

○島田市文書取扱規程

平成17年5月5日

訓令甲第8号

改正 平成18年3月30日訓令甲第2号
平成18年12月28日訓令甲第16号
平成19年3月30日訓令甲第6号
平成19年11月30日訓令甲第17号
平成20年3月31日訓令甲第4号
平成21年3月31日訓令甲第1号
平成21年3月31日訓令甲第9号
平成21年6月9日訓令甲第12号
平成22年3月30日訓令甲第2号
平成24年3月30日訓令甲第1号
平成24年3月30日訓令甲第10号
平成24年9月28日訓令甲第13号
平成26年3月31日訓令甲第12号
平成26年8月29日訓令甲第16号
平成27年5月8日訓令甲第6号
平成27年5月8日訓令甲第9号
平成28年3月31日訓令甲第8号
平成28年3月31日訓令甲第11号
平成29年1月26日訓令甲第1号
平成29年3月27日訓令甲第4号
平成29年7月12日訓令甲第6号
平成30年3月16日訓令甲第2号
平成30年7月31日訓令甲第6号

目次

- 第1章 総則（第1条—第14条）
- 第2章 文書の收受及び配布（第15条—第23条）
- 第3章 文書の処理（第24条—第27条）

第4章 文書の起案（第28条—第30条）

第5章 回議及び合議（第31条—第35条）

第6章 決裁（第36条—第39条）

第7章 施行（第40条—第44条）

第8章 文書の保管、保存及び廃棄（第45条—第58条）

第9章 補則（第59条・第60条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、法令その他別に定めるものを除き、本市における文書の取扱いに関し必要な事項を定め、もって文書の適正な管理と事務の効率的な運用を図るものとする。

（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) 部 島田市行政組織条例（平成17年島田市条例第13号）第2条に規定する部並びに島田市支所設置条例（平成17年島田市条例第14号）第2条に規定する島田市金谷南支所、島田市金谷北支所及び島田市川根支所をいう。
- (2) 課 島田市行政組織規則（平成17年島田市規則第3号）第2条第1項及び島田市支所組織規則（平成17年島田市規則第4号）第2条第1項に規定する課及び島田市会計管理者の補助組織設置規則（平成17年島田市規則第5号）第1条に規定する会計課をいう。
- (3) 部長 第1号に掲げる部の長をいう。
- (4) 課長 第2号に掲げる課の長をいう。
- (5) 文書 事務を処理するために作成される書類、帳簿、伝票、電報又は電話若しくは口頭による事項を記録したもの、電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の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。）及び図面その他の資料等の記録一切をいう。
- (6) 收受文書 市役所に到達した文書をいう。
- (7) 発送文書 市役所から発送する文書をいう。

- (8) 回議書 事案の処理について上司の許可、決定又は承認等の意思決定を受けるために作成された文書をいう。
- (9) 決裁文書 決裁済みの回議書をいう。
- (10) 対内文書 庁内各部課及び市の機関相互において収発する文書をいう。
- (11) 対外文書 対内文書以外の文書をいう。
- (12) 総合行政ネットワーク 霞が関WAN（国の各省庁の施設内の電子計算機器を電気通信回線で接続する電子情報処理組織を相互に電気通信回線で接続する省庁間の電子情報処理組織をいう。）に対応し、国と地方公共団体及び地方公共団体を相互に電気通信回線で接続する電子情報処理組織をいう。
- (13) 電子署名 電磁的記録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。
- ア 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。
- イ 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。

（平18訓令甲16・平19訓令甲6・平20訓令甲4・平21訓令甲12・平22訓令甲2・平24訓令甲1・平24訓令甲10・平27訓令甲6・一部改正）

（文書取扱いの原則）

第3条 事案の処理は、全て文書によるものとする。

- 2 文書は、正確、迅速、ていねいに取り扱い、常に整理して事務の効率的な運営を確保するように努め、処理後の保管及び保存を適正に行わなければならない。
- 3 文書は、上司の許可を得ないで職員以外の者にその内容を告げ、謄写若しくは閲覧させ、又はその写しを与えてはならない。

（平24訓令甲13・一部改正）

（総括管理）

第4条 行政経営部行政総務課長（以下「行政総務課長」という。）は、文書の收受、配布、発送、保存及び廃棄の事務について総括する。

（平27訓令甲6・平30訓令甲2・一部改正）

（課長の職務）

第5条 課長は、この規程の定めるところにより、その所管する文書事務について迅

速かつ適正に処理しなければならない。

(文書取扱主任及び文書取扱員)

第6条 課に文書取扱主任及び文書取扱員を置く。

- 2 文書取扱主任は、課の庶務担当の係長（庶務担当の係長のいない場合は、あらかじめ課長が定めた職員）をもって充てる。
- 3 文書取扱員は、課長が所属職員のうちから指名する。
- 4 課長は、文書取扱主任を定めたとき、及び文書取扱員を指名したときは、速やかに行政総務課長に通知しなければならない。

(平30訓令甲2・一部改正)

(文書取扱主任等の職務)

第7条 文書取扱主任は、課長の命を受け、課における次に掲げる事務を処理し、その適正な管理及び運営に努めなければならない。

- (1) 文書の收受、配布及び発送に関すること。
- (2) 文書の処理の促進に関すること。
- (3) その他文書処理について必要なこと。

2 文書取扱員は、文書取扱主任の指示を受けて、前項各号に掲げる事務を処理する。

(文書の種類)

第8条 文書は、一般文書、公示文書、議案書及び専決処分書、令達文書、契約文書並びに法規文書に区分する。

2 一般文書は、次のとおりとする。

(1) 往復文書

- ア 照会 相手方に対して一定の事実、意見等について問い合わせるもの
- イ 回答 照会、依頼又は協議等に対して応答するもの
- ウ 協議 相手方の同意を求めるもの
- エ 通知 一定の事実又は意思を特定の相手方に知らせるもの
- オ 依頼 相手方に対して一定の行為を求めるもの
- カ 送付 物品又は書類を相手方に送り届けるもの
- キ 報告 一定の事実その他について上司又は上級官公庁に知らせるもの
- ク 届出 一定の事項について届け出るもの
- ケ 申請 許可、認可、承認、交付その他一定の行為を求めるもの

- コ 願い 一定の事項について願い出るもの
- サ 進達 経由文書を上級官公庁に取り次ぐもの
- シ 副申 許可、申請書等を進達する場合に、経由機関が意見を述べるもの
- ス 勧告 法令等に基づき一定の行為をすること又はしないことを相手方に勧めるもの
- セ 諮問 一定の機関に対して調査若しくは審議を求め、又はそれに基づく意見を求めるもの
- ソ 答申 諮問を受けた機関等がその諮問事項について意見を述べるもの
- タ 建議 諮問を受けた機関等がその属する行政機関又はその他の関係機関に対し将来の行為に関し意見を述べるもの

(2) 内部文書

- ア 復命 上司から命ぜられた任務の結果等について報告するもの
- イ 事務引継 職員が退職、休職、転任等となった場合に、担当事務の処理てん末を後任者に引き継ぐもの

(3) 儀礼文書

- ア 書簡文 依頼状、礼状、あいさつ状、案内状等で私文書の形式により発するもの
- イ あいさつ文 式辞、祝辞、告辞、訓辞、答辞、弔辞等
- ウ 表彰文 賞状、表彰状及び感謝状

(4) その他の文書

- ア 請願 損害の救済、公務員の罷免、法律、命令又は規則の制定、廃止又は改正その他の事項に関し、行政機関に対し希望を述べるもの
- イ 陳情 行政機関に対し希望を述べるもの
- ウ 証明 特定の事実、法律関係その他の存否を公に認識する旨の表示をするもの
- エ 要綱 事務を処理するに当たっての基本となる事柄をまとめたもの
- オ 要領 事務を処理するに当たっての具体的な処理基準など実際に事務を処理する上での手続をまとめたもの
- カ 会議録・議事録 会議の次第、出席者、内容等を記載して、会議の経過を記録するもの

3 公示文書は、次のとおりとする。

(1) 告示 一定の事項を法令の規定に基づき、広く一般に周知させるために公示するもの

(2) 公告 一定の事項を特定の個人又は一般に周知させるために公示するもの

4 議案書及び専決処分書は、次のとおりとする。

(1) 議案書 議会において議決しなければならない事項について、市長又は議員が議会に提出するために作成したもの

(2) 専決処分書 議会において議決（決定）すべき事件に関して、必要な議決（決定）が得られない場合の補充的手段として市長が処分するもの又は議会の権限に属する軽易な事項について議会の委任に基づいて市長が処分するもの

5 令達文書は、次のとおりとする。

(1) 訓令甲 本庁又は出先機関の職員に対して職務執行上の基本的事項について命令するもので一般に知らせる必要のあるもの

(2) 訓令乙 前号の命令で一般に知らせる必要のないもの

(3) 指令 申請又は願いに対して、許可し、認可し、又は指示・命令するもの

(4) 通達 所管の機関又は職員に対し、法令の解釈、職務執行上の方針その他の細目的事項に関し、指示又は命令するもの

(5) 依命通達 通達事項を命令権者の命を受けて、その補助職員が自己の名で通達するもの

6 契約文書 一定の法律効果の発生を目的とする2以上の当事者の相対立する意思の合意の内容を明らかにした書面

7 法規文書は、次のとおりとする。

(1) 条例 地方自治法（昭和22年法律第67号）第14条の規定に基づき制定するもの

(2) 規則 地方自治法第15条の規定に基づき制定するもの

（文書処理の年度）

第9条 文書処理に関する年度区分は、一般文書、契約文書及び令達文書（訓令を除く。）にあつては4月1日から3月31日までとし、その他の文書にあつては、1月1日から12月31日までとする。ただし、行政総務課長が認めたものにあつてはこの限りでない。

（平30訓令甲2・一部改正）

（文書の記号及び番号）

第10条 文書には、次に定めるところにより記号及び年度（第2号から第4号までの文書については年）ごとに番号を付けなければならない。

(1) 一般文書には、別表第1に掲げる主管課の約字の左に「島」を冠し、文書発送簿（様式第1号）により一連番号を付けること。

(2) 条例、規則及び訓令については、その区分の左に「島田市」を冠し、行政総務課長が例規番号簿（様式第2号）により一連番号を付けること。

(3) 告示については、その区分の左に「島田市」を冠し、行政総務課長が告示番号簿（様式第3号）により一連番号を付けること。

(4) 議案等については、その区分を冠し、行政総務課長が議案等番号簿（様式第4号）により一連番号を付けること。

2 対内文書については、「事務連絡」とし、対外文書のうち軽易なものは「号外」とすることができる。

（平30訓令甲2・一部改正）

（文書の発信者名）

第11条 文書の発信者名は、市長名とし、その下に主管部課名を括弧書きで記載するものとする。ただし、次の各号に掲げる場合においては、当該各号の発信者名を用いることができる。

(1) 軽易なものについては、副市長名、部、次、課長名又は市役所名及び部課名

(2) 対外文書のうち部、次、課長宛ての照会その他の文書に対する回答は、部、次及び課長職氏名

(3) 対内文書にあつては、特に定めるものを除き、副市長、部、次及び課長名

（平19訓令甲6・平24訓令甲13・一部改正）

（宛て先）

第12条 文書の宛て先は、原則として職及び氏名を記載するものとする。

2 敬称は、全ての文書に「様」を用いるものとする。

（平24訓令甲13・一部改正）

（文書の書き方）

第13条 文書の書き方は、左横書きとする。ただし、次に掲げるものは、この限りでない。

(1) 法令の規定により様式が縦書きと定められたもの

- (2) 他の官公庁が様式を縦書きと定めたもの
- (3) 祝辞、式辞、弔辞その他これらに類するもの
- (4) その他行政総務課長が縦書きを要すると認めたもの

(平30訓令甲2・一部改正)

(文書の日付)

第14条 発送する文書の日付は、特に指示のあるものを除き、発送する日とする。

第2章 文書の收受及び配布

(到着文書の処理)

第15条 到着した文書は、行政経営部行政総務課（以下「行政総務課」という。）で收受する。ただし、直接主管課又は主管の部の調整を行う課などへ送達された文書は、それぞれの課で收受することができる。

- 2 前項の文書中に市で收受すべきでないものがあるときは、直ちに返却、転送その他必要な措置を採らなければならない。
- 3 第1項の文書中に郵便料金の未払又は不足のあるものは、官公庁等から発せられたもの又は行政総務課長が必要と認めたものに限り、その未払又は不足の料金を支払って收受するものとする。
- 4 第1項の文書中電気通信回線の利用による文書は、紙に出力して処理するものとする。

(平18訓令甲16・平19訓令甲17・平27訓令甲6・平30訓令甲2・一部改正)

(收受文書の配布)

第16条 行政総務課で收受した文書は、次により主管課に配布しなければならない。

- (1) 宛て先の課が明記されている文書 宛て先の課の文書箱に封のまま入れること。
この場合において、配布先が判明しない文書については、開封し、宛て先の課を判定し、文書の余白又は封皮に受付印（様式第5号（その1））を押した後、封皮を添付して宛て先の課の文書箱に入れること。
- (2) 親展文書及び秘等の表示のしてある文書 市長又は副市長宛ての文書は市長戦略部秘書課の文書箱に、その他の文書はそれぞれ名宛人の属する課の文書箱に入れること。
- (3) 書留、内容証明等特別な郵便物 特殊郵便物受付簿（様式第6号）に記載して主管課の文書取扱主任に手渡し、受領印を受けること。

2 2以上の課に関係すると認められる文書は、最も関係のあると認められる課に配布するものとする。

(平19訓令甲6・平24訓令甲1・平24訓令甲13・平27訓令甲6・平29訓令甲1・平30訓令甲2・一部改正)

(行政総務課以外で受領した文書の取扱い)

第17条 職員が出張先等で直接受領した文書又は課で直接受領した文書は、各課で收受の手続を取るものとする。ただし、配布先が分からない文書があるときは、直ちに行政総務課に回付しなければならない。

(平30訓令甲2・一部改正)

(定例的な文書の主管課での收受)

第18条 定例的な届出書、申請書又は一定帳票により、多数のものが直接主管の課に提出されるものは、第15条の規定にかかわらず、当該提出された文書を主管の課で直接收受することができる。

2 本市を經由する文書は、主管の課において經由印(様式第7号)を押し、文書經由簿(様式第8号)に記載して処理しなければならない。

(勤務時間外に到着した文書の取扱い)

第19条 勤務時間外に到着した文書は、当直員において受領し、行政総務課長に引き継ぐものとする。

(平30訓令甲2・一部改正)

(電話又は口頭による文書の取扱い)

第20条 電話又は口頭により、照会、回答、報告その他の連絡を受理し、これを文書として取り扱うことを適当と認めるときは、電話口頭記録票(様式第9号)に記入し、処理しなければならない。

(返送文書の取扱い)

第21条 返送されてきた文書は、第16条の規定に準じて処理するものとする。

2 返送を受けた主管の課長は、直ちに適切な処理をしなければならない。

(收受文書の即日配布)

第22条 第15条の規定により行政総務課で收受した文書は、当日中に配布するものとする。

(平30訓令甲2・一部改正)

(誤配文書の取扱い)

第23条 文書取扱主任は、配布を受けた文書中、主管に属しないものがあるときは、各課相互に転送することなく、直ちにその理由を付して、行政総務課に返さなければならない。

(平30訓令甲2・一部改正)

第3章 文書の処理

(收受文書の受付)

第24条 收受文書の配布を受けた文書取扱主任は、当該收受文書を受付文書及びその他の文書に区分するものとする。

- 2 文書取扱主任は、受付文書に受付印(様式第5号(その2))を押し、文書受付簿(様式第10号)に記載するよう文書取扱員に指示しなければならない。ただし、内容が軽易な文書の場合は、文書受付簿に記載することを省略することができる。
- 3 第1項のその他の文書とは、新聞、雑誌、カタログ、ポスター、パンフレット、私文書、挨拶状及び簡単な報告書等で保存又は処理を要しないものをいう。
- 4 年間を通じて相当量收受する申請書等は、申請書等を別にまとめ、一連番号を付して処理することができる。
- 5 親展文書及び秘等の表示のしてある文書は、開封しないで文書受付簿に受付年月日、発信者名、名宛人及び親展又は秘等の別を記載するものとする。この場合において、名宛人及び親展又は秘等の別は、件名欄に記載するものとする。
- 6 受付文書のうち、收受の日付が権利の得喪に係るものの封皮は、その文書に添付しておかななければならない。

(平19訓令甲17・平24訓令甲13・一部改正)

(受付文書の処理)

第25条 文書取扱主任は、配布を受けた受付文書(前条第2項ただし書の規定により文書受付簿に記載することを省略した受付文書を除く。次項において同じ。)と文書受付簿(様式第10号)とを照合し、これを主管課長に提出しなければならない。

- 2 主管課長は、提出された受付文書を速やかに査閲し、文書受付簿に押印し、処理方針等必要な事項を指示して所管係長等に配布しなければならない。
- 3 受付文書で、他の部課に係るものは、速やかに、その旨を関係部課に連絡し、又はその写しを送付しなければならない。

(平24訓令甲13・一部改正)

(一応供覧)

第26条 受付文書のうち、次の各号のいずれかに該当するものは、「一応供覧」と表示し、その理由を付して、直ちに上司に供しなければならない。

- (1) 速やかに事案の内容を上司の閲覧に供する必要があるもの
- (2) 重要な事案で上司の指示により処理する必要があるもの
- (3) 事務の性質又は調査等のため、事案の処理に日時を要するもの

(平20訓令甲4・平24訓令甲13・一部改正)

(供覧)

第27条 受付文書のうち特別の処理を必要としないで単に上司の閲覧に供することをもって足りるものは、その文書の余白を用いて参考事項を付記し、上司の閲覧に供するものとする。

第4章 文書の起案

(起案)

第28条 文書の起案は、起案用紙(様式第11号)を用いなければならない。ただし、次に掲げるものは、この限りでない。

- (1) 処理について一定の帳票が定められているもの
- (2) 定例又は軽易な事案で、直ちに処理案を本書の余白に朱書することにより処理できるもの

2 起案用紙による起案は、次によらなければならない。

- (1) 1文書につき1起案とすること。ただし、同一性の事案については、「第1案」「第2案」等により一括処理することができる。
- (2) 島田市専決規程(平成17年島田市訓令甲第5号)に定めるところにより、決裁区分を表示し、回議する必要のない上司欄は、斜線を引くこと。
- (3) 保存期間、起案年月日等所定事項を必ず記載すること。
- (4) 標題は、できるだけ起案の要旨を明らかにすること。
- (5) 文案は、分かりやすい口語体とし、本文、理由、経過及び参考事項の順に簡潔に記載し、できるだけ箇条書にすること。
- (6) 字句を訂正したときは、その箇所を二重の線で消すこと。
- (7) 起案に当たって参考とした資料、参照した法令条文その他の参考事項は、努め

て要旨を抜き書きし、又は関係書類を添えること。

(8) 起案事件について経費を伴う場合は、経費の概算及び予算措置に関する事項を記載すること。

(9) 受付文書に基づく起案は、当該受付文書を添えること。

(電話による回答)

第29条 急を要する事案で、電話により回答を求められた場合は、その事案が重要なものでない限り、第3条第1項の規定にかかわらず、即時回答することができる。ただし、上司に報告する必要があると認められるものは、上司に報告しなければならない。

(特別取扱いの表示)

第30条 回議書には、必要に応じて、次に掲げる区分による表示を起案用紙の欄外右上に朱記するものとする。

- (1) 重要なもの「重要」
- (2) 至急処理を求めるもの「至急」
- (3) 法規文書及び訓令「例規」
- (4) 公示文書「公示」
- (5) 議会に付議すべきもの「議案」
- (6) 秘密を要するもの「秘」

第5章 回議及び合議

(回議)

第31条 回議は、当該事務の決裁区分に従い、起案者から順次回議して決裁を受けるものとする。

2 回議を受けた上司が、起案内容に異議があるときは、起案内容の修正又は廃案等の処分を命ずることができる。

3 同一事件で回議を重ねるものは、前回までの回議書を添え、処理の経過を明らかにするものとする。

(合議)

第32条 回議書で、他の課に関係のあるものは、次により決裁を受けなければならない。

- (1) 同一の部で他の課に関係のあるものは、関係課長の合議を経て、主管の部長の

決裁を受けること。

(2) 他の部に関係のあるものは、主管の部長の決裁を受けた後、関係の部に合議すること。

2 合議を受けるものは、課長又は部長とする。ただし、回議書は、原則として関係係長を経由するものとし、記帳等を要するものについては、係員を経由するものとする。

(同時合議)

第33条 緊急に決定を要する事案で複雑なもの又は合議課が多い場合は、前条の規定にかかわらず、回議書の写しを配布し、又は関係課長等の会議をもって合議することができる。

2 同時合議を行ったときは、回議書に次の書類を添付して回議しなければならない。

(1) 回議書の写しを配布したときは、その意見

(2) 会議を開いたときは、会議のてん末書

(合議文書の取扱い)

第34条 合議を受けた事項について異議がないときは、押印し、直ちに回付しなければならない。

2 合議を受けた事案について異議があるときは、主管の部課長に協議し、協議が整わないときは、上司の指揮を受けなければならない。

3 合議を受けた事案の結果を知る必要があるときは、その部課長名の上に「要再回」と朱書するものとする。

4 前項の規定により、再回付を求められた合議文書は、決裁を受けた後直ちに当該部課長にその結果を連絡しなければならない。

(回議書が廃案となった場合等の処理)

第35条 回議書が否決されたとき、合議したときの趣旨と異なって決裁されたとき、又はその内容が加除補正されたときは、その理由を付して合議した関係の部課に通知しなければならない。

2 決裁文書を廃止し、又は施行を保留する必要が生じたときは、その理由を付して合議した関係の部課に通知しなければならない。

第6章 決裁

(決裁)

第36条 決裁権者は、回議書の回付を受けたときは、速やかに査閲し、その可否を決定しなければならない。

(代決)

第37条 島田市専決規程第10条の規定により代決をするときは、決裁者欄に「代決」の表示をして、代決者が押印しなければならない。

(平24訓令甲10・一部改正)

(決裁文書)

第38条 決裁文書には、決裁者において決裁の年月日を記載するものとする。ただし、市長決裁又は副市長専決の文書にあつては、市長戦略部秘書課において決裁の年月日を記入し、これを速やかに主管の課に返付するものとする。

(平19訓令甲6・平24訓令甲1・平27訓令甲6・平29訓令甲1・一部改正)

(例規審議委員会の審査)

第39条 条例、規則、訓令、告示及び要綱の原案は、主管の部長（特に重要なものは市長）の決裁を経た後、島田市例規審議委員会規程（平成17年島田市訓令甲第42号）第6条の規定に基づき、例規審議委員会の委員長に提出し、例規審議委員会の審査を受けなければならない。

第7章 施行

(施行)

第40条 事案が決裁されたときは、直ちに施行の手續を取らなければならない。ただし、直ちに施行することができないものについては、上司の指揮を受けるものとする。

(印刷)

第41条 決裁文書の施行に当たり印刷を要するものは、原則として主管課においてこれを行うものとする。

2 主管課は、行政総務課に印刷を依頼しようとするときは、印刷依頼票（様式第12号）に印刷原稿を添えて、行政総務課長に提出しなければならない。

(平30訓令甲2・一部改正)

(公印の押印)

第42条 施行する文書には、公印を押さなければならない。ただし、次に掲げるものは、押印を省略することができる。

(1) 対内文書

(2) 他の行政機関に提出する軽易なもの及び定例的なもの

(3) 市民に周知回覧するもの及び軽易な文書

2 重要なもの又は権利の得喪に係る文書は、決裁文書と契印しなければならない。

3 契約文書、登記文書その他とじ替えを禁ずる文書には、そのとじ目に割り印しなければならない。

(平19訓令甲17・一部改正)

(電子署名)

第42条の2 総合行政ネットワークを利用する発送文書は、前条第1項本文の規定による公印の押印に代えて、電子署名を行うものとする。

2 電子署名に関し必要な事項は、行政総務課長が別に定める。

(平18訓令甲16・追加、平30訓令甲2・一部改正)

(発送)

第43条 発送文書（電気通信回線を利用する発送文書を除く。）は、主管課において文書発送簿に記載した上、次により処理しなければならない。

(1) 所定の封筒又は葉書の表面に送付先を明記し、封筒は封かんすること。

(2) 小包その他特別の包装を必要とするものは、荷造りし、送付先を明記すること。

(3) 発送の際特別の扱いをする必要のあるものは、その表面に速達、書留、親展、配達証明等必要な表示をすること。

2 電報によるときは、電報発信簿（様式第13号）に記載しなければならない。

3 前項に規定する場合を除くほか、電子通信回線を利用する発送文書の発送の記録その他の処理方法は、行政総務課長が別に定める。

(平18訓令甲16・平19訓令甲17・平30訓令甲2・一部改正)

(発送の処理)

第44条 文書を発送するときは、各種の取扱いを比較し、最少の経費で発送するように努めなければならない。

2 文書の発送は、郵送、使送又は電気通信回線の利用の方法により行う。ただし、必要があるときは、自動車便又は鉄道便等を利用することができる。

3 郵送による文書の発送は、料金後納又は料金計器別納の方法によるものとする。

ただし、これにより難いときは、郵便切手又は日本郵便株式会社が発行する郵便葉書等を使用することができる。

- 4 個人情報（島田市個人情報保護条例（平成17年島田市条例第16号）第2条第1号に規定する個人情報をいう。）を記載した文書、権利の得喪又は変更に係する文書その他情報が漏えいした場合に個人又は法人に不利益を与えるおそれのある文書は、電気通信回線を利用して発送してはならない。ただし、総合行政ネットワークを利用する場合又は専用回線を利用すること等により情報が漏えいするおそれがないと市長が認める場合は、この限りでない。

（平18訓令甲16・平19訓令甲17・平24訓令甲13・一部改正）

第8章 文書の保管、保存及び廃棄

（文書の整理及び保管の原則）

第45条 文書は、ファイリングシステムにより整理し、及び保管するものとする。

（文書の保管単位）

第46条 文書の保管単位は、課とする。ただし、事務室の状況等により、行政総務課長が他の保管単位によることが適当と認めるときは、この限りでない。

（平30訓令甲2・一部改正）

（ファイル責任者及びファイル担当者）

第47条 文書を系統的に分類し、及び整理するため、前条の保管単位ごとにファイル責任者を置く。

2 ファイル責任者は、課長の命を受けて、次に掲げる事務を処理するものとする。

(1) 文書の整理、保管、引継ぎ及び保存に関すること。

(2) ファイリングシステムの維持管理に関すること。

3 行政経営部長は、ファイル責任者に庁内のファイリングシステムの実施状況を点検させることができる。

4 係にファイル担当者1人を置く。

5 ファイル担当者は、第2項各号に掲げる事務について、ファイル責任者を補佐する。

（平18訓令甲16・平27訓令甲6・一部改正）

（保管用具）

第48条 文書の整理及び保管に当たっては、3段キャビネット及びファイリング用具

を使用するものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、3段キャビネットに収納することが不適当な文書については、行政総務課長と協議の上、その他のキャビネット、保管庫、図面庫、書棚等に収納することができる。この場合において、職員は、当該文書の名称、収納場所等を記載した書類を3段キャビネットの所定の位置に保管しなければならない。

(平30訓令甲2・一部改正)

(文書の保管及び整理)

第49条 職員は、執務中を除き、文書を自己の手元に置いてはならない。

- 2 文書は、文書名を記載したラベルを貼った個別フォルダーに収納し、3段キャビネットの所定の位置に保管するものとする。
- 3 3段キャビネットは、原則として、上段及び中段の引き出しに現年度文書を収納し、下段の引き出しに前年度文書を収納するものとする。
- 4 各課に共通する文書は、原則として、全庁共通文書標準ファイル基準表(別表第2)に従い、整理し、及び保管しなければならない。
- 5 各課に共通する文書で、全庁共通文書標準ファイル基準表の個別フォルダー名の欄に掲げる名称の個別フォルダーに収納することができないものを送付し、又は作成するよう求める者は、行政総務課長と協議の上、当該文書を収納すべき個別フォルダーに係る第1ガイド名、第2ガイド名及び個別フォルダー名並びに保存年限を指定するものとする。

(平21訓令甲1・平24訓令甲13・平30訓令甲2・一部改正)

(ファイル基準表等の作成)

第50条 課長は、文書を系統的に管理するため、ファイル基準表(様式第14号)及びファイル基準表総括表(様式第15号)を作成しなければならない。

- 2 ファイル基準表の作成は、年度当初に前年度のファイル基準表を基に仮のファイル基準表を作成し、当該年度末に当該年度のファイル基準表として確定する方法による。
- 3 課長は、毎年4月10日までに、確定したファイル基準表及びファイル基準表総括表を5部作成し、その1部を保管し、その4部を行政総務課長に提出するものとする。

(平18訓令甲16・平24訓令甲13・平30訓令甲2・一部改正)

(文書の保存期間及び保存区分)

第51条 文書の保存期間は、特に定めのあるものを除き、永久、10年、5年、3年、1年の5種とし、その区分は、おおむね次のとおりとする。

(1) 永久保存

- ア 法令、条例、規則その他例規に関するもの
- イ 官公庁からの令達、通知、往復文書等で重要なもの
- ウ 市議会の会議録、決議書等特に重要なもの
- エ 職員の身分、進退、賞罰、任免等人事に関する書類のうち特に重要なもの
- オ 訴願、訴訟、異議の申立て及び請願に関する書類のうち重要なもの
- カ 認可及び許可に関する書類のうち重要なもの
- キ 予算、決算、出納及び財務に関する書類のうち重要なもの
- ク 公有財産の取得、管理及び処分等に関する書類のうち重要なもの
- ケ 契約に関する書類のうち重要なもの
- コ 金銭の支払に関する証拠書類のうち権利の得喪に関するもの
- サ 市債及び借入金に関する書類のうち重要なもの
- シ 重要な事業計画及びその実施に関する書類のうち重要なもの
- ス 境界変更及び廃置分合に関するもの
- セ 市史及びその編さん上必要な資料のうち重要なもの
- ソ 統計に関する書類のうち重要なもの
- タ 表彰に関する書類のうち重要なもの
- チ 各種台帳のうち特に重要なもの
- ツ 事務引継ぎに関する書類のうち重要なもの
- テ 申請、報告及び届出に関する書類のうち特に重要なもの
- ト 特殊な処分又は事務の創始及び改廃に関する書類のうち重要なもの
- ナ 機関の設置又は廃止に関する書類のうち重要なもの
- ニ その他永久保存の必要があると認められるもの

(2) 10年保存

- ア 市議会に関する書類で重要なもの
- イ 職員人事に関する書類のうち重要なもの
- ウ 金銭の支払いに関する証拠書類で重要なもの

- エ 各種台帳で重要なもの
- オ 官公庁への調査及び報告で重要なもの
- カ 市税及び税外諸収入に関する書類のうち重要なもの
- キ 工事及び物品等に関する書類のうち重要なもの
- ク 陳情書等で重要なもの
- ケ 申請、報告及び届出に関する書類のうち重要なもの
- コ 通知、照会及び回答に関する書類のうち重要なもの
- サ その他10年保存の必要があると認められるもの

(3) 5年保存

- ア 市税及び税外諸収入に関する書類
- イ 出納及び経理に関する書類
- ウ 申請、報告及び届出に関する書類
- エ 通知、照会、回答及び証明に関する書類
- オ その他5年保存の必要があると認められるもの

(4) 3年保存

- ア 申請、報告及び届出に関する書類のうち軽易なもの
- イ 通知、照会、回答及び証明に関する書類のうち軽易なもの
- ウ 文書の受付及び発送に関する書類
- エ その他3年保存の必要があると認められるもの

(5) 1年保存

- ア 台帳に登録した申請書及び届書
- イ 軽易な願い、届出等の往復文書で後日参照を必要としないもの
- ウ その他1年保存の必要があると認められるもの

2 文書の保存期間は、前項に規定する区分に従い、課長が定めるものとする。

(平19訓令甲17・一部改正)

(保存期間の起算)

第52条 文書の保存期間は、会計年度によるものは文書が完結した日の属する年度の翌年度の4月1日から、暦年によるものは文書が完結した日の属する年の翌年4月1日から起算する。

(文書の引継ぎ及び移替え)

第53条 課長は、課において保管する必要のなくなった文書で、引き続き保存すべきものについて、保存期間別に区分し、ファイル基準表の配列順に文書保存箱に収納するとともに、ファイル基準表に保存期間及び保存箱引継番号を記入し、行政総務課長に引き継がなければならない。

2 行政総務課長は、前項の規定による引継ぎを行う場合は、個別フォルダーごと保存期間別の文書保存箱に移し替え、ファイル基準表に当該移し替えた文書保存箱の番号を記入するものとする。

3 行政総務課長は、前項の規定により移し替えた文書保存箱を保存期間別に整理して、書庫で保存するものとする。

(平30訓令甲2・一部改正)

(保存文書の閲覧及び貸出し)

第54条 保存文書の閲覧又は貸出しを受けようとする者は、保存文書閲覧（貸出）簿（様式第16号）に必要事項を記入しなければならない。

2 保存文書の貸出期間は、原則として、7日以内とする。

3 職員は、保存文書の抜取り、取替え、添削、転貸等をしてはならない。

(保存文書の廃棄)

第55条 行政総務課長は、毎年4月末日までに、保存期間が満了した保存文書を廃棄するものとする。この場合において、行政総務課長は、当該廃棄する保存文書の主管課長に協議するものとする。

2 課長は、毎年4月末日までに、保存期間が1年の文書で保存期間を満了したものを廃棄するものとする。

(平30訓令甲2・一部改正)

(文書廃棄上の注意)

第56条 行政総務課長は、廃棄しようとする保存文書で、機密に属するもの又は他に悪用されるおそれのあるものを廃棄する場合は、焼却、裁断等の適当な方法を取らなければならない。

(平30訓令甲2・一部改正)

(市史編さん資料)

第57条 前2条の規定により廃棄する場合、行政総務課長が関係課と協議して、市史編さん資料として必要と認めたものは、これを別に保存しなければならない。

(平30訓令甲 2 ・ 一部改正)

(書庫の管理)

第58条 第53条第 3 項の書庫は、行政総務課長が管理する。

- 2 行政総務課の職員以外の者は、行政総務課長の承認を受けなければ第53条第 3 項の書庫に立ち入ってはならない。
- 3 書庫内では、喫煙その他一切の火気を使用してはならない。

(平30訓令甲 2 ・ 一部改正)

第 9 章 補則

(文書等の特例)

第59条 内容が簡易である文書、会計に関する文書、人事の発令に関する文書その他の文書で、この規程を適用することが困難又は不適當なものについては、主管課長が行政総務課長に協議して特例を定めることができる。

(平30訓令甲 2 ・ 一部改正)

(その他)

第60条 この規程に定めるもののほか、文書の管理の細目に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令甲は、平成17年 5 月 5 日から施行する。

(経過措置)

- 2 この訓令甲の公表の日の前日までに、合併前の島田市文書取扱規程（平成 3 年島田市規程第 6 号）の規定によりなされた手続その他の行為は、この訓令甲の相当規定によりなされたものとみなす。
- 3 榛原郡川根町の編入の日（以下「編入日」という。）の前日までに川根町役場処務規則（昭和41年川根町規則第 6 号。以下「編入前の規則」という。）の規定によりなされた手続その他の行為は、この訓令甲の相当規定によりなされたものとみなす。

(平20訓令甲 4 ・ 追加)

- 4 編入日の前日までに編入前の規則の規定により作成した文書の保存年数については、なお同規則の例による。

(平20訓令甲 4 ・ 追加)

附 則（平成18年3月30日訓令甲第2号）

この訓令甲は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成18年12月28日訓令甲第16号）

この訓令甲は、平成19年1月1日から施行する。

附 則（平成19年3月30日訓令甲第6号）

（施行期日）

- 1 この訓令甲は、平成19年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 この訓令甲の施行の際旧様式により作成されている用紙は、当分の間、調整して使用することができる。

（島田市理事所掌事務規程の一部改正）

- 3 島田市理事所掌事務規程（平成17年島田市訓令甲第1号）の一部を次のように改正する。

第2条第1項中「助役」を「副市長」に改める。

附 則（平成19年11月30日訓令甲第17号）

この訓令甲は、公表の日から施行する。

附 則（平成20年3月31日訓令甲第4号）

この訓令甲は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成21年3月31日訓令甲第1号）

この訓令甲は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成21年3月31日訓令甲第9号）

この訓令甲は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成21年6月9日訓令甲第12号）抄

（施行期日）

- 1 この訓令甲は、平成21年6月21日から施行する。

（経過措置）

- 3 この訓令甲の施行の際旧様式により作成されている用紙は、当分の間、調整して使用することができる。

附 則（平成22年3月30日訓令甲第2号）

この訓令甲は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成24年 3 月 30 日訓令甲第 1 号）

この訓令甲は、平成24年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成24年 3 月 30 日訓令甲第10号）

この訓令甲は、平成24年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成24年 9 月 28 日訓令甲第13号）

この訓令甲は、公表の日から施行する。ただし、第44条第 3 項ただし書の改正規定は、平成24年10月 1 日から施行する。

附 則（平成26年 3 月 31 日訓令甲第12号）

この訓令甲中別表第 2 全庁共通の部環境対策の款の改正規定及び同表議会の部議会全般の款の改正規定は公表の日から、別表第 1 の改正規定及び別表第 2 財務の部財産管理の款の改正規定は平成26年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成26年 8 月 29 日訓令甲第16号）

この訓令甲は、公表の日から施行する。

附 則（平成27年 5 月 8 日訓令甲第 6 号）

この訓令甲は、公表の日から施行する。

附 則（平成27年 5 月 8 日訓令甲第 9 号）

この訓令甲は、公表の日から施行し、平成27年 4 月 1 日から適用する。

附 則（平成28年 3 月 31 日訓令甲第 8 号）

（施行期日）

1 この訓令甲は、平成28年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

2 この訓令甲の施行の際旧様式により作成されている用紙は、当分の間、調整して使用することができる。

附 則（平成28年 3 月 31 日訓令甲第11号）

この訓令甲は、平成28年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成29年 1 月 26 日訓令甲第 1 号）

この訓令甲は、公表の日から施行する。

附 則（平成29年 3 月 27 日訓令甲第 4 号）

この訓令甲は、平成29年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成29年 7 月 12 日訓令甲第 6 号）

この訓令甲は、公表の日から施行する。

附 則（平成30年 3 月16日訓令甲第 2 号）

この訓令甲は、平成30年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成30年 7 月31日訓令甲第 6 号）

この訓令甲は、公表の日から施行する。

別表第 1（第10条関係）

（平27訓令甲 9 ・全改、平28訓令甲11 ・平29訓令甲 4 ・平30訓令甲 2 ・一部
改正）

部名	課名	約字
市長戦略部	秘書課	市秘
	戦略推進課	市戦
	広報情報課	市広
危機管理部	危機管理課	危危
地域生活部	地域づくり課	地地
	協働推進課	地協
	市民課	地市
	生活安全課	地生
	環境課	地環
健康福祉部	福祉課	健福
	長寿介護課	健長
	包括ケア推進課	健包
	健康づくり課	健健
	国保年金課	健国
こども未来部	子育て応援課	こ子
	保育支援課	こ保
産業観光部	農林課	産農
	商工課	産商
	内陸フロンティア推進課	産内
	観光課	産観

都市基盤部	都市政策課	都都
	すぐやる課	都す
	建設課	都設
	建築住宅課	都築
	市街地整備課	都市
	下水道課	都下
行政経営部	行政総務課	行行
	人事課	行人
	財政課	行財
	資産活用課	行資
	契約検査課	行契
	課税課	行課
	納税課	行納
支所	金谷南地域給合課	支金南
	金谷北地域総合課	支金北
	川根地域総合課	支川
	会計課	会

別表第2（第49条関係）

（平21訓令甲1・全改、平26訓令甲12・平26訓令甲16・一部改正）

全庁共通文書標準ファイル基準表

第1ガイド名	第2ガイド名	個別フォルダ名	保存年限	備考
全庁共通	全庁共通全般	基本構想／総合計画	継続	継続解除後の保存年限は、1年とする。
		基本計画／総合計画	継続	継続解除後の保存年限は、1年とする。
		実施計画／総合計画	1年	
		行政マニュアル	1年	
		行政改革	1年	

	行政組織・職員配置	1年	
	庁内通知	1年	
	庁内照会・回答	1年	
	庁議・部長会議	1年	
	行政手続審査基準・標準 処理期間個別表	継続	フォルダー内の文書が 加除される。
	行政手続処分基準個別 表	継続	フォルダー内の文書が 加除される。
	行動計画／男女共同参 画	継続	継続解除後の保存年限 は、1年とする。
	実施計画／男女共同参 画	1年	
	自治推進委員・町内会長 名簿	1年	
広聴・広報	広報通知・照会・回答	1年	
	広報マニュアル	継続	継続解除後の保存年限 は、1年とする。
	広報素材資料	3年	
	広報紙	随時	特に保管する必要があ るものを除き、最新号以 外は廃棄する。
	広報委員会	1年	
	ホームページ	1年	
	FM島田	1年	
環境対策	環境基本計画	継続	継続解除後の保存年限 は、1年とする。
	地球温暖化対策実行計 画	継続	継続解除後の保存年限 は、1年とする。
	エコアクション21	継続	継続解除後の保存年限

				は、1年とする。
		環境管理マニュアル	継続	継続解除後の保存年限は、1年とする。
		環境管理委員会・部会	1年	
		環境管理推進員会議・研修会	1年	
		環境管理推進通知・照会・回答	1年	
		監視測定項目記録票	1年	
		取組実施状況点検票	1年	
		環境報告書	1年	
	防災	地域防災計画	継続	継続解除後の保存年限は、1年とする。
		水防計画書	1年	
		〇班防災マニュアル	1年	
		防災地図(ハザードマップ)	継続	継続解除後の保存年限は、1年とする。
		緊急連絡網	1年	
		防災通知・照会・回答	1年	
		防災訓練	1年	
		消防計画	1年	
議会	議会全般	議会通知・照会・回答	1年	
		議会提出資料	1年	
		議会だより	1年	
		議会答弁作成要領	1年	
		市関係当局に対しての要望事項	3年	
	定例会	議案/〇年〇月定例会	1年	
		資料/〇年〇月定例会	1年	

		答弁書／○年○月定例会	1年	
	臨時会	議案／○年○月臨時会	1年	
		資料／○年○月臨時会	1年	
		答弁書／○年○月臨時会	1年	
文書・情報管理	文書・情報管理	文書受付簿	5年	
	全般	文書発送簿	5年	
		庁内LAN説明書	継続	
		情報公開事務処理マニュアル	継続	
		情報公開制度通知・照会・回答	1年	
		個人情報取扱マニュアル	継続	
		個人情報取扱い通知・照会・回答	1年	
		個人情報取扱事務開始（変更）届出簿	継続	フォルダー内の文書が加除される。
	ファイリングシステム	ファイリングシステムマニュアル	継続	
		ファイリングシステム研修	1年	
		ファイリング通知・報告	1年	
		ファイリングの日実施報告	1年	
		文書管理委員会	1年	
		実地指導	1年	
	ファイル基準	ファイル基準表	継続	年度ごとに作成する。10

	表			年間継続後、永久保存に切り替える。
職員共通	職員共通全般	事務分担表	1年	
		事務引継書	1年	
		人事通知・照会・回答	1年	
		人事考課制度	1年	
		職員表彰	1年	
		職員交通安全会	1年	
		交通事故	5年	
		公務災害	5年	
		あいさつ運動	1年	
		職員駐車場	1年	
	勤務状況	出勤簿	5年	暦年扱いとする。
		勤務状況報告書	1年	
		時間外・特殊勤務手当調書	1年	
		時間外勤務命令簿	5年	
		特殊勤務実績表	5年	
		年次休暇届	5年	暦年扱いとする。
		特別休暇願	5年	
		職務専念義務免除申請・承認	1年	
	嘱託員・臨時職員	任用計画／嘱託員・臨時職員	5年	
		任用伺／嘱託員・臨時職員	5年	
出勤簿／嘱託員・臨時職員		5年		
年次休暇届／嘱託員・臨時職員		5年		

		時職員		
		通知・回答／嘱託員・臨時職員	1年	
		嘱託員報酬・社会保険	5年	
	研修・厚生	研修通知・照会・回答	1年	
		厚生通知・照会・回答	1年	
		研修復命	3年	
		日本経営協会 (NOMA) からの通知	1年	
		共済組合	1年	
		職員互助会	1年	
財務	予算全般	財務会計・予算編成システム操作マニュアル	継続	
		予算科目新設要求書・異動連絡票	1年	
		予算通知・照会・回答	1年	
		契約管理システムマニュアル	継続	
		入札契約制度説明会	継続	
	予算要求	事業編成表	1年	
		当初予算資料	3年	
		債務負担行為資料	1年	
		当初予算調書	1年	
		当初予算内示書	1年	
		当初予算概要書	1年	
		予算書 (○年度)	継続	当年度の予算書を収納し、継続解除後の保存年限は、1年とする。
		予算書 (○年度・確認用)	継続	当年度の予算書を収納

			し、継続解除後の保存年限は、1年とする。
	予算書（○年度）	継続	翌年度の予算書を収納し、1年間継続とする。
	予算書（○年度・確認用）	継続	翌年度の予算書を収納し、1年間継続とする。
	補正予算に関する調査・回答	1年	
	補正予算資料	1年	
	補正予算調書	1年	
予算執行	調定伝票	5年	
	納入済通知書	5年	
	請求書控え	1年	
	旅費取扱マニュアル	継続	
	旅行（出張）伺	1年	
	予算流用伝票・決定通知書	1年	
	歳入歳出予算執行状況確認表	1年	
決算・監査	決算資料	1年	
	決算書	1年	
	決算書（確認用）	1年	
	主要な施策の成果に関する報告	1年	
	主要な施策の成果に関する報告（確認用）	1年	
	決算統計	3年	
	定期監査・決算審査資料作成の手引き	継続	

		決算審査	1年	
		定期監査	3年	
		定期監査資料	1年	
	財産管理	財産管理台帳		台帳の種類により保存 年限等を定める。
		物品等購入マニュアル	継続	
		備品取扱要領	継続	
		備品管理一覧表	1年	
		備品移動記録	1年	
		備品検査	1年	

備考

- 1 この表において「全庁共通」とは、保管単位ごとに共通する文書で、保管単位の所掌する事務に属しないものを分類する区分をいう。
- 2 この表において「全庁共通全般」とは、全庁共通の第1ガイドにおいて他の第2ガイドにより分類することが困難な文書を分類する区分をいう。
- 3 この表において「暦年扱い」とは、発生する文書を暦年ごとに区分して管理することをいう。
- 4 個別フォルダーは、必要に応じて分冊するものとする。

様式第 1 号 (第10条関係)

文書送付簿

送付番号	送付年月日	送 付 先	件 名	送 信 者 名	課長印	担当者
第 号	・ ・					
第 号	・ ・					
第 号	・ ・					
第 号	・ ・					
第 号	・ ・					
第 号	・ ・					
第 号	・ ・					
第 号	・ ・					
第 号	・ ・					
第 号	・ ・					

様式第2号（第10条関係）

例規番号簿

区分 年

番号	月日	件	名	備考	例規集	副本
	・					
	・					
	・					
	・					
	・					
	・					
	・					
	・					
	・					
	・					
	・					
	・					
	・					
	・					

様式第5号（その1）（第16条関係）

受 付 印



直径30ミリメートル

様式第5号（その2）（第24条関係）

受付印



直径30ミリメートル

様式第6号（第16条関係）

特殊郵便物受付簿

年月日	差出人	課名	受領印	年月日	差出人	課名	受領印
・ ・				・ ・			
・ ・				・ ・			
・ ・				・ ・			
・ ・				・ ・			
・ ・				・ ・			
・ ・				・ ・			
・ ・				・ ・			
・ ・				・ ・			
・ ・				・ ・			
・ ・				・ ・			

様式第7号（第18条関係）

経 由 印



直径30ミリメートル

様式第 8 号 (第18条関係)

文書經由簿

經由番号	經由年月日	經由先	件名	課長印	担当者
第 号	・ ・				
第 号	・ ・				
第 号	・ ・				
第 号	・ ・				
第 号	・ ・				
第 号	・ ・				
第 号	・ ・				
第 号	・ ・				
第 号	・ ・				
第 号	・ ・				

様式第10号（第24条、第25条関係）

文書受付簿

受付番号	受付年月日	発信番号	発信者名	件名	課長印	受領印
第 号	・ ・	第 号				
第 号	・ ・	第 号				
第 号	・ ・	第 号				
第 号	・ ・	第 号				
第 号	・ ・	第 号				
第 号	・ ・	第 号				
第 号	・ ・	第 号				
第 号	・ ・	第 号				
第 号	・ ・	第 号				
第 号	・ ・	第 号				

様式第11号（その3）（第28条関係）

起 案

保存期間		永久 10年 5年 3年 1年						起案 ・
市長	副市長	部長	次長	課長	課長補佐	係長	課員	決裁 ・
								起案者
合 議	部長 次長 課長 課長補佐 係長						課	
	電話							
件 名	職氏名						印	

様式第12号（第41条関係）

印刷依頼票

印刷依頼日 年 月 日

原稿枚数		使用用紙		依頼者氏名	課係	
A	B ____サイズで ____枚 (内訳) 片面印刷用 ____枚 両面印刷用 ____枚	(1) 上質45K (2) 上質55K (3) 上質70K (4) はがき用紙 (5) R紙 (A4) (6) R紙 (B4) (7) R紙 (A3) (8) 持込用紙 (9) その他の用紙 ()	期限		(電話番号)	
原稿 1 枚につき ____枚印刷					年 月 日 午前 時 午後 時	
(1) 片面印刷 (2) 両面印刷	表と裏とが a同じ原稿 b違う原稿			件名		
印刷者記入	※ 原紙使用枚数	枚	備考	□用紙のみ使用 (用紙の種類)		
	※ 用紙使用枚数	枚		A4	枚	
	※ 印刷枚数	枚		B4	枚	
				はがき		
				後納印刷あり	枚	
				後納印刷なし	枚	

(注)

- ※印欄は、依頼者が自ら印刷した場合は、必ず記入してください。
- 用紙のみ使用した場合は、備考欄の□にレ印を付け、用紙の種類及び枚数を記入してください。

様式第13号（第43条関係）

電報発信簿

発信日時	宛て名	発信者	通 信 文	金 額	備 考
年 月 日 午前 時 分 午後					
年 月 日 午前 時 分 午後					
年 月 日 午前 時 分 午後					
年 月 日 午前 時 分 午後					

様式第14号（第50条関係）

第 1 ガイド	(色)		年度 ファイル基準表							
	()		保管単位						ページ	
第 2 ガイド	色	継	続	個別フォルダー名	内容・取扱説明	移替え	保存 年限	保 存 箱 引継番号	保 存 箱 整理番号	廃 棄 年月日
		年	度							
										・ ・
										・ ・
										・ ・
										・ ・
										・ ・
										・ ・
										・ ・
										・ ・
										・ ・

様式第16号（第54条関係）

保存文書閲覧（貸出）簿

保 存 箱 整 理 番 号	個 別 フォ ル ダ ー 名	閲 覧 年 月 日	貸 出 年 月 日	返 却 年 月 日	閲 覧 又 は 貸 出 し を 受 け た 者		返 却 確 認	備 考
					氏 名	課 名		
		・ ・	・ ・	・ ・				
		・ ・	・ ・	・ ・				
		・ ・	・ ・	・ ・				
		・ ・	・ ・	・ ・				
		・ ・	・ ・	・ ・				
		・ ・	・ ・	・ ・				
		・ ・	・ ・	・ ・				
		・ ・	・ ・	・ ・				
		・ ・	・ ・	・ ・				
		・ ・	・ ・	・ ・				
		・ ・	・ ・	・ ・				
		・ ・	・ ・	・ ・				
		・ ・	・ ・	・ ・				
		・ ・	・ ・	・ ・				
		・ ・	・ ・	・ ・				
		・ ・	・ ・	・ ・				