

別表(第8条関係)

室名	記号
企画総務室	大雪広企
介護保険対策室	大雪広介
国民健康保険対策室	大雪広国

□別記第1号様式
(第5条関係)

收受印

□別記第2号様式
(第5条関係)

				電 報 配 付 簿					
事務局長	事務局次長	室長	主任等	受付年月日	発信局及び番号	発信者	受信者	電文	受領印

□別記第3号様式
(第5条関係)

親 展 文 書 配 付 簿										
事務 局長	事務局 次長	室長	主任等	受付 年月日	名宛人	差出人	受領者			
							月日	職	氏名	印

□別記第4号様式
(第5条関係)

特 別 文 書 配 付 簿										
事務 局長	事務局 次長	室長	主任等	受付 年月日	金券 番号	金額	差出人	受領 月日	受領 印	備考

□別記第5号様式
(第8条関係)

文 書 発 送 簿							
発送 年 月 日			文書 記号	件名	発送先	公印使用 の有無	取扱者

□別記第6号様式
(第9条関係)

起 案 文 書

編さん類目	保存年限

文書 記号			起案 者名	室		
起案 年月日	. .		決定 年月日	. .		施行 年月日
決裁						<input type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 非公開 <input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 一部 <input type="checkbox"/> 時限
連合長	事務管理者	事務局長	事務局次長	室長	主任等	
						公開状況
施行及び取扱方法			合議経過		浄書	照合
件名						
このことについて、下記のとおり処理することを伺います。						

□別記第6号様式の2
(第9条関係)

処 理 印	
起案 年 月 日	起案者名 室
決定 年 月 日	<input type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 非公開 <input type="checkbox"/> 全部
施行 年 月 日	<input type="checkbox"/> 一部 <input type="checkbox"/> 時限
報告 年 月 日	公開状況

□別記第7号様式
(第12条関係)

口 頭 処 理 用 紙										
連合長		事務 管理者		事務 局長		事務局 次長		室長		主任等
対話先					対話年月日		年 月 日 午 時 分			
対話者					職氏名		⑩			
件名										
通話要旨										
処理方法										

□別記第8号様式
(第15条関係)

令 達 簿

連合長	事務 管理者	事務 局長	事務局 次長	室長	主任等	令達		件名	主管		備考
						番号	年月日		室名	認印	

□別記第10号様式

(第22条関係)

簿冊名票(表紙)

完結 年度	年度	分類 番号	大	中	小	連番	保存 年限	年	保存 期間 満了	年 月	
文 書 名	<p>.....</p> <p>(冊のうち第 号)</p>										
室名	室						保存 期間の 延長	年 月			

□別記第10号様式の2

(第22条関係)

簿冊名票(背表紙)

完結年度	年度			
分類番号	大	中	小	連番
保存年限	年			
保存期間 満了	年		月	
文書名				
(冊 の う ち 第 号)	<p>.....</p> <p>.....</p>			

保存年限の延長	
室名	

□別記第11号様式
(第22条関係)

		参 照 票			連番	保存期間	保存期間 年 満了	年 月
		分類 番号	大	中				
参照 文書 の 記 録	文書目録の索引番号							
	文書名	(冊のうち第 号)						
	件名							
保管(存)場所								
備考								

□別記第12号様式
(第24条関係)

保 存 簿 冊 原 簿

完結 年度	保存期間			事務局長	事務局次長	室長	主任等
年度	年	月	日	年	月	日	室名
引継年月日							
廃棄年月日							
大	中	小	連番	文書名	保存場所	摘要	

事務局長	企画総務室主任

□別記第13号様式
(第30条関係)

事務局長	事務局次長	室長	主任等

年 月 日

事務局長 様

職氏名

主 務 係 保 存 承 認 書

次のとおり、主務係において保存したいので承認願います。

完結 年度	保存 期間	大	中	小	連番	文書名	理由

事務局長	企画総務室主任

様

事務局長

承認します。

上記について、

承認できません。

別記第14号様式
(第31条関係)

事務局長	事務局次長	室長	主任等

年 月 日

事務局長 様

職氏名

企画総務室引継承認申請書

完結 年度	保存 期間	大	中	小	連番	文書名	理由

事務局長	企画総務室主任

様

事務局長

承認します。
上記について、承認できません。

□別記第15号様式
(第34条関係)

保 存 文 書 閱 覧 (借 入) 書											
事務局長		事務局次長		室長		企画総務室主任		担当主任等		閲覧(借入)者	
										室	
										氏名 ⑩	
閲覧 (借入) の理由								持出し先			
完結 年度	保存 期間	分類番号				文書名	貸出 月日	返納 月日	当該主 務主任 承認印		
		大	中	小	連番						

□別記第16号様式
(第36条関係)

保 存 文 書 廃 棄 書

年 月 日

様

事務局長

次により、保存文書を廃棄しますので通知します。

記

廃棄する文書(保存文書台帳)			廃棄年月日	備考
完結年度	保存期間	冊数		
年度	年	冊	年 月 日	
年度	年	冊	年 月 日	
年度	年	冊	年 月 日	
年度	年	冊	年 月 日	
年度	年	冊	年 月 日	
年度	年	冊	年 月 日	

□別記第17号様式
(第38条関係)

保 存 期 間 延 長 報 告 書

年 月 日

事務局長 様

職氏名

次により、保存期間を延長したので報告します。

記

完結 年度	保存 期間	分類記号				文書名	保存期間延長 の理由	延長期限
		大	中	小	連番			
								年 月
								年 月
								年 月
								年 月
								年 月
								年 月

保存整備台帳の整備	年 月 日	整理者印	
-----------	-------	------	--

事務局長	事務局次長	室長	企画総務室主任	担当主任等