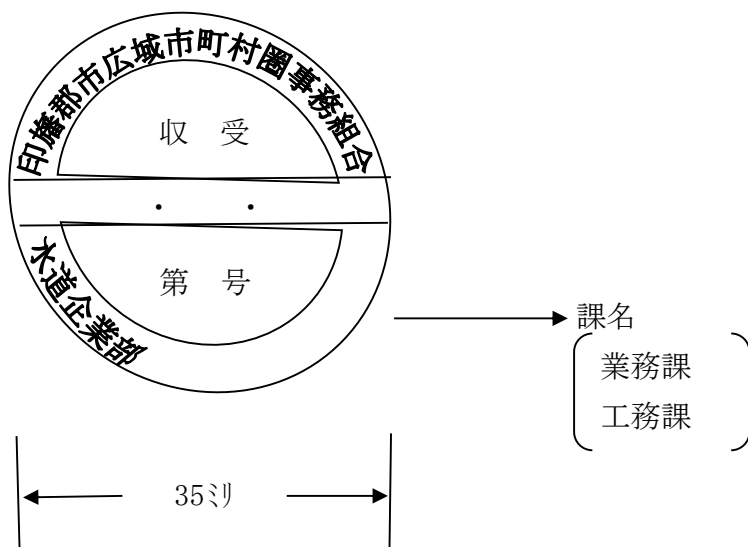
年 度  
主務課名

第 1 分 類	第 2 分 類	第 3 分 類	説 明 又 は 例 示	保 存 期 間	常 用 文 書

- 注 1 第1分類は、係・班名を記入する。  
 2 第2分類は、係及び班の所掌事務の名称を記入する。  
 3 第3分類は、個々の事務について業務の内容、保存期間の種別及び保存区分ごとの簿冊名を記入する。  
 4 常用文書は、該当するものに○印を記入する。



第4号様式(第13条第1項第1号)





第6号様式(第18条第1項)

起案用紙 (甲号)

急施又は重要文書付せん

所 属

編冊番号

分類番号				保存期間	長・10・5・3・1年		文書審査	公印使用	浄書	
簿冊名				保存区分					照合	
決裁区分				特殊取扱表示	公印省略・事前押印	開示・不開示の区分	開示・不開示 部分開示・存否回答拒否 時限不開示( 年 月 解除)			
記号番号	第	号			刷り込み・書留		不開示理由			
收受	年	月	日		簡易書留・速達		第 項 第 号 該当			
起案	年	月	日		配達証明・内容証明		不開示部分			
決裁	年	月	日		その他( )					
施行	年	月	日	起案者氏名						印
あて							発			
件名	..... ..... .....									
決裁	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....									



第7号様式(第18条第2項)

起案・供覧 開始年月日	年 月 日	開示・不開示の区分	開示・不開示・部分開示 時限不開示( 年 月 解除)
決裁・供覧 終了年月日	年 月 日		不開示理由 第 項 第 号該当 不開示部分
施行年月日	年 月 日		保存期間 年

第 8 号様式(第25条第 2 項)

種 別		
令達番号	件 名	施 行 日









