

【様式例】起案様式

公文書 ファイル名						決裁区分	
文書番号				保存期間			
起案日	令和 年 月 日	校 合	公 印	保存期間満了 時の措置			
決裁日	令和 年 月 日			発送部数		発送済印	
文書の日付	令和 年 月 日						
処理期限	令和 年 月 日	県公報 登 載					
起案者	(電話 :)			取扱区分			
				個人情報		存否区分	
宛 先	----- -----			発信者名		----- -----	
標 題							
開示用件名							
決 裁							

- 注 1 開示用件名に個人情報など非開示情報が記載されていないか注意すること。
 2 回議は、必要最小限の範囲に止めること。

【様式例】 供覧様式

公文書 ファイル名							
保存期間	年	保存期間満了 時の措置		個人情報		存否区分	
供覧			処理期限				
供覧者	(電話：)						
標 題							
開示用件名							
供 覧							
本 文							

注 開示用件名に個人情報など非開示情報が記載されていないか注意すること。

【様式例】 文書処理簿

文 書 処 理 簿						
収発月日 発送等の 番号	到達文書 の発信 日付番号	宛 先 又は出所	件 名	処 理 期 限	主務者	適 用 (発送日)

【様式例】 文書処理簿補助簿

文書処理簿補助簿			
番号			件名
月日	番号	宛先又は出所	処理

【様式例】 件名目録

件 名 目 録

所属名		所属 年度		保存 期間	年	保存期間 満了時の 措置		ロッカー 等番号	
公文書 ファイル 管理番号		公文書 ファイル 名							
番号	件名			決裁年月日		保存期間 満了時の措置		摘要	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

【様式例】 公文書ファイルの表紙・背表紙の例

保存期間
年
満了時の措置

所属年度
令和
年度
廃棄年度
令和
年度
公文書ファイル名

公文書 ファイル番号
公文書 ファイル名

所属年度	令和 年度
廃棄年度	令和 年度
保存期間	年
保存期間 満了時の措置
所属名



2300001328331



2300001328331

分冊

所属名
公文書ファイル番号

【様式例】引継対象公文書ファイル処理一覧

引継対象公文書ファイル処理一覧

所属年度		年度	保存期間	年	所属名					
分類 記号	公文書 ファイル 番号	公文書ファイル名		分冊 番号	保管 場所	保存 場所	延長保 存期間	廃棄 年度	保存期間 満了時の 措置	摘要
							年			
							年			

公文書ファイル管理簿

所属年度		令和 年度		保存期間	年	所属名				
分類記号	公文書ファイル等の名称	分冊番号	媒体の種類	保管場所	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了時の措置	延長保存期間	廃棄年度	摘要
									令和	
									令和	
									令和	
									令和	
									令和	
									令和	
									令和	
									令和	
									令和	
									令和	
									令和	
									令和	
									令和	
									令和	
									令和	
									令和	