

## 第2章 文書・公印

### ○宇城広域連合文書事務取扱規程

平成19年4月1日 宇城広域連合訓令第3号  
改正 平成20年6月1日 宇城広域連合訓令第8号  
改正 平成24年4月1日 宇城広域連合訓令第4号  
改正 平成25年3月22日 宇城広域連合訓令第5号  
改正 平成26年3月28日 宇城広域連合訓令第10号

(趣旨)

**第1条** この規程は、宇城広域連合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。

(公文書の種類)

**第2条** 公文書の種類は、次のとおりとする。

(1) 法規文

ア 条例 地方自治法（昭和22年法律第67号）第14条の規定により制定するものをいう。

イ 規則 地方自治法第15条の規定により制定するものをいう。

(2) 公示文

ア 告示 法令の規定又は職務上の権限に基づき、処分又は決定した事項を一般に公示するものをいう。

イ 公告 告示以外で一定の事項を一般に公示するものをいう。

(3) 令達文

ア 訓令 広域連合長が所属の機関又は職員に対して例規となるべきことを指揮命令するものをいう。

イ 達 特定の個人、法人又は団体に対してその権限に基づいて命令、禁止、停止、取消し、変更等の処分をするものをいう。

ウ 指令 特定の個人、法人又は団体の申請若しくは願い出等に対してその権限に基づいて許可、認可、承認等をするものをいう。

(4) 通達文

ア 通達 所属の機関又は職員に対して事務処理の方針、細目等を指示するものをいう。

イ 依命通達 広域連合長が自己の持つ名をもって所属の機関又は職員に対して通達すべき事項をその補助機関が広域連合長の命を受けて当該補助機関名をもって行うものをいう。

(5) 往復文 照会、回答、請求、督促、諮問、答申、報告、協議、申請、進達、建議、副申、具申、内申、勧告、通知、送付、依頼等をいう。

(6) 内部文 伺い、復命書、供覧、事務引継書等をいう。

(7) その他の公文 議案文、証明書、契約書、表彰文、儀式文等前各号に掲げる公文書以外の公文書をいう。

(公文書の左横書き及び書式)

**第3条** 公文書は、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) 法令の規定により様式を縦書きと定められているもの
- (2) 他の官公署で様式を縦書きと定めたもの
- (3) 表彰文、儀式文その他事務局長が縦書きを適当と認めたもの

2 公文書の書式は、別に定める。

(公文書の記号及び番号)

**第4条** 公文書には、次により記号及び番号を付けなければならない。

- (1) 条例、規則、告示、訓令及び公告 広域連合名を冠し、それぞれ総務課等備付けの条例番号簿、規則番号簿、告示番号簿、訓令番号簿又は公告番号簿(様式第1号)により番号を付ける。
- (2) 削除
- (3) 達及び指令 広域連合名を冠し、別表第1に掲げる記号(以下「記号」という。)を付し、総務課等備付けの達(指令)番号簿(様式第3号)により番号を付ける。
- (4) 通達文及び往復文 記号を付し、総務課等備付けの受付発送簿(様式第4号)により、番号を付ける。

2 前項第1号に掲げる公文書の番号は毎年1月1日に始まり12月31日に終わるものとし、前項第3号及び第4号に掲げる公文書の番号は毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わるものとする。この場合において、番号は、その事件の完結するまで同一年度内は同一番号を使用し、往復の回数に従い順次支号を付けるものとする。

(公文書の記名)

**第5条** 公文書の記名は、広域連合長名を用いるものとし、往復文書等で特に軽易なものについては、事務局長名又は消防長名を用いることができる。

(文書の受付)

**第6条** 広域連合に到達した文書は、総務課等において受け付けるものとする。ただし、広域連合で受け付けることが適当でない文書は、符せんを付けて転送又は返送の手続をしなければならない。

2 郵便料金が未納又は不足の文書は、公務に関係があると認められるものに限り、その未納又は不足の料金を納めて受け付けることができる。

(文書の取扱い)

**第7条** 総務課等において、受け付けた公文書は、次によりこれを取り扱わなければならない。

- (1) 次号から第4号までに掲げる文書以外の文書は、すべて開封し、その余白に受付日付印(様式第5号)を押し、受付発送簿に所要事項を記載するとともに、受付日付印の番号欄の番号を記入する。この場合において、意義申立書、訴願書、訴状等でその到達日時が権利の効力に関係する文書については、到達日時をその欄外に記入して、受付者の認印を押し、その封筒を添付する。
- (2) 親展文書は、開封しないで封筒に受付日付印を押し、親展受付簿(様式第6号)に所要事項を記載の上処理する。
- (3) 電報は、電報受付簿(様式第7号)に所要事項を記載し、第1号又は第2号に準じて処理する。
- (4) 書留郵便物は、書留受付簿(様式第6号)に所要事項を記載し、処理する。

(処理方針)

**第8条** 主管係長は、文書を受け付けたときは、遅滞なくこれを査閲し、自ら処理するもの

を除くほか、処理の方針を示してこれを係員に交付しなければならない。

- 2 係員は、前項の規定により文書の交付を受けたときは、速やかに起案その他必要な措置をとらなければならない。

(文書の起案)

**第9条** 文書の起案は、起案用紙(様式第8号)によらなければならない。ただし、次に掲げるもの及び起案用紙を用いることが適当でない場合であつて、主管係長が、あらかじめ事務局長に協議して別に定めるものについては、この限りでない。

- (1) 軽易なもので文書の余白に処理案を朱書きして処理できるもの
- (2) 定例的なもので所定の簿冊に要旨を記入して処理できるもの
- (3) 軽易な照会事項で照会用紙(様式第9号)で処理できるもの
- (4) 文書の不備により返送を要するもので符せん用紙(様式第10号)で処理できるもの

- 2 諸証明は、証明簿(様式第11号)を用いること。

(例文の設定)

**第10条** 例文を設定する必要があるときは、主管係長は、あらかじめ、事務局長と協議して定めることができる。

(起案の方法)

**第11条** 文書を起案するに当たっては、その内容が適法かつ適当なものであるとともに、その表現が正確かつめいりょうであるようにしなければならない。

- 2 起案の具体的方法は、次会議によらなければならない。

- (1) 文書に用いる漢字、漢字の音訓、仮名遣い及び送り仮名は、それぞれ常用漢字表(昭和56年内閣告示第1号)、現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)及び送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)によること。
- (2) 特別の場合を除き黒インクを用い、訂正したときは、起案者は、訂正箇所認印を押すこと。
- (3) 公文書の書式が定められているものは、その書式によること。
- (4) 必要により簡単な起案理由、関係法令、参考となる事項又は資料を添付すること。
- (5) 電報案は、特に簡明にし、余白に総字数を記載すること。
- (6) 前各号に定めるもののほか、事務局長が特に必要と認めて指示した事項

(取扱区分)

**第12条** 起案した文書(以下「回議案」という。)のうち次の各号に掲げるものは、それぞれ当該各号に掲げる表示を起案用紙の取扱区分欄に朱書きしなければならない。

- (1) 官報又は県広報に登載を要するもの 官報(県広報)登載
- (2) 市町村広報登載するもの 市町村広報登載
- (3) 例規とするもの 例規
- (4) 公印を省略するもの 公印省略
- (5) 緊急を要するもの 緊急
- (6) 新聞掲載するもの 新聞掲載
- (7) テレビ、ラジオ放送するもの テレビ(ラジオ)放送
- (8) 秘密を要するもの 秘
- (9) 書留郵便物とするもの 書留
- (10) 速達郵便物とするもの 速達
- (11) 電報とするもの 電報
- (12) その他特殊郵便とするもの 配達証明、内容証明等

(決裁区分の表示)

**第13条** 回議案には、次の各号に掲げる決裁区分に応じ、当該各号に定める表示を起案用紙の決裁区分欄に朱書きしなければならない。

- (1) 広域連合長の決裁を要するもの 甲
  - (2) 事務局長及び消防長の決裁を要するもの 乙
  - (3) 課長及び署長の決裁を要するもの 丙
- (回議及び合議)

**第14条** 回議案は、関係係員に回議した後、起案者又は内容を説明することができる者が持ち回り、上司の決裁を受けなければならない。ただし、特に軽易な回議案については、この限りでない。

- 2 部局内の他課に関係のある回議案は、関係課長に合議した後、主管部局長に回議しなければならない。
  - 3 他の部局の課に関係のある回議案は、主管部局長に会議した後、関係部局課長に合議しなければならない。
- (回議又は合議における訂正)

**第15条** 回議案の回議又は合議を受けた者が、その記載事項のうち、金額その他重要な事項を訂正するときは朱書きし、訂正者は、訂正箇所には認印を押さなければならない。

(後閲)

**第16条** 回議を受けた事項について、代決した場合は、代決者は、回議案の当該箇所の上部に「後閲」と朱書きしなければならない。

- 2 前項の規定により代決した回議案は、上司の出勤後、遅滞なく閲覧に供さなければならない。ただし、軽易なものについては、この限りでない。
- (専決者及び代決者が不在のときの手続)

**第17条** 決裁を受ける場合において、専決者及び代決者が不在のときは、急施を要するものについては、その不在者の箇所に「不在」と朱書きして上司の決裁を受けることができる。この場合において、前条第2項に準じて速やかに後閲を受けなければならない。

(廃案等)

**第18条** 回議案が、回議中に廃案となり、又は重大な要旨の変更を受けたときは、起案者は、当該回議案の上部欄外に「廃案」若しくは「要旨変更」と朱書きし、かつ、回議若しくは合議した関係者に供覧し、又はその旨を通知しなければならない。

- 2 回議案について、決裁後その施行前に、廃案又は要旨の変更の必要を生じたときは、起案者は、次により処理しなければならない。
    - (1) 廃案を必要とする場合は、廃案の理由を付して当該回議案を廃案とする伺いを新たに起案し、廃案とすべき回議案を添えて決裁を受け、決裁後は、廃案となった回議案に「廃案」と朱書きして関係文書とともに保存する。
    - (2) 要旨の変更を必要とする場合は、要旨の変更の理由を付して当該回議案の要旨を変更する伺いを新たに起案し、要旨を変更すべき回議案を添えて決裁を受け、決裁後は、添付した回議案に「要旨変更」と朱書きし、要旨変更後の内容により施行する。
- (文書の審査及び決裁日付印)

**第19条** 第13条の回議案は、主管係長に回議した後、事務局長に提出し、その審査を受けなければならない。

- 2 前項の審査は、事務局長があらかじめ、審査を要しないと認めた回議案については行わない。
- 3 第1項の事務局長の審査は、第11条に規定する起案の方法その他必要な事項について行わなければならない。

4 決裁を終わった回議案(以下「決裁文書」という。)は、総務課等備付けの決裁日付印(様式第12号)を押さなければならない。

(番号の記入)

**第20条** 決裁文書には、第4条の規定により番号を記入しなければならない。

(浄書)

**第21条** 決裁文書で浄書を要する文書は、主管係において浄書及び校合しなければならない。この場合において、浄書及び校合者は、それぞれ起案用紙の所定欄に認印を押さなければならない。

(公印の押印)

**第22条** 浄書した文書には、宇城広域連合公印規程(平成19年宇城広域連合訓令第5号)の定めるところにより公印を押さなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる文書については、公印を省略することができる。この場合において、当該文書の発信者名の下には、必要に応じて公印省略と括弧書きで記入しなければならない。

- (1) 行政機関、事務所等の相互間における往復文書で直接法律効果を生じないもの
- (2) 行事等の通知文書、招待状、案内状、挨拶状等の書簡
- (3) 刊行物、資料等の送付文書
- (4) その他軽易な文書

(発送文書の取扱い)

**第23条** 浄書した文書で発送する文書(以下「発送文書」という。)は、決裁文書を添えて、次に定めるところにより総務係に回付しなければならない。ただし、電報、秘密文書及び主管係において持参達又は直接交付する必要のある文書は、主管係において発送の手続をとるものとする。

- (1) 次号に掲げる発送文書以外の発送文書は、主管係において、はがき又は封筒に発送先を明記し、封筒にあっては、のり付け密封して回付する。
- (2) 小包は、主管係において包装し、発送先を明記して回付する。

**第24条** 総務係長は、前条の規定により回付を受けた発送文書は、郵便により発送しなければならない。ただし、総務係長の承認を得た場合は、この限りでない。

(発送済印)

**第25条** 総務係長は、前条の規定により発送文書を発送したときは、決裁文書に発送済印(様式第13号)を押して主管係に返付しなければならない。

2 主管係長は、第23条ただし書の規定により発送文書を発送したときは、決裁文書に各係備付けの発送済印(様式第14号)を押さなければならない。

(条例及び規則の取扱い)

**第26条** 前条に規定するものを除くほか、次の各号に掲げる文書の施行及び発送については、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 議案文の決裁文書 主管係において議案原稿2部を作成して、決裁文書とともに事務局長に送付するものとする。
- (2) 条例及び規則の公布の決裁文書 主管係において浄書した条例案又は規則案に署名用紙(様式第15号)を添付して、広域連合長の署名を受けた後、当該署名を受けた条例又は規則を事務局長に送付するものとする。

(未完結文書の整理)

**第27条** 未完結文書は、常に整理し、主務者が不在の場合でもその経過がわかるようにしておかなければならない。

(完結文書の仮編さん)

**第28条** 各係長は、完結文書を次により仮編さんさせなければならない。

- (1) 完結文書は、次条の規定の区分により、編さんすること。
- (2) 簿冊の厚さは、10センチメートルを限度として編さんすること。この場合、紙数の多少によって、分冊又は数年度分を合冊して編さんする。
- (3) 施行年月日の順に上から下に編さんすること。
- (4) 簿冊は1冊ごとに目次(様式第16号)を付けるとともに、表紙(様式第17号)及び背表紙(様式第18号)を付けること。

(文書の編さん区分)

**第29条** 文書の編さんは、原則として、会計年度ごとに行うものとし、これを5種に分け、次の保存期間に区分して編さんし、保存しなければならない。

- (1) 第1種 永久保存
- (2) 第2種 10年保存
- (3) 第3種 5年保存
- (4) 第4種 3年保存
- (5) 第5種 1年保存

2 前項の保存期間の区分は、別表第2のとおりとする。

3 保存期間は、その翌年度の6月1日から起算する。

4 各係長は、保存期間を超えて保存する必要があるときは、事務局長と協議のうえ、保存期間を変更することができる。

(完結文書の引継ぎ)

**第30条** 各係長は、前条第1項の規定により編さんした文書を翌年度の8月31日までに、保存文書引継表(様式第19号)2通を添えて、事務局長に引き継がなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、例規、秘密文書、第28条第2号ただし書の規定により数年度分を合冊して編さんする文書その他事務処理上特に必要なものは、完結文書保管申請書(様式第20号)を事務局長に提出し、その承認を得て、各係に保存することができる。

3 事務局長は、第1項の規定により引継ぎを受けたときは、審査のうえ、保存文書引継表に受領印を押して、その1部を主管係長に返付しなければならない。

4 事務局長は、保存文書引継表により保存文書台帳(様式第21号)に所要事項を記載しなければならない。

(保存文書の管守)

**第31条** 保存文書は、文書倉庫に所定期間保存し、事務局長が管守しなければならない。

2 係員以外の者は、事務局長の承認がなければ、文書倉庫内に立ち入ってはならない。

**第32条** 各係長は、第28条の規定による仮編さんの完結文書及び第30条第2項の規定による保存文書は、所定の場所に整理保管するとともに、重要なものは、火災、盗難等の予防措置を講じなければならない。

(保存文書の借覧)

**第33条** 文書倉庫内の保存文書を借覧しようとする者は、保存文書借覧簿(様式第22号)に所要事項を記載し、事務局長の承認を受けなければならない。

2 借覧期間は、7日以内とする。ただし、やむを得ない理由があるときは、事務局長の承認を得て1か月以内に限り借覧することができる。

3 借覧は、期間内であっても事務局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。

**第34条** 借覧した保存文書は、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。

2 借覧した保存文書を破損又は亡失したときは、直ちに事務局長に届け出て、その指示を受けなければならない。

3 借覧した保存文書は、庁外に持ち出してはならない。ただし、事務局長の承認を得たときは、この限りでない。

(部外者の保存文書閲覧)

**第35条** 保存文書は、職員以外の者に閲覧させ、又は謄写させることはできない。ただし、広域連合長の承認を得たときは、この限りでない。

(保存文書の破棄)

**第36条** 保存期間が満了した保存文書は、その文書中印章等移用のおそれがあるもの又は秘密に属するものを抹消し、又は裁断したうえ、処分しなければならない。保存期間が満了しない文書のうち、事務局長及び主管係長において保存の必要がないと認めるものについても、同様とする。

(勤務時間外の文書の取扱い)

**第37条** 勤務時間外における文書の受領については、別に定める。

**附 則**

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

**附 則** (平成20年6月1日宇城広域連合訓令第8号)

この訓令は、公表の日から施行する。

**附 則** (平成24年4月1日宇城広域連合訓令第4号)

この訓令は、平成24年4月1日から施行する。

**附 則** (平成25年3月22日宇城広域連合訓令第5号)

この訓令は、公表の日から施行する。

**附 則** (平成26年3月28日宇城広域連合訓令第10号)

この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

別表第1 (第4条関係)

課名	係名	記号
総務課	総務係	宇城広総
	企画財政係	宇城広企財
	介護福祉係	宇城広介・宇城広障区
環境衛生課	施設管理係	宇城広環
	龍燈苑	宇城広環龍
	寂静の里	宇城広環寂
	宇土清掃センター	宇城広環清
	宇城クリーンセンター	宇城広環ク
	浄化センター	宇城広環浄
会計課		宇城広会
消防本部総務課		宇城広消総
消防本部予防課		宇城広消予
消防本部警防課		宇城広消警
消防本部通信指令課		宇城広消通
北消防署防災課		宇城消北防
北消防署消防1課及 び消防2課		宇城消北消
北消防署美里分署		宇城消美
北消防署網田分署		宇城消網
南消防署防災課		宇城消南防
南消防署消防1課及 び消防2課		宇城消南消
南消防署三角分署		宇城消三
南消防署豊野分署		宇城消豊
南消防署小川分署		宇城消小

別表第2 (第29条関係)

第1種 (永久保存)

- (1) 条例、規則その他例規に関するもの
- (2) 例規となる書類
- (3) 国、県等からの通ちょうその他将来参考となる重要なもの
- (4) 重要な訓令、告示、指令、達及び通達
- (5) 廃置分合、改称、区域等に関するもの
- (6) 議会の会議録、議決書等に関するもの
- (7) 訴訟、訴願、和解及び意義申立てに関する重要なもの
- (8) 事務引継に関するもの
- (9) 公有財産の設置、管理及び処分に関するもの
- (10) 原簿、台帳等の簿冊で特に重要なもの
- (11) 職員の進退、賞罰に関するもの及び履歴書
- (12) 調査、統計、報告、証明等で特に重要なもの
- (13) 印鑑に関するもの
- (14) 認可、許可及び契約に関する重要なもの
- (15) その他10年を超えて保存の必要なもの

第2種 (10年保存)

- (1) 議会に関する重要なもの
- (2) 財務に関する重要なもの
- (3) 職員の身分及び服務に関するもの
- (4) 工事又は物品等に関する契約で重要なもの
- (5) 調査、統計、報告、証明等で重要なもの
- (6) 原簿、台帳等で重要なもの
- (7) その他5年を超えて保存の必要なもの

第3種 (5年保存)

- (1) 議会に関するもの
- (2) 財務に関するもの
- (3) 原簿、台帳等
- (4) 重要及び秘文書の受発に関するもの
- (5) 統計調査、証明等に関するもの
- (6) 工事又は物品の契約に関するもの
- (7) 職員の身分及び服務に関する軽易なもの
- (8) その他3年を超えて保存の必要なもの

第4種 (3年保存)

- (1) 文書の受付発送及び処置に関するもの
- (2) 職員の勤務に関するもの
- (3) 照会、回答その他往復文書の軽易なもの
- (4) 調査、統計、報告、証明等で軽易なもの
- (5) 消耗品等の受渡しに関するもの
- (6) その他1年を超えて保存の必要なもの

第5種 (1年保存)

- (1) 職員の欠勤、遅参、早退、休暇等の届けに関するもの
- (2) 日誌、調査、報告、通知等で特に軽易なもの
- (3) 処理を終わった一時限りの願書及びこれに関するもの
- (4) その他1年を超えて保存の必要を認めないもの

様式第1号 (第4条関係)

(条例)  
(規則)                    番号簿  
(告示)  
(公告)

番 号	月 日	件 名	係 名	主務者	印

様式第2号 削除

様式第3号 (第4条関係)

達 (指令) 番 号 簿

番 号	月 日	あて先	件 名	係 名	主務者	印

様式第4号 (第4条関係)

受 付 発 送 簿  
( 表 )

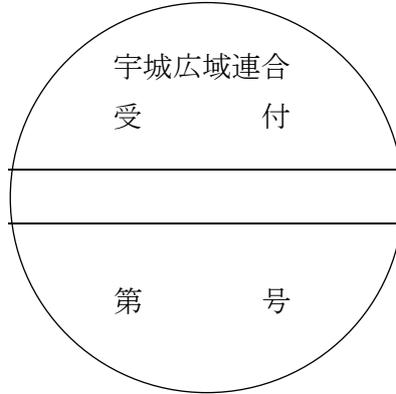
番 号	月 日	発信人又は受信人	件 名
1			
2			

( 裏 )

受領者印	月 日	番 号	経 過	摘 要

様式第5号 (第7条関係)

受 付 日 付 印



様式第6号 (第7条関係)

(親展)

受 付 簿

(書留)

受付月日	受信人	発信人	受領係名	受領印	備 考

様式第7号 (第7条関係)

電 報 受 付 簿

受付月日時刻	受信人	発信人	受領係名	受領印	備 考
月 日 午 時 分					
月 日 午 時 分					

様式第8号 (第9条関係)

起 案 用 紙  
( 表 )

取扱区分	決裁区分					決裁日付印	発送済印
文書分類	分類番号		保存 年 年限	浄書		校合	
	主題名						
文書番号		起案者			事務局長審査		
年 月 日起案		(電話庁内 番)		公印管守者承認印			
決 裁 欄							

( 裏 )

--

様式第9号 (第9条関係)

照 会 用 紙

照 会			回 答				
宇城広域 連 合 係	決 裁 欄			(回答者名)	決 裁 欄		
上記のとおり照会します。			上記のとおり回答します。				
年 月 日 様			年 月 日 様				

様式第10号 (第9条関係)

符 せ ん 用 紙

<p>様</p> <p>(注) 文書を再提出する場合は、符せんはこの まま付けてください。 次の理由により、返却します。</p>	年 月 日		
	決 裁 欄		
	宇城広域連合 係		

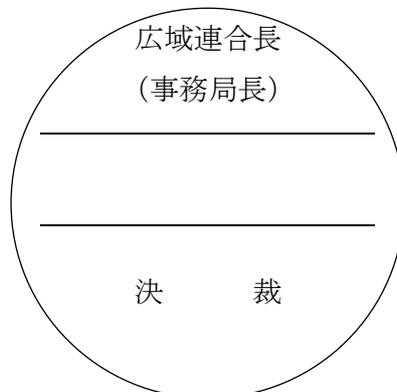
様式第11号 (第9条関係)

証 明 簿

番号	決 裁 欄				証 明 事 項	申 請 人 住 所 氏 名	手 数 料	照 合 印	備 考
	第	号	文 書 願	口 頭					
	月	日	文 書 願	口 頭					
	月	日	处 理						

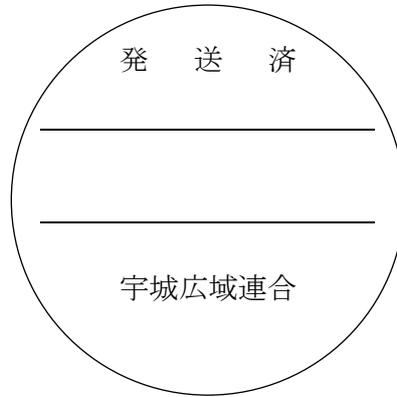
様式第12号 (第19条関係)

決 裁 日 付 印



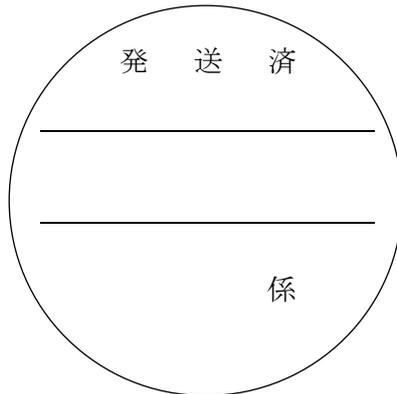
様式第13号 (第25条関係)

発 送 済 印



様式第14号 (第25条関係)

発 送 済 印



様式第15号 (第26条関係)

署 名 用 紙

ここに公布する。

年 月 日

宇城広域連合長

様式第16号 (第28条関係)

目 次		
年 月 日 から (簿冊名) 係 年 月 日 まで		
番 号	件 名	発信人又は受信人

様式第17号 (第28条関係)

表 紙
( 簿 冊 名 ) <span style="float: right;">年 度 年保存 係</span>

備考 保存年数は、朱書きすること。

様式第18号 (第28条関係)

背 表 紙
( 簿 冊 名 ) <span style="float: right;">年保存 年 度 係</span>

備考 保存年数及び係名は、朱書きすること。

様式第19号 (第30条関係)

保 存 文 書 引 継 表

保 存 文 書 引 継 表							
記号 番号	種別	項 目 別			引 継 年月日	事 務 局 長 氏名印	備 考
		項	目	簿冊名(簿)及び冊数			
				冊			

様式第20号 (第30条関係)

完 結 文 書 保 管 申 請 書

完 結 文 書 保 管 申 請 書					通 し 番 号		
決裁欄		決裁欄		決裁欄			
保存期限 年 月 日から 年 月 日まで		決裁欄		決裁欄		決裁欄	
保管簿冊名		保存種別		冊 数		保管理由	
				冊			

様式第21号 (第30条関係)

保 存 文 書 台 帳

保存文書台帳							係
簿冊名及び冊数	保存種別	引継 年月日	廃 棄				
			年月日	決 裁 欄			
冊							

様式第22号 (第33条関係)

保 存 文 書 借 覧 簿

事務局長承認印	借覧年月日	返納予定年月日	返納年月日	借覧者			借覧簿冊				貸出者印	受領者印	備考	
				所属	電話	氏名	所属年 ( 年 ) ( 年度 )	簿 冊 簿冊名	冊数	保存期限				整理番号