

青森県後期高齢者医療広域連合文書取扱規程

(平成十九年二月一日青森県後期高齢者医療広域連合規程第二号)

改正 平成一九年三月一八日規程第五号

目次

第一章 総則(第一条 第九条)
第二章 文書の受取及び収受(第十条 第十三条)
第三章 文書の処理(第十四条 第二十二條)
第四章 文書の浄書及び発送(第二十三條 第二十九條)
第五章 持ち出し及び閲覧等の制限(第三十條・第三十一條)
第六章 文書の編さん等(第三十二條 第四十三條)
附則

第一章 総則

(趣旨)

第一条 この規程は、別に定めるもののほか、文書の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第二条 この規程において、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。

一 課 青森県後期高齢者医療広域連合組織規則(平成十九年青森県後期高齢者医療広域連合規則第二号)に定める課をいう。

二 文書 職員が職務上作成し、又は取得した書類、図画、写真、フィルム及び電子文書であつて、職員が組織的に用いるものとして、広域連合が保有しているものをいう。ただし、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目

的として発行されたものを除く。

三 電子文書 電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他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。）によって記録されたものであって、電子計算機による情報処理が可能なものをいう。

四 電子署名 電子文書に記録することができる情報について行われる措置であって、次のいずれにも該当するものをいう。

イ 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。

ロ 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。

五 電子文書交換システム 総合行政ネットワーク又は霞が関WANを通じて、地方公共団体又は国の府省との間で、電子文書に電子署名を付与し、交換を行うためのシステムをいう。

六 総合行政ネットワーク文書 電子文書交換システムにより電子署名が付与される電子文書をいう。

七 電子メールシステム 総合行政ネットワーク、霞が関WAN又はインターネットを通じて、広域連合、他の地方公共団体、国の府省、住民、事業者等相互間において、電子文書の交換を行うシステムをいう。

八 電子メール文書 電子メールシステムにより交換される電子文書をいう。

（文書取扱いの原則）

第三条 文書は、すべて正確かつ迅速に取り扱い、常に処理経過及び所在を明らかにし、事務を能率的にできるようにしておかなければならない。

（文書主管課長等の職務）

第四条 文書事務を総合的に分掌する文書主管課長は、各課の文書事務が円滑かつ適正に処理されるよう指導しなければならない。

2 課の長（以下「課長」という。）は、常に所属職員をして文書の作成及び文書の取扱いに習熟させるとともに、当該課における文書事務の円滑かつ適正な処理に留意し、その促進に努めなければならない。

3 課長の文書事務を補佐させるため、課に文書取扱責任者（以下「責任者」という。）及び文書取扱副責任者（以下「副責任者」という。）を置く。ただし、課長が必要ないと認めるときは、副責任者を置かないことができる。

- 4 前項の責任者及び副責任者は、課長が所属職員のうちから指定する。
- 5 責任者は、次に掲げる事務を行うものとする。
 - 一 配布された文書の受領及び発送文書の文書主管課への回付に関すること。
 - 二 文書事務の促進及び改善に関すること。
 - 三 文書の形式の審査に関すること。
 - 四 文書の整理、保管、保存及び廃棄に関すること。
 - 五 その他文書の処理に関すること。

6 副責任者は、責任者の事務を補佐し、責任者が不在その他事故があるときは、その職務を代行する。
(公文書の種類)

第五条 公文書の種類は、次のとおりとする。

- 一 法規文書
 - 二 公示文書
 - 三 令達文書
 - 四 一般文書
- 2 法規文書の種別は、次のとおりとする。
- 一 条例 地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号。以下「法」という。）（第二百九十二条において準用する法第十四条の規定により制定するもの
 - 二 規則 法第二百九十二条において準用する法第十五条の規定により制定するもの
- 3 公示文書の種別は、次のとおりとする。
- 一 告示 法令等の規定に基づき、決定した事項を一般又は一部の者に公示するもの
 - 二 公告 一定の事項を特定の個人又は団体に公示するもの
- 4 令達文書の種別は、次のとおりとする。

- 一 規程 所属機関又はその他の職員に対し、その職務を指揮命令するため制定するもの
- 二 達 特定の個人又は団体に対し、権限に基づき、一方的に指示又は命令するもの
- 三 指令 個人又は団体からの申請又は願い出に対してその権限に基づいて許可等の行政処分を行う場合及び補助金の交付等の場合に指示又は命令するもの
- 四 通達 所属機関又はその職員に対し、指揮命令するために発するもの
- 五 一般文書の種別は、前三項に掲げるもの以外のものとする。

(備付簿冊)

第六条 文書主管課には、特に必要がないと認めたものを除き、次の簿冊を備え付けておかなければならない。

- 一 文書発送簿(第一号様式)
- 二 文書收受簿(第二号様式)
- 三 指令番号簿(第三号様式)
- 四 達番号簿(第四号様式)
- 2 文書主管課には、次の簿冊を備え付けておかなければならない。
 - 一 条例・規則・規程公示番号簿(第五号様式)
 - 二 特殊取扱郵便物簿(第六号様式)
 - 3 文書主管課は、特に必要と認めるときは、前項各号に定めるもののほか、必要な簿冊を備え付けておかなければならない。
 - 4 簿冊は、会計年度により作成されなければならない。ただし、文書主管課長が別に定めるものについては、暦年で作成するものとする。

5 課長は、簿冊の分類、種別を決定し、所属職員に周知しなければならない。

(文書記号及び文書番号)

第七条 発送する文書には文書記号及び文書番号を、收受文書には文書番号を付さなければならない。ただし、契約書、感謝状など文書記号及び文書番号を付することが適当でないものについては、この限りでない。

2 文書記号は「青後広」とする。

3 文書番号は、発送又は收受に分け、毎年一月一日から十二月末日までの一連番号とする。ただし、軽易なものは、号外とすることができる。

(達及び指令記号並びに番号)

第八条 達及び指令には達又は指令記号及び達又は指令番号を付さなければならない。

2 達及び指令記号は、達記号は「青後広達」と、指令記号は「青後広指令」とする。

3 達及び指令番号は、達又は指令に分け、毎年一月一日から十二月末日までの一連番号とする。

(法規番号等)

第九条 法規文書、公示文書及び令達文書(達及び指令を除く。)には、それぞれ種別ごとに番号を付さなければならない。

2 前項の番号は、毎年一月一日から十二月末日までの一連番号とする。

第二章 文書の受取及び收受

(文書の受取)

第十条 広域連合に到達した文書は、文書主管課が受け取り、次に定めるところにより処理しなければならない。

一 特殊取扱郵便物は、封皮に收受印(第七号様式)を押し特殊取扱郵便簿に記載すること。

二 現金、有価証券その他これらに類するものを添付してある旨の表示のあるもの及び開封し金券の添付のあるものは、封皮に收受印を押し特殊取扱郵便簿に記載すること。

三 異議の申立て、訴訟、入札その他その内容が重要若しくは異例と認められるもの又は收受の日時が権利義務の得喪に係りの深いものは、封皮に收受印を押し開封し、文書主管課長がその取扱いを定めること。

(文書の收受及び配布)

第十一条 文書主管課の責任者は、広域連合に到達した文書を收受しなければならない。

2 文書の收受は、次に定めるところにより行うものとする。

一 文書の余白に、文書主管課備付けの收受印を押すこと。

- 二 文書收受簿に搭載すること。
- 三 文書番号を当該文書に記入すること。
- 三 持参文書は、前項に定めるところにより処理をしなければならない。
- 四 軽易な文書については、第二項第二号及び第三号を省略することができる。
- 五 二以上の課に係りのある文書は、文書主管課において、最も関係の深い課に配布するものとする。
- 六 分掌事務に関して配布先が明らかでない文書は、文書主管課長が関係上司と協議の上、当該文書を処理すべき課を決定し、当該課に配布するものとする。

(電子メール文書等の收受)

第十二条 文書主管課の責任者は、受信した電子メールで必要と認めるものは、速やかに紙に出力し、前条第二項に定めるところにより收受しなければならない。この場合において、出力した紙の余白及び文書收受簿の経過欄に「電子メール文書收受」と表示しなければならない。

2 文書主管課の責任者は、総合行政ネットワーク文書を、速やかに紙に出力し、前条第二項に定めるところにより收受しなければならない。この場合において、出力した紙の余白及び文書收受簿の経過欄に「総合行政ネットワーク文書收受」と表示しなければならない。

3 電子メール文書又は総合行政ネットワーク文書の收受日は、利用する電子メールシステム又は電子文書交換システムにそれぞれ当該電子文書が記録された日とする。

(料金未納等の郵便物)

第十三条 料金未納又は料金不足の郵便物は、差出人が官公署であるもの又は文書主管課長が必要と認めるものに限り、その料金を支払い、受け取るものとする。

第三章 文書の処理

(処理方針)

第十四条 責任者は、文書を受領した場合において、上司の閲覧に供しなければならないと認めるものは、速やかに呈覧しな

ければならない。

(口頭又は電話による処理)

第十五条 口頭又は電話による照会、回答、報告等で重要なものについては、その要領を記録し、それを文書として取り扱い、処理しなければならない。

(起案)

第十六条 すべての事案の処理は、文書によるものとする。

2 文書の起案は、起案用紙(第八号様式)による。ただし、所定の様式、簿冊、帳票等で処理できるもの又は軽易な文書には、決裁欄を設け、必要事項を記載して行うことができる。

3 起案文書等を加除訂正したときは、その箇所に認印し、疑義の生じないようにしなければならない。

4 起案は、別に定める公用文例及び用字例により口語体を用い、簡潔かつ正確でなければならない。

(左横書きの原則)

第十七条 文書は、すべて左横書きとする。ただし、次に掲げるものについては、この限りでない。

一 条例、規則及び規程

二 法令等の規定により縦書きとされているもの

三 毛筆を用いるものその他の横書きを不相当とするもの

四 その他文書主管課長において横書きにすることが不相当であると認めるもの

(合議)

第十八条 二以上の課に関連する事案に係る文書の起案は、決裁を受ける前に関係の深い課から順次合議を経なければならない。ただし、緊急の場合は、直ちに決裁を受け、その後に関係課に回覧することができる。

2 前項の合議については、関係課間に意見の相違がある場合は、互いに協議するものとし、なお意見の一致しないときは、上司の指示を受けなければならない。

3 合議を受けた事案について、再回を要する関係課は、当該起案文書の施行上の注意欄に「要再回 課」と表示し、決裁

後、速やかに再回を受けるものとする。

4 合議を経た事案につき、その内容に重要な変更を加え、又は廃案となったときは、速やかに当該起案文書を合議先に回し、又はその旨を通知しなければならない。

(文書の審査)

第十九条 起案文書のうち、次に掲げるものは、文書主管課長の審査を受けなければならない。

一 議案

二 条例、規則、規程、要綱その他例規の制定及び改廃に関するもの

三 法令に関する事項で重要又は異例に属するもの

四 その他重要又は異例に属すると認められるもの

2 決裁を受けた起案文書(以下「原議」という。)は、当該課長又は責任者の審査を受けなければならない。

(決裁)

第二十条 事案の処理は、すべて上司の決裁を受けなければならない。なお、定形的な決裁手順については、別に定める。

2 秘密又は重要な文書は、その欄外に「秘」又は「重要」と朱書きし、その文書の内容を説明しうる職員が自ら携行して決裁を受けなければならない。

3 起案文書には、起案理由その他参考となる事柄を付記し、かつ、関係文書を添付しなければならない。ただし、事案が定例又は軽易なものは、これを省略することができる。

(決裁印の押印)

第二十一条 原議で、広域連合長又は副広域連合長若しくは事務局長の決裁に係るものについては、事務局長による決裁印(第九号様式)を受けなければならない。

(完結文書)

第二十二条 原議で実行を要するものは、速やかに処理しなければならない。

2 完結していない文書は、未完結文書としてその処理状況及び所在を明らかにしておかなければならない。

第四章 文書の浄書及び発送

(浄書)

第二十三条 原議で浄書を要するものは、速やかに浄書しなければならない。

(公印の押印)

第二十四条 発送を要する文書(以下「發送文書」という。)には、青森県後期高齢者医療広域連合公印規則(平成十九年青森県後期高齢者医療広域連合規則第五号。以下「公印規則」という。)に定める公印を押印し、原議と契印しなければならない。ただし、印刷物、軽易な文書又は文書の性質上、不要と認めるものは、これを省略することができる。

(發送文書)

第二十五条 發送文書は、次に定めるところにより取り扱わなければならない。

- 一 文書發送簿及び原議に、發送年月日等を記入すること。
- 二 發送文書のうち郵送するものは、必要な包装をし、所定の時刻までに文書主管課に回付すること。ただし、至急を要するものは、この限りでない。

三 文書主管課は、前号の回付を受けたときは、その日のうちに發送すること。

(電子メール文書による施行)

第二十六条 第二十四条第一項ただし書の規定により公印の押印を省略できる文書は、電子メール文書を送信することにより施行(決裁文書の内容を相手方に表示し、その効力を発生させることをいう。以下同じ。)することができるものとする。この場合において、当該文書に係る起案用紙の施行上の注意欄(第十六条第二項ただし書の規定により起案用紙によらないで起案するときは、当該文書の余白)に「電子メール施行」と表示した上、決裁を受けるとともに、文書發送簿の経過欄にも当該表示をしなければならない。

2 前項の規定により電子メール文書を施行する場合は、電子メール文書を作成する画面において、必要に応じ表題又は内容を表記した上で、送信しようとする電子文書を添付して行うものとする。ただし、軽易なものについては、この限りではない。

(総合行政ネットワーク文書による施行)

第二十七条 総合行政ネットワークに参加している地方公共団体又は霞が関WANに参加している国の府省に発送する文書は、総合行政ネットワーク文書を送信することにより施行することができるものとする。この場合において、当該文書に係る起案用紙の施行上の注意欄(第十六条第二項ただし書の規定により起案用紙によらないで起案するときは、当該文書の余白)に「総合行政ネットワーク文書施行」と表示した上、決裁を受けるとともに、文書発送簿の経過欄にも当該表示をしなければならない。

2 施行する総合行政ネットワーク文書については、第二十四条本文の規定による公印の押印に代えて電子署名を付与しなければならぬ。この場合における電子署名の付与に關し必要な事項は、別に定める。

(公示文書等の取扱い)

第二十八条 青森県後期高齢者医療広域連合公告式条例(平成十九年青森県後期高齢者医療広域連合条例第二号)の規定により公告を要するものその他の公示文書は、文書主管課に回付しなければならない。

2 文書主管課長は、前項により回付された文書を、条例・規則・規程公示番号簿に登載した後、公示しなければならない。(発信者名)

第二十九条 発送文書は、広域連合長名を用いなければならない。ただし、当該文書の性質又は内容により、副広域連合長、事務局長名等を用いることができる。

第五章 持ち出し及び閲覧等の制限

(庁外持ち出し等の制限)

第三十条 文書は、庁外に持ち出すことはできない。ただし、やむを得ない事情により、あらかじめ課長の承認を受けたときは、この限りでない。

(部外者の閲覧)

第三十一条 課長は、職員以外の者から事務局に備付けの文書の閲覧を求められたときは、閲覧させることを通例としているものを除き、原則として閲覧させてはならない。ただし、上司の指示又は関係課長との協議により、差し支えないと認める

ものに限り、閲覧させることができる。

第六章 文書の編さん等

(整理の原則)

第三十二条 文書は、常に整理、整頓し、紛失、損傷のおそれがないように保管し、又は保存するとともに、重要なものは、非常災害時に備えて、あらかじめ適当な処置を講じておかなければならない。

(文書の保存期間及び分類)

第三十三条 文書の保存期間は、法令その他に定めがあるもののほか、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定めるとおりとする。

- 一 第一種 永年
- 二 第二種 十年
- 三 第三種 五年
- 四 第四種 三年
- 五 第五種 一年

2 前項の区分に属する文書の種別は、次条に定めるところとする。

(保存期間の各区分の基準)

第三十四条 第一種に属するものは、おおむね次のとおりとする。

- 一 条例、規則、規程等に関する文書
- 二 重要な事業計画及びその実施に関する重要文書
- 三 広域連合議会の議事録、決議書等重要文書
- 四 任免、賞罰に関する重要文書
- 五 財産、公の施設及び地方債に関する重要文書
- 六 事務引継ぎに関する重要文書

- 七 その他重要にして永年保存の必要があると認める文書
- 2 第二種に属するものは、おおむね次のとおりとする。
 - 一 金銭の支払に関する証拠書類
 - 二 行政執行上必要な統計資料
 - 三 公課に関する文書
 - 四 財政に関する重要な文書
 - 五 訴訟及び不服申立てに関する文書
 - 六 その他十年保存の必要があると認める文書
- 3 第三種に属するものは、おおむね次のとおりとする。
 - 一 主な行政事務の施策に関する文書
 - 二 行政執行上参考となる文書
 - 三 金銭出納に関する文書
 - 四 その他五年保存の必要があると認める文書
- 4 第四種に属するものは、おおむね次のとおりとする。
 - 一 照会、回答、通知その他の往復に関する書類
 - 二 各種の報告書及び日誌
 - 三 一時の処理に属する願い、届け、申請等に関する書類
 - 四 第一種、第二種及び第三種に属さない文書で一年経過後も事件が起き、又は参考になると認める書類
 - 5 第五種に属するものは、前四項に属さない文書とする。

(保存期間の起算)

第三十五条 文書の保存期間は、暦年に属するものはその翌年から、会計年度に属するものは、その翌年度から起算する。
(文書の編さん及び装丁)

第三十六条 文書は、各課において、別に定める分類及び種別に従い、次に掲げるところにより編さんしなければならない。

一 文書は、暦年別又は会計年度別に完結した順序により編さんすること。ただし、紙数又は文書の性質上の理由によっては、二年分以上にわたる文書を区分紙を用いて一冊として編さんすることができる。

二 同一事件であつて数項目に関連する文書は、その関係の最も深い項目に編さんすること。

三 二以上の事件で保存期限を異にする場合において、その事件が相互に関係があり、同一事件として編さんすることが適当なときは、長期間の種別として取り扱うこと。

四 附属図表等で編さんに不便なものは、別に保存し、その旨を本書に記入すること。

五 文書の編さんは、厚さ約八センチメートルを標準とし、分冊したものには分冊番号を、合冊したものには各項目を標記すること。

六 編さんされた文書（以下「簿冊」という。）には、目次（第十号様式）を付けるものとする。ただし、一簿冊一件の場合には、省略することができる。

七 簿冊は、表紙（第十一号様式）、背表紙（第十二号様式）を用い装丁する。ただし、次に掲げるものについては、この限りでない。

イ 第五種に分類される文書

ロ 特別の表紙を用いて編さんしているもの

ハ 製本されているもの

ニ 規格外のもの

ホ 台帳、名簿の類に属するもの

2 簿冊の背表紙の保存・保管終期欄及び種別欄は、第三十三条に規定する種別ごとに次のとおり色分けして記載しなければならない。

イ 第一種 赤

ロ 第二種 青

八 第三種 緑

二 第四種 黒

(文書の審査及び引継ぎ)

第三十七条 課長は、簿冊の編さん内容及び保存期間を審査し、不相当と認めるものは、職員に対し修正の指示又は指導をし、適正な文書管理をしなければならない。

2 簿冊は完結した順に文書台帳(第十三号様式)に登載し、書庫(引継文書を収蔵する場所をいう。以下同じ。)への保存が必要な簿冊(以下「保存文書」という。)は、文書主管課長の指定した日までに保存文書引継書(第十四号様式)を添え文書主管課長に引き継がなければならない。

(保存文書の管理)

第三十八条 完結した文書で保存が必要な簿冊(以下「保存文書」という。)は、書庫に収納し管理する。

2 前項に定める文書以外の文書(以下「保管文書」という。)は、各課において保管し管理するものとする。

(書庫の管理)

第三十九条 書庫は、文書主管課長が管理する。

2 書庫内においては、火気を使用してはならない。

(保存文書の閲覧及び借覧)

第四十条 保存文書を閲覧又は借覧しようとする者は、保存文書閲覧簿(第十五号様式)又は保存文書借覧書(第十六号様式)により文書主管課長の承認を受けなければならない。

2 前項の規定により保存文書の閲覧又は借覧の承認を受けた者は、これを転貸し、取り換え、若しくは訂正し、又は庁外に持ち出してはならない。ただし、やむを得ない事情により庁外に持ち出すことについて、あらかじめ文書主管課長の承認を受けたときは、この限りでない。

(保存期間の変更)

第四十一条 課長は、現に保存中の文書及び簿冊について、随時保存の要否を審査し、文書主管課長に協議の上保存期間を変

更することができる。この場合において、保存の必要がないと認められた文書は、次条の手続を経てこれを廃棄できる。

2 文書主管課長は、保存期間が変更されたものは、新たに編さんし一定期間を定めて保存するものとする。この場合において、文書台帳の記載事項の訂正等必要な事務処理をするものとする。

3 保存期間の経過した文書及び簿冊で、なお継続保存の必要があると認められたものは、前項に準じ手続するものとする。

(廃棄)

第四十二条 課長は、保管に係る簿冊で保存期間が到来し、廃棄を必要とするものについては、廃棄文書引継書（第十七号様式）を添えて文書主管課長に報告しなければならない。

2 文書主管課長は、保存期間が到来した簿冊については、関係する課長に合議し、廃棄又は継続保存の決定をしなければならない。ただし、前項の規定により報告を受けたものについては、この限りでない。

3 軽易な文書で保存する必要のない文書は、随時廃棄することができる。

4 廃棄文書で秘密に属するもの又は他に使用のおそれのあるものは、焼却し、又は裁断する等適当な処置を講じなければならない。

5 前項の規定による焼却等の利便を図るため、文書主管課長は、毎年一回まとめて廃棄する期間を設定することができる。
(電子文書の保管及び廃棄)

第四十三条 文書のうち電子文書は、当該電子文書の内容を画面等に出力し、又は編集できるよう必要に応じて共用サーバ等適切な記録媒体に保管しなければならない。この場合において、記録媒体の経年劣化等による消失及び変化、改ざん、盗難、漏えい等を防止するための適切な措置を講じなければならない。

2 保管を必要としなくなった電子文書を廃棄する場合は、消去又は記録媒体の破壊等適切な方法により処理しなければならない。

附 則

この規程は、公表の日から施行する。

附 則（平成十九年規程第五号）

この規程は、平成十九年四月一日から施行する。

第 1 号様式 (第 6 条関係)

文書発送簿

取扱者印	発 送	件 名	受 信 者 名	経 過
	第 号			
	月 日			

第 2 号様式 (第 6 条関係)

文書收受簿

取扱者	担当	收 受	本 書	件 名	発 信 者 名	経 過
		第 号	第 号			
		月 日	月 日			

第 3 号様式 (第 6 条関係)

指令番号簿

指 令 番 号	指 令 月 日	件 名	指 令 先

第 4 号様式 (第 6 条関係)

達番号簿

達 番 号	達 月 日	件 名	達 先	摘 要

第 5 号様式 (第 6 条関係)

条例・規則・規程公示番号簿

課 長	担 当	公 示 番 号	公 示 月 日		件 名

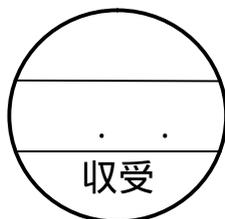
第 6 号様式 (第 6 条関係)

特殊取扱郵便物簿

番 号	月 日	種 類	発 信 人	摘 要

第 7 号様式 (第 10 条関係)

收受印



第9号様式（第21条関係）

決裁印



第10号様式（第36条関係）

目次

作成年次 年	分類記号	保存期間 年	保存終期 年 月	所管
				所在
簿 冊 名				
番 号	月 日	件	名	備 考

2頁以降は「簿冊名」までの欄の省略可

第 11 号様式（第 36 条関係）

青森県後期高齢者医療広域連合公文			
分類記号	類	目	付記
種別	第 種	保存期間	年
保存終期	平成 年		
作成年次	平成 年		
件名			
所管			

第 12 号様式 (第 36 条関係)

平成 年	作成 年次
平成 年	保存(管) 終期
分類記号	
第 種	
件 名	

注：保存(管)終期年次及び
種別の表示色

- 第 1 種 赤
- 第 2 種 青
- 第 3 種 緑
- 第 4 種 黒

第 13 号様式 (第 37 条関係)

文書台帳

整 理 番 号	分 類 記 号	作 成 年 次	簿 冊 名	冊 数	保 存 種 別	保 存 期 間	保 存 始 期	保 存 終 期	引 継 年 月 日	備 考

第 14 号様式 (第 37 条関係)

保存文書引継書

整 理 番 号	分 類 番 号	作 成 年 次	簿 冊 名	冊 数	保 存 種 別	保 存 期 間	保 存 始 期	保 存 終 期	引 継 年 月 日	備 考

第 15 号様式 (第 40 条関係)

保存文書閲覧簿

月 日	閱 覧 者	閱 覧 文 書			承 認 印	備 考 (退室時間)
	課 ・ 氏 名 印	種 別	年 次	簿 冊 名		

第 16 号様式 (第 40 条関係)

保 存 文 書 借 覧 書

借覧		課長	借覧者		
	課		氏 名	印	
合議		課長	担当者		
	課				
文書	種別	簿冊名			冊数
借覧期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日				
借覧理由					
文書主管課	課長	担当	貸出	返還	
			月 日	月 日	
保存文書返還確認欄					
取扱者 氏名 印					

第 17 号様式 (第 42 条関係)

廃 棄 文 書 引 継 書

番号	作成 年次	簿冊名	冊数	廃棄年月日	課長	係	備 考