

○大隅肝属広域事務組合文書規程

平成21年4月1日

大隅肝属広域事務組合訓令第3号

肝属地区一般廃棄物処理組合文書規程（平成12年肝属地区一般廃棄物処理組合訓令第3号）の全部を改正する。

（目的）

第1条 この規程は、大隅肝属広域事務組合（以下「組合」という。）における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2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 文書 組合において收受し、発送し、又は保管するすべての公文書（帳簿、図面、フィルム及びコンピュータにより認識が可能な文書（以下「電子文書」という。）、電子文書を除く電子的・電磁的記録、荷物等を含む。）をいう。
- (2) 担当者 上司の指示に基づき、その事務を担当する者をいう。

（文書取扱いの原則）

第3条 文書は丁寧に取り扱い、その処理は正確かつ迅速に行い、事務が能率的に処理されるようにしなければならない。

- 2 文書は常に整理し、その所在箇所及び処理状況を明らかにして、紛失、盗難及び損傷等を防止しなければならない。
- 3 重要文書は、非常災害時にはいつでも持ち出すことができるよう、あらかじめ準備しておかななければならない。
- 4 文書は総務介護課長の承認を受けなければ外部に持ち出し、関係者以外の者に示し又は写させてはならない。

（課長の職務）

第4条 総務介護課長は、組合における文書事務の一般を統括するとともに次に掲げる事務を掌理する。

- (1) 文書の收受及び配布に関すること。
- (2) 起案文書の審査に関すること。
- (3) 文書の発送に関すること。
- (4) 文書の保管及び保存に関すること。
- (5) 文書の廃棄処分に関すること。
- (6) その他文書事務に関し必要なこと。

（文書取扱者等）

第5条 文書事務を円滑適正に行わせるため、総務介護課に文書取扱者を置く。

- 2 文書取扱者は、総務介護課の庶務関係事務を担当する係長をもって充て、文書取扱補助者は、当該係長以外の職員をもって充てる。

3 総務介護課長は、文書取扱者に事故があるときは、その職務を代理する職員をあらかじめ文書取扱補助者の中から指定するものとする。

(文書取扱者等の職務)

第6条 文書取扱者は、上司の命を受けて次に掲げる事務を処理する。

- (1) 配布を受けた文書の収受に関すること。
- (2) 文書処理の促進に関すること。
- (3) 文書の返還及び送付に関すること。
- (4) 文書の整理及び保管並びに引継ぎに関すること。
- (5) 保管文書の廃棄処分に関すること。
- (6) 文書事務の改善及び指導に関すること。
- (7) 文書処理簿、特殊文書処理簿及び指令番号簿の管理に関すること。
- (8) その他文書の取扱いに関し必要なこと。

2 文書取扱補助者は、文書取扱者の事務を補助し、次に掲げる事務を処理する。

- (1) 文書整理等の指導に関すること。
- (2) 文書の分類、保存期間等文書の審査に関すること。
- (3) 引継文書及び廃棄文書の確認に関すること。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、文書のファイル、保管等文書整理に関する日常の業務に関すること。

(文書の分類)

第7条 文書は文書分類基準表に定める区分に従い、分類整理し、処理するものとする。

2 文書分類基準表は、別表第1のとおりとする。

3 総務介護課長は、必要と認めるときは、文書分類について必要な調査を行い文書分類の適正を図らなければならない。

(文書の記号及び番号)

第8条 文書には、前条に規定する文書分類基準表に定める分類記号（以下「分類記号」という。）を記入する。

2 文書には、前項による分類記号のほか、文書処理簿（別記第1号様式）により毎年4月から翌年3月までの一連番号（以下「文書番号」という。）を付ける。

3 前項の文書番号には、「大肝」の次に課名等の頭文字（頭文字の同じ課等があるときは、頭文字の次にその課等を表す適当な文字を加える。以下同じ。）を付けるものとする。

4 文書番号は、同一年度においてその事件が完結するまで同一番号とし、一事案で翌年度にわたり処理するものは、各年度の文書処理簿の双方にその旨記載し、翌年度の文書処理簿により処理するものとする。

(条例等の記号番号)

第9条 前条の規定にかかわらず、条例、規則、告示、訓令及び指令には、組合名及び条例、規則、告示、訓令、指令の文字を冠し、それぞれの番号簿（別記第2号様式）によりその種類ごとに番号を付ける。

2 前項の番号は暦年による一連番号とする。ただし、指令については会計年度による。
(收受)

第10条 到着文書は事務局において、收受し、次により処理しなければならない。

- (1) 文書は親展の表示のあるものを除き、すべて開封し、文書の右上部余白に受付印(別記第3号様式)を押すこと。
- (2) 訴願、訴訟、異議の申立てその他の文書の收受の日時が権利の得失に関する文書は、前号による手続のほか、收受の時刻を明記し、取扱者は認印を押して封筒を添付すること。
- (3) 現金及び有価証券(以下「金券」という。)又は物品を添付した文書は、第1号に掲げるところによるほか、特殊文書配布簿(別記第4号様式)に記載し、処理すること。
- (4) 電報は、その余白に受付印を押印し、收受時刻を記入し、電報配布簿(別記第5号様式)に記載すること。
- (5) 小包及び小荷物は右上部に受付印を押印し、小包等配布簿(別記第6号様式)に記載すること。

2 親展文書及び書留文書は、前項第1号によるほか、特殊文書処理簿(別記第7号様式)により処理するものとする。

3 親展文書、その他開封を不相当と認められた文書は、封をしたまま封筒に受付印を押すものとする。

4 勤務時間外に到着した文書の取扱いについては、別に定める。
(登録を要しない文書)

第11条 收受文書のうち次に掲げるものについては、前条の規定による処理を省略して処理することができる。ただし、第1号又は第2号に掲げるものについては、文書の余白又は封筒に受付印を押印しなければならない。

- (1) 基本台帳に係る届書、願書及び通知書
- (2) 通知書、案内書その他これらに類するもので軽易と認められるもの
- (3) 新聞、雑誌その他これらに類する印刷物
- (4) 前3号に定めるもののほか、保管の必要を認めないもの

(重要文書の供覧)

第12条 総務介護課長は、收受文書のうち緊急に管理者又は副管理者の閲覧に供する必要がある文書及び重要な文書で管理者又は副管理者の指示により処理する必要があると認められるものは、直ちに供覧の手続をとらなければならない。

(配布を受けた文書の取扱い)

第13条 文書取扱者は、收受文書の配布を受けたときは、点検し、当該業務に関する文書であることを確かめた後、文書処理簿に記載し、総務介護課長の閲覧に供さなければならない。

2 総務介護課長は、配布文書を査閲したときは、保存期間を記入し、文書の余白に処理方針を示して、担当係長に指示しなければならない。ただし、法令等により処理要

領が定められているもの又は定例的な文書で処理の方法が定まっているもの若しくは軽易な文書で指示する必要のないものについては、これを省略することができる。

3 総務介護課長から指示を受けた担当係長は、自ら処理するもののほか、その指示に基づき、処理に必要な指示事項を示して担当者に処理させなければならない。

4 親展文書の配布を受けたときは、直ちに受信者に渡し、受信者が秘密の取扱いを要しないと認めたときは、一般文書とみなして第10条の規定による取扱いをするものとする。

(処理期日)

第14条 配布を受けた文書は、原則として5日以内に処理しなければならない。

(緊急又は重要文書の処理)

第15条 総務介護課長は、配布を受けた文書のうち緊急を要するもの又は重要なもので管理者の指示によりその処理をすべきであると認められるものは、その文書を携行の上、総務介護課長自ら管理者の指示を受けなければならない。

(処理期日の例外)

第16条 総務介護課長は、配布を受けた文書のうち、回答を要する文書又は文書の処理に必要な資料の収集に相当の日数を要するため、速やかに処理できないと認めたものについては、第14条の規定による処理期日を延期することができる。

2 担当者は、処理期日内に処理することが困難であると認められるものについては、総務介護課長の承認を得て処理期日を更に延期することができる。

(処理の促進)

第17条 総務介護課長は、文書事務の処理を促進するため、文書処理簿を点検し、処理期日を過ぎ、なお処理されない文書があるときは、督促しなければならない。

(文書の規格)

第18条 文書に用いる用紙は、原則として日本工業規格A列4番のものを縦長にして用いる。

(文書の起案)

第19条 文書を起案するときは、起案(伺)書(別記第8号様式)及び継続紙(別記第9号様式。以下「起案用紙」という。)によらなければならない。ただし、次に掲げるものについては、この限りでない。

- (1) 定例的なもので所定の簿冊又は用紙により処理できるもの
- (2) 軽易なもので文書の余白で処理できるもの
- (3) 別に定めのあるもの

2 文書を起案するときは、次によらなければならない。

- (1) 法令の目的にかない、適当な内容を備え十分な効果をあげることができるようにすること。
- (2) 文体は口語体とし、用語は努めて平易にして難解な字句を避け、現代かなづかい新送りがなを用いること。
- (3) 公文例のあるものは、これによること。

- (4) 必要により簡単な起案理由、関係法文、参考となる事項又は資料を付記し、若しくは添付すること。
 - (5) 同一事項で決裁を重ねるものは、その完結に至るまで関係文書を添付すること。ただし、要領を記入して添付を省略することができるものは、この限りでない。
 - (6) 加除訂正したときは、その箇所には訂正者の認印を押印すること。
 - (7) 経由を必要とするときは経由先を明記すること。
 - (8) 電報案は、特に簡明を旨とし、略号又は符号のあるものはこれを用い、電報発信票（別記第10号様式）に記載して総務介護係に送付しなければならない。
- 3 起案文書は、あらかじめ文書取扱者の審査を経て決裁を受けなければならない。
 - 4 自発的な計画又は発案事項についての起案文書は、文書処理簿に記載して処理しなければならない。

（文書の横書き）

第20条 文書を左横書きとしなければならない。ただし、次に掲げるものは、この限りでない。

- (1) 法令の規定により書式が定められているもの
- (2) 他の官公署が書式を定めたもの
- (3) 賞状、祝辞その他これに類するもの
- (4) その他総務介護課長が必要と認めたもの

（起案文書の表示）

第21条 総務介護課長は、起案文書を査閲したときはその保存期間を決定し、起案用紙の所定欄に表示しなければならない。

- 2 担当者は、係長の指示に従い、決裁区分、合議の要否等並びに第8条の規定に従い分類記号及び文書番号を、起案用紙の所定欄に記入しなければならない。ただし、総務介護課長で発する特に軽易な文書は、文書番号を省略することができる。
- 3 決裁区分の表示は、次による。
 - (1) 管理者の決裁を受けるもの 甲
 - (2) 副管理者の専決を受けるもの 乙
 - (3) 事務局長の専決を受けるもの 丙
 - (4) 課長の専決を受けるもの 丁
- 4 取扱いの要領は、施行上注意しなければならないこと等について、起案用紙の所定欄に表示又は記載しなければならない。

（発信者名）

第22条 法規文、公告文及び令達文は、管理者名をもってする。

- 2 前項以外の文書は、原則として管理者名をもってし、軽易なものは副管理者名又は事務局長名をもってすることができる。

（收受文書の添付）

第23条 收受文書に基づいて処理した決裁文書には、当該收受文書を添付しなければならない。

(文書の決裁)

第24条 総務介護課長は、事務局長専決文書は直接事務局長に、副管理者専決文書は事務局長、副管理者の順に、管理者決裁文書は事務局長、副管理者、管理者の順に閲覧し決裁を受けなければならない。この場合において、会計管理者に関係のある文書は、会計管理者に先に閲覧しなければならない。

2 前項により決裁が終わったときは、総務介護課長は起案用紙の所定欄に決裁月日を記入しなければならない。

(緊急文書の取扱い)

第25条 緊急に処理する必要がある、かつ、正規の手続を経る暇のない事項は、直ちに口頭により決裁を受けて処理することができる。この場合においては、事後正規の手続をとらなければならない。

(文書の後閲)

第26条 文書を代決したときにおいて、重要又は異例と認めるものは代決者において「後閲」と表示しなければならない。この場合文書取扱者は上司に後日、その文書を閲覧に供さなければならない。

(処理済文書の取扱い)

第27条 処理済の文書は、文書取扱者において文書処理簿に完結月日、保存年数、分類記号及び簿冊名を記入し、総務介護課長の認印を受け、背表紙(別記第11号様式)を付けた簿冊に年度別、分類記号別及び保存期間別に編冊しなければならない。

2 前項の簿冊には、文書目次(別記第12号様式)を添付しなければならない。ただし、保存の必要のない文書及び1年保存の文書には、文書目次の添付及び分類記号別の編冊を省略することができる。

3 前項の文書目次は、完結の月日の順に記載するものとする。

(未処理文書の整理)

第28条 収受文書は、常にその処理状況がわかるように整理して定位置に保管しなければならない。

2 文書取扱者は、常に未処理文書を調査し、その処理の促進を図らなければならない。

(文書の審査)

第29条 総務介護課長は、収受文書に処理案を添付した決裁文書及び自発的な発議の決裁文書で施行を要するものは、第19条に規定する事項その他必要事項について審査しなければならない。ただし、訂正することにより文意を変えてはならない。

2 前項の規定により文書の審査が終わったときは、起案用紙の審査欄に押印しなければならない。

(浄書の方法)

第30条 前条の規定により文書の審査が終わった文書は、担当係で浄書するものとする。

(浄書)

第31条 浄書した文書は、決裁文書と厳密に校合して正確を図り、浄書担当者及び校合担当者は、起案用紙の所定欄に押印しなければならない。

(施行日)

第32条 文書の施行日は、総務介護課長が定める。ただし、施行日を特に指定する必要があるものは、この限りではない。

(公印の押印)

第33条 施行する文書には、大隅肝属広域事務組合公印規則（平成21年大隅肝属広域事務組合規則第5号）の定めるところにより、公印及び契印を押さなければならない。ただし、軽易な文書及び印刷した文書、その他公印及び契印を押す必要がないと認められる文書については省略することができる。

2 公印及び契印を押すときは、次について審査しなければならない。

- (1) 大隅肝属広域事務組合事務決裁規程（平成21年大隅肝属広域事務組合訓令第1号）の規定による決裁の有無
- (2) 決裁文書と浄書文書との校合の有無
- (3) その他公印使用について必要な事項

3 施行する文書に公印を押したときは、決裁文書の所定欄に公印使用者印を押さなければならない。

(文書の発送)

第34条 文書の発送は、次により総務介護係において行うものとする。ただし、総務介護課長が特に必要と認めたものについては、この限りでない。

- (1) 一般文書は、随時発送する。
- (2) 鹿児島県庁あて文書は、毎週火曜日及び金曜日とし、その方法は、鹿屋市の例による。

(発送文書の取扱い)

第35条 発送を要する文書は、起案用紙の発送方法欄の表示に従って発送しなければならない。

2 郵送する文書は、次により処理しなければならない。

- (1) 特殊な取扱いを要するものは、封筒の表面に書留、速達等の表示をすること。
- (2) 郵送は、原則として料金後納郵便物差出票（別記第13号様式）により取り扱うこと。ただし、これにより難しいときは、郵便切手又は郵便はがきを使用することができる。

3 電報によるものは、電報発信簿（別記第14号様式）に記載して電話託送するものとする。

4 組合の条例、規則、告示その他訓令等で公布又は公表を要するものは、庶務係において公布又は公表する。

(管理者の署名)

第36条 総務介護課長は、条例について議決の旨の通知があったとき、又は組合の規則制定の決裁があったときは、署名用紙（別記第15号様式）をその条例原議書又は規則原議書にのり付けして、大隅肝属広域事務組合公告式条例（平成21年大隅肝属広域事務組合条例第7号）第2条第1項の規定による管理者の署名を受けるものとする。

(文書の整理)

第37条 文書は常に整理し、重要なものは非常災害に際していつでも持ち出せるように準備し、紛失、火災、盗難等の予防をするとともに、担当者が不在の場合でも処理経過がわかるようにしておかなければならない。

(台帳等の編集等)

第38条 常時使用する台帳、帳簿、調査書類、設計図及び図面並びに第11条に規定する文書(以下「台帳類」という。)は、背表紙を付け、第27条の規定の例により処理するものとする。

(保存期間)

第39条 文書の保存期間は、次のとおりとし、保存期間を定める基準は、別表2のとおりとする。ただし、必要により保存期間を伸縮することができる。

永久保存

10年保存

5年保存

1年保存

2 保存期間は、暦年によるものは処理完結の翌年1月1日から、会計年度によるものは、その翌年度の4月1日から起算する。

(編集した簿冊の保存)

第40条 総務介護課長は、第27条及び第38条の規定により処理した簿冊を文書倉庫保存簿冊台帳(別記第16号様式)に記載し、保存するものとする。

(文書倉庫)

第41条 簿冊を保存するため、文書倉庫を設置し、総務介護課長が管理する。

2 係員以外の者は、総務介護課長の承認を受けなければ文書倉庫に立ち入ってはならない。

(保存簿冊の借覧)

第42条 保存簿冊を借覧しようとする者は、文書倉庫利用許可簿(別記第17号様式)に記載して総務介護課長の承認を受けなければならない。

2 借覧期間は、5日以内とする。ただし、やむを得ない理由により総務介護課長の承認を受けたときは、この限りでない。

3 借覧期間中であっても総務介護課長から返還の請求があったときは、直ちに返還しなければならない。

(禁止事項)

第43条 借覧した保存簿冊は、他人に転貸し、又は抜き取り、取り替え、若しくは訂正してはならない。

(保存簿冊の紛失等)

第44条 借覧した保存簿冊を破損し、又は亡失したときは、直ちに総務介護課長に届け出てその指示を受けなければならない。

(簿冊の廃棄)

第45条 保存期間を経過した保存簿冊は、総務介護課長が審査し、速やかに廃棄するものとする。

2 総務介護課長は、保存期間を経過した簿冊であっても、なお保存の必要があると認めるときは、更に期間を定めて保存することができる。

3 保存簿冊を廃棄し、又は保存期間を延長したときは、文書倉庫保存簿冊台帳に廃棄年月日又は延長保存期間を記録しなければならない。

第46条 総務介護課長は、定期又は臨時に保存簿冊を調査し、保管の必要がないと認めるときは、これを廃棄することができる。

(簿冊廃棄上の注意)

第47条 廃棄する簿冊で、秘密に属するもの又は他に悪用されるおそれがあると認めるものは、その全部若しくは一部を塗り消し、切断し、又は焼却するなど適当な方法で処理しなければならない。

(電話又は口頭による通知等の取扱い)

第48条 電話又は口頭による通知、照会、回答、報告等は、連絡用紙（別記第18号様式）により、收受文書とみなして処理するものとする。

(連絡用紙による連絡)

第49条 原則として業務上の連絡は、口頭によらないですべて連絡用紙で行うものとする。

(その他)

第50条 この規程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

この訓令は、平成21年4月1日から施行する。

別表第1（第7条関係）

文 書 分 類 基 準 表

中分類		00	01	02	03	04	05	06	07	08
大分類										
A	庶務	一般	公告式	議会	監査	処務	広報	条例規則		
B	人事	〃	定数	任免	服務	賞罰	給与	研修	共済	福利厚生
C	財務	〃	予算	決算	出納	用度	物品	負担金	入札契約	
D	施設設備	〃	車両	施設						
E	廃棄物	〃	施設管理	許可業者	調査普及					
F	介護	〃	審査会判定	審査委員会						
G	火葬	〃	施設管理							

別表第2（第39条関係）

文 書 保 存 基 準 表

文書の保存基準は、法令その他別に定めるものを除き次のとおりとする。

永久保存	
1	官公庁の令達、指令等で例規となる重要なもの
2	議案その他組合議会に関する重要なもの
3	法令全書
4	組合の条例、規則及び訓令の原議
5	重要な告示、達、指令、通知等
6	上申、訴願、訴訟、建議書等で重要なもの
7	認可及び許可に関する重要なもの
8	儀式及び表彰に関する文書で重要なもの
9	設計書類及び図面等で将来必要なもの
10	契約に関する書類で特に重要なもの
11	職員等の任免、進退、賞罰、履歴その他身の上に関するもの
12	職員等の給与に関する重要なもの
13	事務引継に関する重要なもの
14	不動産の取得及び処分に関する文書
15	財産台帳及び基金に関するもの
16	予算書及び決算書
17	統計書類で特に重要なもの
18	文書処理簿
19	その他永久保存の必要があるもの
10年保存	
1	会計管理者の保管に属することとなる支出関係書類及び調定通知書
2	決算の証書類
3	契約に関する書類で重要なもの
4	補助金に関する重要なもの
5	予算、決算及び出納に関する重要なもの
6	その他10年保存の必要があるもの
5年保存	
1	補助金に関するもの
2	歳入予算執行整理簿、歳出予算執行整理簿、特殊文書配布簿、特殊文書処理簿及び指令番号簿
3	決算の認定を経た金銭物品に関する重要な書類
4	出勤簿及び出張命令簿
5	官報及び県公報
6	その他5年保存の必要があるもの
1年保存	
1	軽易な照会、回答、願、伺、届出書等で一時限りの処理に関するもの
2	その他、他の保存期間に該当しないもの

別記

第1号様式（第8条関係）

文 書 処 理 簿

文書 第号 番号	収発月日	担当 係名	先方の文書 第号年月日	保存 年数	分類 記号	簿冊 名綴	完結 月日 総務介護課長認印
	差出人又は あて先		件 名				

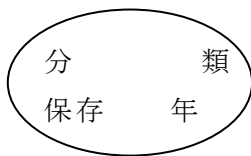
第2号様式（第9条関係）

番 号 簿

記号番号	件 名	公布 指令年月日	摘 要	
			番 号	その他
		年月日	第 号	
		年月日	第 号	
		年月日		

第3号様式（第10条関係）

受 付 印



径30ミリメートル

第4号様式（第10条関係）

特 殊 文 書 配 布 簿

受付 月日	種別	差出元	あて名係名	番号 局名	金券の種類及び金 額	課長印	受領者印
・							
・							

第 5 号様式（第10条関係）

電 報 配 布 簿

受付日時	種別	発信人	あて名	取扱者印	配布係	受領印
月日 午前時分 後						月日

第 6 号様式（第10条関係）

小 包 等 配 布 簿

月日	種別	発送元	あて名	取扱者印	配布係	受領者印	備考

第 7 号様式（第10条関係）

特 殊 文 書 処 理 簿

收受 番号	收受 月日	差出元	局名 番号	金券の 種類及び金額	課長印	処理欄	処理担当者印
	・						月 日
	・						

第 8 号様式（第19条関係）

起 案 （ 伺 ） 書										文書分類	:								
決裁区分：										保存期間 1・5・10・永		文書番号							
施行上の注意										収 受		年 月 日							
										起 案		年 月 日							
										決 裁		年 月 日							
公開区分		<input type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 非公開 <input type="checkbox"/> 一部公開 <input type="checkbox"/> 不存在		施行		年 月 日													
<input type="checkbox"/> 未設定		非公開理由 時限否期限				発 送		年 月 日											
取扱区分		<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 重要 <input type="checkbox"/> 秘 <input type="checkbox"/> 至急 <input type="checkbox"/> 例規				文 書 取 扱 者		浄書		校合		審査		公印					
発送方法		<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> ファックス <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 使送 <input type="checkbox"/> 配達証明 <input type="checkbox"/> 書留																	
管理者		副管理者		会 計 管 理 者		局長		課長		課長 補 佐		係長		係		起案者		印	
合 議		課長		補佐		係長		係		意見等（記載者押印）									
あて先										発信者名									
件 名 先方文書の発送日付・文書番号（														年 月 日付け		第		号）	

第 9 号様式 (第19条関係)

紙 続 継

第10号様式 (第19条関係)

票 信 発 報 電

受付 日 時 発信		前 年 月 日 午 時 分 後			種別	字数	料金
管理者	副管理者	会計管理者	事務局長	課長	係長	係	担当印
関 係 係	係						取扱者
あて名					発信人		
本 文							
訳文							
指示							
処理							

第11号様式（第27条関係）

（背 表 紙）

年 度
分類記号
（簿冊又は台帳名）
年保存
年 月廃棄
簿冊番号
大隅肝属広域事務組合

- 備考1 年度を表示すべき簿冊又は台帳で、分冊すべきものの簿冊番号は、その年度の一連番号とすること。
- 2 加除等の方法により整理する台帳にあつては、簿冊番号は、その台帳に係る整理番号とすること。この場合に当たっては、年度の記入は不要である。

第12号様式（第27条関係）

文 書 目 次
年 度

（分類記号 保存年数 年）

整理番号	完結月日	文書番号	件 名

第13号様式（第35条関係）

料金後納郵便物差出票

日付印

差出人氏名印 大隅肝属広域事務組合

郵便物の種類	特殊取扱	量目別	個数	1個の料金		合計料金		摘要
第1種		g以内		円		円		
		〃						
第2種		〃						
第3種		〃						
第4種		〃						
第5種		〃						
		〃						
		〃						
		〃						
小包		〃						
合計								

第14号様式（第35条関係）

電報発信簿

発信日時	発信者	あて先	種別	料金	係	取扱者印
月日 午時分						
月日 午時分						

第15号様式（第36条関係）

署名用紙

をここに公布する。 年 月 日 大隅肝属広域事務組合管理者 大隅肝属広域事務組合 第 号

年 月 日 参考 年月 大隅肝属広域事務組合定例議会議決 臨時 年 月 日決裁
--

第16号様式（第40条関係）

その1

文書倉庫保存簿冊台帳（永久保存文書）

係（ ） 分類記号（ ）

年度	簿冊名	文書の内容	簿冊サイズ	保管場所

その2

文書倉庫保存簿冊台帳（10年保存文書）

係（ ） 分類記号（ ）

年度	簿冊名	文書の内容	簿冊サイズ	保管場所	保存満了年度

第17号様式（第42条関係）

文 書 倉 庫 利 用 許 可 簿

年月日	課 名	閲覧者氏名 （借用者氏名）	閲覧目的又は 借用簿冊名	返却予定日	総務介 護課長 印	返 却 確認印

※ 文書倉庫を利用する場合、課長の承認を受けること。

※ 簿冊を借用する場合、原則として5日以内に返却すること。

