

沖縄県北部医療組合文書管理規程

令和5年4月1日訓令第2号

沖縄県北部医療組合文書管理規程を次のように定める。

沖縄県北部医療組合文書管理規程

目次

- 第1章 総則（第1条－第6条）
- 第2章 文書管理組織（第7条－第9条）
- 第3章 文書の形式（第10条・第11条）
- 第4章 文書の收受及び配布（第12条－第21条）
- 第5章 秘密文書の取扱い（第22条－第25条）
- 第6章 文書の起案（第22条－第30条）
- 第7章 文書の回議及び合議（第31条－第36条）
- 第8章 文書の公印及び発送（第37条－第39条）
- 第9章 文書の整理及び保管（第40条－第46条）
- 附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この訓令は、別に定めるもののほか、文書の管理について必要な事項を定めることにより、行政事務の適切かつ能率的遂行に資することを目的とする。

（文書処理の原則）

第2条 文書事務の処理は、迅速かつ的確に行わなければならない。

2 文書は、常に丁寧に取り扱うとともに、その受渡しを確実にを行い、汚損又は紛失のないように注意しなければならない。

（文書記述及び用紙の規格の原則）

第3条 文書を作成するときは、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）等により、平易、簡明かつ正確に表現するように努めなければならない。

- 2 文書の書き方は、原則として左横書きとする。
- 3 用紙の規格は、原則として日本産業規格A列4番とする。

(秘密保持の原則)

第4条 文書は、関係者以外の者に示し、内容を告げ、若しくは写しを与え、又は事務所に持ち出してはならない。

- 2 秘密文書は、特に細心の注意を払って取り扱い、当事者又は関係者以外の者の目に触れる箇所に放置してはならない。

(文書の整理保管の原則)

第5条 文書は、キャビネットその他これに類するもの（以下この項において「キャビネット等」という。）に収納しなければならない。ただし、キャビネット等に収納することが不適当なものについては、この限りでない。

- 2 重要な文書は、非常災害時に際して保護に支障のないよう準備しておかなければならない。
- 3 未処理文書は、所定の場所に整理し、常にその所在を明らかにしておかなければならない。

(文書の種類)

第6条 文書は、例規文書と一般文書に分けるものとする。

- 2 例規文書は、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。以下「法」という。）第292条により準用される第14条の規定に基づき、議会の議決を経て制定するもの
- (2) 規則 法第292条により準用される第15条の規定に基づき、管理者が制定するもの
- (3) 告示 法令に基づいてなす指定、決定等の処分で一般に周知を要するもの及びその他一般に周知を要するもののうち特に重要なもので公示するもの
- (4) 訓令 所属の機関又は職員に対し、職務上発する命令
- (5) 通達 所属の機関又は職員に対し、職務運営の細目的事項、法令の解釈、運用方針等を指示するもの
- (6) 指令 特定の個人又は団体からの申請、願出等に対し処分又は命令するもの
- (7) 達 特定の個人又は団体に対し指示又は命令するもの

- 3 一般文書は、例規文書以外の文書とする。

第2章 文書管理組織

(文書管理の総括責任者)

第7条 事務局長は、文書の管理に関する事務を総括する。

2 事務局長は、文書の管理に関し、文書管理主任及び文書取扱主任を指導するものとする。

(文書管理主任)

第8条 事務局に文書管理主任を置く。

2 文書管理主任は、事務局長が指名する者をもって充てる。

3 文書管理主任は、文書取扱主任を指揮監督し、文書の整理及び保管の状況を常に把握し、起案文書を審査し、文書事務の適正なる管理及び運営に努めなければならない。

(文書取扱主任)

第9条 事務局に文書取扱主任を置く。

2 文書取扱主任は、文書管理主任が指名する。

3 文書取扱主任は、文書管理主任の指示を受けて文書の收受、進行管理、発送の手続、整理及び保管等の文書事務を処理する。

第3章 文書の形式

(文書の年度)

第10条 文書年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。ただし、例規文書(通達を除く。)の文書年度は、毎年1月1日に始まり、12月31日に終わるものとする。

(記号及び番号)

第11条 文書には、次に定めるところにより記号及び番号を付さなければならない。この場合、記号の次に番号を付すものとする。

(1) 条例、規則、告示及び訓令の記号は、その区分により「沖縄県北部医療組合条例」、「沖縄県北部医療組合規則」、「沖縄県北部医療組合告示」及び「沖縄県北部医療組合訓令」とし、それらの番号は、事務局に備える条例等整理簿(第1号様式)による公布日付順の一連番号とすること。

(2) 指令及び達の記号は、「沖縄県北部医療組合指令」及び「沖縄県北部医療組合達」とし、その番号は、文書件名簿(第2号様式)で管理する一連番号とすること。

(3) 一般文書及び通達の記号は、「北医組」とし、その番号は、文書件名簿による一連

番号とすること。ただし、軽易な文書については、番号に代えて「号外」と表示し、文書件名簿への登載は、省略するものとする。

- (4) 親展文書及び秘密文書の記号は、前号に定める記号の次に「親」及び「秘」を加えたものとする。
- (5) 異なる番号の收受文書を一件の文書により処理するときは、当該番号のうち適宜のものを文書の番号とすること。
- (6) 同一事件に係る文書は、完結に至るまで同一番号又は枝番号を用いて処理することができる。ただし、年度を超えて継続する場合は、年度を超えた後、当該事件に係る文書を処理した際に用いる番号による。

第4章 文書の收受及び配布

(到達文書の受領)

第12条 文書の送達を受けたときは、文書取扱主任が受領する。

2 文書及び物品の受領に関し、送達証明の請求があるときは、文書取扱主任においてその旨証明するものとする。

(文書の配布)

第13条 文書取扱主任において受領した文書は、原則として開封しないで配布するものとする。ただし、開封しなければ配布先が判明しない文書（親展その他開封することが適当と認められない表示のあるものを除く。）は、開封審査して配布するものとする。

(親展文書の処理)

第14条 前条の規定にかかわらず、管理者又は副管理者宛ての親展文書、秘密文書及び開封を不相当と認める重要文書（以下この条において「親展文書等」という。）は、次に定めるところにより、処理するものとする。

- (1) 親展文書等は、封をしたまま文書取扱主任において当該封筒に收受印（第3号様式）を押し、特殊文書配布簿（第4号様式）に登載の上、事務局長に引き継ぐものとする。
- (2) 事務局長は、親展文書等の引継ぎを受けたときは、直ちに名宛人に差し出し、その処理についての指示を受けるものとする。
- (3) 事務局長は、親展文書等を文書件名簿に登載し、文書管理主任に配布するものとする。

(收受の手続等)

第15条 文書取扱主任は、文書の配布を受けたときは、親展文書で収受の手続をとる必要がないと文書管理主任が認めるものを除き、次に定めるところにより収受の手続を行わなければならない。

- (1) 黒インクで文書件名簿に所要事項を記載すること。
- (2) 文書の余白に収受印（第3号様式）を押して記号及び番号を記入すること。ただし、軽易な文書については、記号及び番号を省略することができる。

（収受手続の省略）

第16条 次に掲げるものについては、前条の規定による収受の手続を省略することができる。

- (1) 刊行物、ポスター及びこれらに類するもの
- (2) 挨拶状、案内状その他これらに類するもので軽易と認められるもの
- (3) 前2号に掲げるもののほか、その内容が軽易と認められるもの

（電報の収受及び配布）

第17条 電報を収受したときは、文書件名簿への手続を省略し、その余白に（親展電報にあっては、封をしたまま）収受印を押し、特殊文書配布簿に登載の上、直ちに名宛人に配布するものとする。

（不服申立書等の到達時刻の記載）

第18条 不服申立書、訴訟に関する文書その他の文書で受付日時がその行為の効力又は権利の得喪若しくは変更に関係のあるものは、当該文書の余白に取扱者が到達時刻を朱書して押印し、封筒があればこれを添えて配布しなければならない。

（金品等の処理）

第19条 現金、有価証券又は物品（以下「金品」という。）を添付した文書は、第12条から第15条までの規定による取扱いのほか、金品は、当該文書の余白にその旨を朱書し、その金額、数量等を特殊文書配布簿に記載した上、出納納室に送付する。ただし、これにより難い特殊な事情がある場合は、事務局長と協議して処理するものとする。

2 前項の規定により配布を受けた金品は、処分が終わるまで出納室において保管しなければならない。

（郵便料金の未納又は不足の文書の処理）

第20条 郵便料金の未納又は不足の郵便物は、事務局長が公務に関するものと認めるものに限り、その未納又は不足の料金を支払って収受することができる。

(誤配文書等の処理)

第21条 文書取扱主任は、誤って文書が配布されたときは、これを返付しなければならない。

第5章 秘密文書の取扱い

(秘密文書の区分及び指定)

第22条 秘密文書は、その内容の秘密保全の必要度に応じて、次の2種類に区分するものとする。

- (1) 極秘 その事案が秘密保全の必要の高い重要な秘密であって、当該当事者以外の者に秘密にしなければならないもの
- (2) 秘 その事案が極秘に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外の者に秘密にしなければならないもの

2 秘密文書の指定及び廃止は、前項の区分（以下「秘密区分」という。）に従い、極秘については事務局長が、秘については文書管理主任が行うものとする。

3 秘密文書の指定は、秘密取扱期間を定めて行うものとする。

4 第2項の規定により秘密文書の指定をした者は、秘密文書の秘密取扱期間が経過する前に、当該秘密文書の内容を秘密にしておく必要がなくなったと認めたときは、その指定を解除するものとする。

5 第2項の規定により秘密の指定をした者は、秘密文書の秘密取扱期間が経過する前に、当該秘密文書の秘密取扱期間を変更する必要があると認めるときは、その秘密取扱期間を変更するものとする。

6 第4項の規定による指定の解除及び前項の規定による変更の場合に当該秘密文書が既に施行されているときは、その名宛人にその旨通知するものとする。

7 秘密文書には、秘密区分及び秘密取扱期間を当該秘密文書の右上部に明記しなければならない。

(秘密文書の保管及び複製)

第23条 事務局長又はその命を受けた者は、常に秘密文書の所在及び送付先を明らかにしておかななければならない。

2 秘密文書は、複製してはならない。ただし、特別な理由があるときは、事務局長の承認を受けて複製することができる。

(秘密文書の決裁及び送付)

第24条 秘密文書について決裁を受け、又は供覧する場合には、事務局長又はその命を受けた者が封筒に入れて携行しなければならない。

2 秘密文書は、次に掲げる方法により送付するものとする。

(1) 極秘文書 事務局長の指定する者が封筒に入れて携行すること。

(2) 秘文書 事務局長の指定する者が封筒に入れて携行し、又は事務局長の指示するところにより、親展扱いの書留郵便とすること。

第6章 文書の起案

(文書の供覧)

第25条 配布を受けた文書で上司の閲覧を必要と認めるものは、次に定めるところにより、速やかに上司の閲覧に供しなければならない。

(1) 一応供覧 文書の性質により直ちに処理することができない場合又はあらかじめ上司の指示若しくは承認を受けて処理することが適当であると認める文書

(2) 供覧 別に処理を要しないで単に閲覧にとどまる文書

2 文書の「一応供覧」又は「供覧」には、起案用紙を用い、必要に応じてその事案についての説明を記載するものとする。ただし、定例又は軽易なものについては、当該文書の余白に「一応供覧」又は「供覧」と明記して上司の閲覧に供することができる。

3 前項の規定により上司の閲覧を完了したときは、当該文書の余白に供覧年月日を記載しなければならない。

(文書の起案方法)

第26条 事案の処理は、文書によって行うことを原則とし、次に定めるところによるものとする。

(1) 文案には、その内容を的確に表現する標題を付けること。ただし、電文、祝辞、書簡文等については、この限りでない。

(2) 文案は、適切な内容を具備し、十分な効果をあげられるようにすること。

(3) 文案には、必要により簡単な起案理由、法令の根拠規定、予算の内容等を記載し、又は関係書類を必要とするものについては、これを添付すること。

(4) 施行期日が予定されている文書は、十分な余裕をもって起案し、必要な審議の機会を失わないようにすること。

2 文書の起案は、起案用紙（第5号様式、第5号様式の2、第5号様式の3又は第5号様式の4）を用いなければならない。ただし、第2枚目以後に使用する用紙について

は、継続用紙に代えて他の用紙を用いることができる。

- 3 前項の規定にかかわらず、收受文書のうち、回答、報告等を要する文書で軽易なものについては、当該文書の余白で起案し、又は電話で通知することにより処理することができる。

(決裁区分の表示)

第27条 起案者は、起案用紙の決裁区分欄に当該起案文書の決裁権者の職に対応した「管理者決裁」、「副管理者決裁」、「事務局長決裁」等を表示しなければならない。

- 2 起案者は、起案年月日、処理年月日、回議順序、所属、氏名及び電話番号等を起案用紙の所定欄に記入し、及び押印しなければならない。

(文書の訂正)

第28条 文書の字句を訂正し、削除し、又は加入するときは、黒インクを用い、それぞれの部分に押印して訂正者の責任を明らかにしなければならない。

- 2 施行文書又は契約書等の訂正に当たっては、横書きのときは、通例として左側余白に「何字加入」、「何字削除」、「何字訂正」等と記載し、その上に文書に使用した公印を押して行うものとする。ただし、軽易な文書の場合は、訂正個所に直接押印することができるものとする。

(電報の処理)

第29条 電報案は、特に簡易を旨とし、案文に振り仮名を付け、余白に総字数、種類及び指定その他必要事項を記入するものとする。

(文書の施行区分)

第30条 起案者は、起案用紙に次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める施行区分を表示しなければならない。

- (1) 例規となるもの 例規
- (2) 特殊な発送を要するもの 速達、親展、内容証明、配達証明、書留等
- (3) 公印を省略するもの 公印省略

第7章 文書の回議及び合議

(回議等の順序)

第31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。この場合において、専決に係る事案については、当該専決者までとする。

- 2 起案文書で他の課に合議する必要があるものについては、当該班で回議した後、他の

課へ回付するものとする。

(回議書の処理促進)

第32条 起案文書の回議を受けた場合においては、遅滞なくその処理を行うよう努めるものとする。

(代理決裁、後閲等)

第33条 代理決裁者が事案を代理決裁したときは、回議書の代理決裁者として押印した箇所の上部に「代」と記載するものとする。この場合において、軽易なものを除き、更に「後閲」と記載し、遅滞なく決裁権者の閲覧に供するものとする。

(回議書の再回議)

第34条 起案者は、回議過程において起案の内容に重要な変更があったとき、又は起案原議書を廃止したときは、決裁責任者に再回議しなければならない。

(文書の施行又は保留)

第35条 決裁を受けた文書は、速やかに施行しなければならない。ただし、施行期日が予定されている文書については、この限りでない。

2 決裁の後、新たな事態の発生により施行を取りやめ、又は保留しなければならないときは、新たにその旨を起案し、決裁済原議を添付して決裁を受けなければならない。

(決裁印)

第36条 決裁を受けた文書は、文書取扱主任において決裁印（第6号様式）を押印しなければならない。

2 他の課に合議を要する文書にあっては、合議終了後に決裁印を押印するものとする。

第8章 文書の公印及び発送

(公印及び契印)

第37条 施行する文書は、浄書及び校合をした後、決裁原議を添えて沖縄県北部医療組合公印規程（令和5年沖縄県北部医療組合訓令第1号）第8条に規定する公印保管者の審査を受け、自ら公印を押印するものとする。この場合、朱肉を用いてその文書の発信者名の最終文字の中央にかけて押印するものとする。

2 契印は、決裁原議の宛先と施行文書の上部中央に朱肉を用いて押印するものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、権利の得喪又は変更に関係のない軽易な文書については、公印及び契印の押印を省略することができる。

(文書の発送)

第38条 発送文書は、文書発送依頼票（第7号様式）を添えて、文書取扱主任に発送を依頼しなければならない。

2 文書取扱主任は、文書発送依頼票と発送文書とを照合し、郵便種別、包装等が不適当なものは補正させ、発送しなければならない。

第39条 発送文書の発信日付は、発送の日をもって発送年月日を記入するものとする。

2 前条の規定により文書を発送したときは、文書件名簿及び起案用紙の所定欄に必要事項を朱書の上、起案用紙の所定欄に押印しなければならない。

第9章 文書の整理及び保管

（文書の整理）

第40条 配布された文書は、未着手文書、懸案文書又は完結文書に区分し、所定の場所に保管し、担当職員が不在の場合でも当該文書の所在及び処理経過が分かるようにしなければならない。

2 担当職員は、前項の規定により保管中の文書のうち、未着手文書又は懸案文書を速やかに処理し、処理できない文書については、退庁時に所定の保管場所に返戻するものとする。

（文書の保存期間）

第41条 文書の保存期間は、法令に特別の定めがあるもののほか、次の5種とし、その区分基準は、別表に定めるところによる。

第1種 20年保存

第2種 10年保存

第3種 5年保存

第4種 3年保存

第5種 1年保存

（保存期間の計算）

第42条 文書の保存期間は、年度により整理するものは処理完結の日の属する年度の翌年度の初日から、暦年により整理するものは処理完結の日の属する年の翌年の初日から起算する。

（完結文書の編集）

第43条 文書が完結したときは、次に定めるところにより、文書管理主任の指示に従い編集し、簿冊に編てつするものとする。

- (1) 完結文書は、第10条の文書年度ごとに編集すること。
- (2) 文書の編集は、別表の文書分類表によるものとし、完結年月日の古いものを最上位にして月日の順に、同一事案の文書については、初回の回議文書を最上位に置き、他は往復月日順にその下に編集すること。
- (3) 事件が2年以上にわたる文書は、最も新しい文書の日付に属する年に編集すること。
- (4) 2以上の類名に関係がある文書は、最も関係の深い類名に編集し、他の類名にその旨を表示すること。
- (5) 種別を異にする文書を一緒に編集するときは、長期の種別の文書に編集すること。
- (6) 3年以上保存する文書は、索引目次をつけること。
- (7) 枚数の関係で3年以上の文書を同じ文書保存箱（第8号様式）に入れる場合は区分紙を入れて年度の区分を明らかにすること。
- (8) 枚数の関係で分納する必要があるときは、文書保存箱に分納したことを表示すること。

2 函面、函書その他規格又は厚みの関係で文書保存箱に納めることができないものは、適宜、箱若しくは紙袋に入れ又は結束する等の方法で別に処理することができる。この場合には、管理主任の承認を得るものとする。

(職員以外の者の閲覧)

第44条 職員以外の者に対しては、保存文書を閲覧させ、借覧させ、又は謄写させてはならない。ただし、特別な理由により文書の閲覧を求めたときは、文書管理主任は、事務局長の承認を受けて閲覧させることができる。

(文書の廃棄決定等)

第45条 文書管理主任は、第41条に規定する保存期間の満了した文書について、事務局長と協議の上、廃棄の決定をしなければならない。

2 保存期間の満了した文書であって、当該文書に係る事務が継続していることその他特別の事由により引き続き保存する必要がある文書について、文書管理主任は、事務局長と協議して、その保存期間を延長することができる。

(補則)

第46条 この訓令に定めるもののほか、文書の管理に関し必要な事項は、事務局長が別に定める。

附 則

この訓令は、令和5年4月1日から施行する。

別表（第41条関係）

保存期間を定める基準

1 第1種（20年保存）

- (1) 条例、規則その他の重要な規程等の制定及び改廃に関する文書
- (2) 国の行政機関の諸令達及び往復文書で例規となる文書
- (3) 職員の任用及び賞罰等に関するもの
- (4) 歳入歳出予算及び決算書
- (5) 組合議会に関する重要文書
- (6) 不服申立て及び訴訟に関する文書
- (7) 許可、認可、免許及び登録等で重要なもの
- (8) 原簿、台帳、図面、統計書等で特に重要なもの
- (9) 官報及び沖縄県公報
- (10) 組合有財産の得喪、変更及びこれに関する登記関係の文書
- (11) 権利義務に関する重要な文書
- (12) 重要な請願書、陳情書等
- (13) 管理者、副管理者及び会計管理者の事務引継書
- (14) 重要施策の計画及び実施に関するもの
- (15) 条例、規則等の解釈、運用方針等の重要文書
- (16) 試験及び研究資料で重要なもの
- (17) その他20年保存の必要があると認められる文書

2 第2種（10年保存）

- (1) 国の行政機関の諸令達及び往復文書で例規となるもののうち、比較的重要な文書
- (2) 他地方公共団体、個人団体等との往復文書で重要なもの
- (3) 組合議会に関する比較的重要な文書
- (4) 監査に関する文書
- (5) 決算を終わった工事の設計書、工事命令書及び検査復命書
- (6) 人事に関する文書で重要なもの
- (7) 行政上の助言、勧告及び指導に関する文書で重要なもの

- (8) 条例、規則等の解釈、運用方針等で比較的重要な文書
- (9) 損失補償及び損害賠償に関する文書
- (10) 職員の服務に関する文書で重要なもの
- (11) 貸付金及び契約に関する文書で重要なもの
- (12) その他10年保存の必要があると認められる文書

3 第3種（5年保存）

- (1) 契約書等で第1種及び第2種に属しない文書
- (2) 他地方公共団体並びに所轄官公署又は個人団体等との往復文書で第2種に属しない文書
- (3) 予算及び経理に関する文書
- (4) 文書台帳
- (5) 職員の服務に関する文書
- (6) その他5年保存の必要があると認められる文書

4 第4種（3年保存）

- (1) 諸報告表、資料等
- (2) 出勤簿、休暇簿、欠勤簿、旅行命令簿等
- (3) 復命書
- (4) 重要な講習会及び会議に関する文書
- (5) 職員の給与、旅費、被服貸与、事務引継ぎその他職員の服務に関する文書
- (6) その他3年保存の必要があると認められる文書

5 第5種（1年保存）

- (1) 一時限りの処理に属する願、届、報告その他供覧文書等
- (2) その他1年保存の必要があると認められる文書

第1号様式（第11条関係）

条例等種別		条 例 等 整 理 簿
-------	--	-------------

番 号	題 名	所 管 課 名	公 布 月 日	公 報 番 号

（注）条例、規則、告示又は訓令の種別に分けて別葉にして用いること。

第2号様式（第11条関係）

文 書 件 名 簿 （甲）

件 名			文書番号
			担当者名
処 理 区 分	月 日	発 信 者 名 又 は 宛 先	来 信 記 号 番 号
収 受 ・ 施 行	・		第 号
処 理 経 過	収受・施行	・	第 号
	収受・施行	・	第 号
	収受・施行	・	第 号
	1 文書件名簿乙に継続記載 2 別件文書件名簿使用 3 完結(月 日)		

件 名			文書番号
			担当者名
処 理 区 分	月 日	発 信 者 名 又 は 宛 先	来 信 記 号 番 号
収 受 ・ 施 行	・		第 号
処 理 経 過	収受・施行	・	第 号
	収受・施行	・	第 号
	収受・施行	・	第 号
	1 文書件名簿乙に継続記載 2 別件文書件名簿使用 3 完結(月 日)		

第3号様式（第14条、第15条関係）



| ← 3 cm → |

第4号様式（第14条関係）

特 殊 文 書 配 布 簿

所管課	
-----	--

共 通 事 項				訴 状 ・ 書 留 等 ・ 金 券 等		金 券 等 額 金 額	受 領 印	受 領 者 の 課 名 及 び
収 受	種 別	受 信 人	差 出 人	番 号	到 達 時 刻			

- (注) 1 書留、金券等は共通事項のほか、それぞれの該当欄に記入すること。
 2 訴状、書留、電報、金券等の番号欄は、それぞれ局名番号、電報番号、送金番号を記入すること。

第5号様式（第26条、第30条、第39条関係）

（起案用紙甲の2）

		決裁区分				
特別取扱	極秘・秘	決 裁 印		第 種 第 号	年 保 存	
収 受	・ ・			発 送	年 月 日 印	
起 案	・ ・			公印保管者		
施行期日	・ ・			起案者		
処理期限	・ ・			（電話 番）		
施行区分	例 規	特殊発送（ ）		公印省略		
件 名						

第6号様式（第36条関係）



| ← 3 cm → |

第7号様式（第38条関係）

文書発送依頼票

令和 年 月 日

総務課長
印 影

課名

依頼者

印

区分	種類	特殊取扱の種類	個数	備考
郵便による発送	定形	普通	個	
		速達	個	
	定形外	普通	個	
		速達	個	
	小包	普通	個	
		速達	個	
	合計	—	個	
その他	書類		個	
	その他		個	

第8号様式（第43条関係）

文 書 保 存 箱

◎																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">所属年度</td> <td style="padding: 2px;">年度</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">分類記号</td> <td style="padding: 2px;">種 号 類</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">保存期間</td> <td style="padding: 2px;">年保存</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">廃棄予定</td> <td style="padding: 2px;">年 3 月 末</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">件 名</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">書架番号</td> <td style="padding: 2px;">_____</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">分 冊 数</td> <td style="padding: 2px;">冊 の</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">文書保存箱番号</td> <td style="padding: 2px;">: - : : : : : : :</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px;">所管課名</td> </tr> </table>	所属年度	年度	分類記号	種 号 類	保存期間	年保存	廃棄予定	年 3 月 末	件 名			書架番号	_____	分 冊 数	冊 の	文書保存箱番号	: - : : : : : : :	所管課名		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">目 次</th> </tr> <tr> <th style="width: 15%; padding: 2px;">番 号</th> <th style="padding: 2px;">件 名</th> </tr> <tr><td style="text-align: center; padding: 2px;">1</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center; padding: 2px;">2</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center; padding: 2px;">3</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center; padding: 2px;">4</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center; padding: 2px;">5</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center; padding: 2px;">6</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center; padding: 2px;">7</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center; padding: 2px;">8</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center; padding: 2px;">9</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center; padding: 2px;">10</td><td></td></tr> </table>	目 次		番 号	件 名	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10	
所属年度	年度																																												
分類記号	種 号 類																																												
保存期間	年保存																																												
廃棄予定	年 3 月 末																																												
件 名																																													
.....																																													
書架番号	_____																																												
分 冊 数	冊 の																																												
文書保存箱番号	: - : : : : : : :																																												
所管課名																																													
目 次																																													
番 号	件 名																																												
1																																													
2																																													
3																																													
4																																													
5																																													
6																																													
7																																													
8																																													
9																																													
10																																													
◎																																													