

橋本周辺広域市町村圏組合文書取扱規程

平成 22 年 3 月 31 日
規 程 第 4 号

目次

第 1 章 総則

第 1 節 通則(第 1 条—第 3 条)

第 2 節 文書管理組織(第 4 条—第 6 条)

第 3 節 文書の種類等(第 7 条)

第 2 章 文書の取扱い

第 1 節 文書の收受及び配付(第 8 条—第 10 条)

第 2 節 文書の処理(第 11 条—第 22 条)

第 3 節 文書の施行(第 23 条—第 27 条)

第 4 節 完結文書等の保管及び保存(第 28 条—第 36 条)

第 5 節 電子メールの利用に関する特例(第 37 条—第 41 条)

第 3 章 補則(第 42 条)

附則

第 1 章 総則

第 1 節 通則

(趣旨)

第 1 条 この規程は、事務の処理を適正にし、その能率的な運営を図るため、橋本周辺広域市町村圏組合（以下「組合」という。）における文書の取扱いに関し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) 所管部局 橋本周辺広域市町村圏組合事務局の組織に関する規則(平成 21 年規則第 3 号)に規定する担当部局をいう。
- (2) 所管部局長 担当部局の長をいう。
- (3) 文書 事務の処理に必要な一切の書類及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することのできない方式で作られた記録をいう。)をいう。

- (4) 決裁 管理者又は専決者が、その権限に属する事務について、その最終意思を決定することをいう。
- (5) 決定 係長、場長、次長及び事務局長が、決裁に至るまでの手続過程において、その担当する事務について意思を決定することをいう。
- (6) 合議 決裁を受けなければならない事案が、起案担当部局以外の部局の所掌事務に係る起案文書で、当該関係部局の決定を求めるため回付することをいう。
- (7) 供覧 決裁又は決定を要しない事案であるが、参考のため、又は指示を受けるため、上司又は関係部局の閲覧に供することをいう。
- (8) 例規文書 条例、規則、規程、要綱、要領、告示及び公告をいう。
- (9) 一般文書 例規文書以外の文書
- (10) 文書庫 文書を保存する場所をいう。文書を保存する場所は財務情報部局長が別に定めるものとする。

(文書の取扱いの原則)

第3条 事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。

- 2 文書は、すべて責任を持って迅速かつ正確に処理しなければならない。
- 3 文書は、常に平易かつ明確に表現することを基本方針として作成しなければならない。
- 4 文書は、庁外に持ち出してはならない。ただし、特に必要がある場合において、あらかじめ所管部局長の承認を受けたときは、この限りでない。

第2節 文書管理組織

(財務情報部局長の職務)

第4条 財務情報部局長は、組合における文書の管理が適正かつ能率的に行われるように指導し、その改善に努めなければならない。

- 2 財務情報部局長は、所管部局の文書事務の処理状況について必要があると認めるときは、調査を行い、その結果に基づいて所管部局長に対し、必要な措置を求めることができる。

(所管部局長の職務)

第5条 所管部局長は、文書が第3条の規定に従って処理されるように努め、所属職員を指揮監督しなければならない。

(文書取扱主任)

第6条 文書事務の取扱いを円滑に行わせるため所管部局に文書取扱主任(以下「文書主任」という。)を置く。

2 文書主任は、所管部局長が指名する職員をもって充てる。

3 文書主任は、上司の命を受け、次に掲げる事務に従事する。

(1) 文書及び物品(以下「文書等」という。)の収受、配付及び発送に関すること。

(2) 文書審査に関すること。

(3) 文書の処理の促進及び改善に関すること。

(4) 文書の整理、保管、保存及び廃棄に関すること。

(5) 前各号に掲げるもののほか、文書の処理に関し必要なこと。

4 所管部局長は、文書主任を指名したときは、直ちに職及び氏名を財務情報部局長に書面で報告しなければならない。

第3節 文書の種類等

(文書の記号及び番号)

第7条 次の各号に掲げる文書には、当該各号の文書の区分に従い、それぞれ当該各号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。ただし、軽易な通知については、番号を省略し、号外で処理することができる。

(1) 例規文書は、「橋本周辺広域市町村圏組合条例第〇号」のように、組合名を冠し、次に公示令達番号簿(様式第1号)により種別ごとに番号を付すること。

(2) 一般文書は、「橋広総第〇号」のように、組合名の文字「橋広」を冠し、次に所管部局を表す記号として財務情報部局長が定める文字及び文書カード(様式第2号)により番号を付すること。

2 文書の番号は、毎年4月1日を起番として付するものとする。

ただし、前項第1号に掲げる文書にあっては、毎年1月1日を起番として付するものとする。

- 3 文書の番号は、收受した文書により起案する場合はその收受した文書カードの番号をもって付し、発議文書の場合は当該文書の施行の順序に従って文書カードにより番号を付するものとする。
- 4 同一事案に係る文書には、当該事案の完結するまで同一番号を用いなければならない。

第2章 文書の取扱い

第1節 文書の收受及び配付

(文書等の受領)

第8条 組合に送達された文書等は、総務部局長が受領し、次に定めるところにより処理するものとする。ただし、所管部局の分掌事務に係る文書等で直接所管部局に送達されたものは、当該所管部局で收受することができる。

- (1) 書留、配達証明、内容証明、特別送達等の特殊取扱郵便物は、書留等收受簿(様式第3号)に記載の上、受領者の署名又は印を徴して、所管部局に配付すること。
- (2) 前号に掲げる以外の文書等は、閉封のまま所管部局に配付すること。ただし、開封しなければ所管部局が判明しないものは、この限りでない。

2 前項の場合において、2部局以上に関係のある文書はその関係の最も深い部局に配付するものとする。

(郵便料金の未納又は不足の処理)

第9条 総務部局長は、郵便料金が未納又は不足の文書等が送達されたときは、公務に関するに認められるものに限り、郵便切手をもって必要な料金を支払い、受領することができる。

(配付を受けた文書等の取扱い)

第10条 文書主任は、文書等の配付を受けたときは、次に定めるところにより処理しなければならない。

- (1) 親展文書については、あて名人に配付すること。
- (2) 文書の余白に受付印(様式第4号)を押印すること。ただし、刊行物、ポスター、あいさつ状等は、受付印の押印を省略することができる。
- (3) 往復文書のうち、申請、照会等当該文書に基づき決定、回答

等を要する文書、文書カードに記載された文書その他重要と認める文書については、文書カードに所要事項を記載し、当該文書に文書カードの番号を記入すること。

(4) 異議申立てその他收受の日時が権利の得喪及び変更に関係があると認められる文書は、当該文書に受付印を押印の上、收受時刻を記入し、封筒を添付して前2号に規定する手続をとること。

(5) 他の部局に関係がある文書で重要なものについては、その写しを関係部局に配付すること。

(6) 配付を受けた文書のうち、当該部局の所管に属さないものについては、直ちに総務部局長に返付すること。

2 事務担当者は、文書を受領したときは、これを閲覽し、遅滞なく処理しなければならない。

3 事務担当者は、前項の規定により閲覽した文書を必要に応じて、供覧カード(様式第5号)により上司の閲覽に供し、その処理方針等について指示を受けなければならない。

4 親展文書の配付を受けた者は、当該文書を開封した結果、それが收受手続を要すると認められるときは、速やかに文書主任に回付しなければならない。

5 事務担当者は、第1項第3号の規定により文書カードに記載した文書のうち、1年度において同一の申請、証明願等を相当数收受するものについては、集合文書カード(様式第6号)又は財務情報部局長の承認を受けた別の帳票により文書の整理をすることができる。

第2節 文書の処理

(事案の処理)

第11条 事務担当者は、文書の配付を受けたときは、指示された処理方針等に従い、直ちにこれを処理しなければならない。

(起案用紙等)

第12条 文書の起案は、起案用紙(様式第7号)を用いて行わなければならない。また、起案用紙記載の決裁者名については、必要に応じ追加、変更等を行うことができる。

なお、2枚目以降に使用する起案用紙については、起案用紙に代えて、他の用紙を用いることができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる文書の起案は、当該各号に定めるところにより処理することができる。
 - (1) 処理について、一定の帳票又は別の様式が定められているものは、これを用いる。
 - (2) 収受文書に基づく処理案で定例的なもの又は軽易なもの起案は、当該文書の余白を利用して行うことができる。この場合においては、伺文を当該余白に朱書しなければならない。
 - (3) 定例なもので起案用紙を用いることが適当でないものの起案は、一定の簿冊により処理することができる。

(文書の起案)

第13条 文書の起案に際しては、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 用字及び用語は、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) 1文書に1起案とする。ただし、関係する事案は、一括して起案することができる。
- (3) 文書には、内容のよく分かる標題を付け、必要により起案の理由、説明、経過及び根拠となる関係法規等を記載し、関係文書及び参考資料を添えること。ただし、軽易なものについては、その一部を省略することができる。
- (4) 起案が収受した文書に基づく場合は、当該収受した文書を添付すること。
- (5) 同一事案で起案を重ねる文書は、完結に至るまで当該関係決裁済文書を添付すること。ただし、要領を記して添付を省略することができる文書は、この限りでない。
- (6) 2部局以上に関係するときは、関係の最も深い部局で起案し、関係する部局に合議すること。
- (7) 施行期日の予定されるものは、決裁を受ける余裕をおいて立案し、必要な審議の機会を失わないようにすること。

(文書の発信者名)

第 14 条 庁外へ発送する文書は、原則として管理者名を用いるものとする。ただし、文書の性質又は内容により、特に必要がある場合は、決裁権限を有する者の職及び氏名又は組合名若しくは部局名を用いることができる。

2 組合内文書は、事案の軽重により管理者名、事務局長名又は部局長名を用いるものとする。この場合において、職名のみを用い、氏名等は省略することができる。

(起案文書の表示)

第 15 条 起案文書の決裁の欄には橋本周辺広域市町村圏組合事務専決規程（平成 11 年規程第 2 号。以下「事務専決規程」という。）に規定する専決事項に従って、決裁区分を表示しなければならない。

2 起案文書の文書分類番号及び保存期間の欄には、別に定める文書分類表の分類項目及び保存年数を記入しなければならない。

3 起案文書の合議の欄には、関係部局名等を表示することができる。

(決裁の手続)

第 16 条 起案文書は、当該関係職員から順次上司の決定を経て、決裁者の決裁を受けなければならない。

2 文書主任は、前項の決裁過程において適正な文書が作成されるよう起案文書の形式、構成及び内容について審査し、所定欄に押印しなければならない。

(合議)

第 17 条 起案文書で、他の部局に関係するものにあつては所管部局長の決定を経て、当該関係部局に合議しなければならない。

2 合議は、関係の深い部局から順次行うものとする。

3 第 1 項の規定により合議を受けたときは、速やかに意思決定を行い、調査その他の理由により意思決定に日時を要するときは、その旨を起案者に連絡しなければならない。

4 合議を受けた者は、その事案について、異議があるときは起案部局と協議し、なお意見が一致しないときは、起案者は双方の意

見を具して上司の決定又は指示を受けなければならない。

- 5 合議は、必要かつ最小限の範囲に限るものとし、関係部局長と事前に協議を行うことによって、又は関係部局に当該事案に係る文書の写しを送付することによって合議を省略することができる。

この場合においては、起案文書にその旨を付記しなければならない。

(起案文書の持ち回り等)

第 18 条 特に緊急又は機密を要する起案文書その他重要な起案文書で持ち回り決裁を受けようとするときは、起案文書の内容を説明し得る職員が当たらなければならない。

- 2 起案文書の事案を事務専決規程の定めるところにより代決した者は、決裁者の押印すべき箇所に押印の上その上部に「代」と記載しなければならない。また、後閲を要すると認めるものは「後閲」と記載し、事務担当者は、後閲に係る文書を上司の登庁後直ちに閲覧に供しなければならない。

- 3 事務担当者は、決裁の過程において回議又は合議を受ける者が不在のときは、「不在」と記入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、事案が重要なものについては、前項後段の規定を準用する。

- 4 合議を受けた者は、その事案について、決裁結果を知る必要のある場合は、起案文書の押印箇所に「要再回」と朱書し、再度回付を受けることができる。

- 5 前項の表示のあるものは、決裁後、当該合議先に回付しなければならない。

- 6 前項の規定により再回された文書を閲覧したときは、当該表示箇所に押印して速やかに起案部局に返付しなければならない。

(例規文書等の審査)

第 19 条 起案文書のうち次に掲げるものは、財務情報部局長に合議しなければならない。

- (1) 例規文書に関するもの
- (2) 組合議会に提案する議案

(起案文書の修正等)

第 20 条 起案文書の字句を修正した者は、当該箇所を押印しなければならない。

2 所管部局長は、起案文書が重大な修正を受けて決裁されたときは、修正前に合議した関係者に閲覧し、又はその旨を通知しなければならない。当該起案が廃案になった場合も同様とする。

(施行の中止又は保留)

第 21 条 事務担当者は、文書の決裁の後、新たな事態の発生により決裁を完了した文書の施行を取りやめ、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、決裁済文書を添付して決裁を受けなければならない。

(決裁年月日等)

第 22 条 起案者は、文書が決裁されたとき、又は供覧済となったときは、当該文書に決裁年月日又は供覧済年月日を記入しなければならない。

第 3 節 文書の施行

(文書の浄書)

第 23 条 施行する文書は、所管部局において浄書しなければならない。

2 用紙に規格又は様式の定めがあるものは、これによらなければならない。

3 浄書した文書は、直ちに決裁済文書と厳密に照合しなければならない。

(決裁済文書及び文書カードの整理)

第 24 条 事務担当者は、文書の浄書を完了したときは、決裁済文書の所定欄に文書の施行年月日を記入し、当該文書が文書カードに記載されたもの又は発議文書であるときは、当該決裁済文書を直ちに文書主任に回付しなければならない。

2 文書主任は、前項の決裁済文書を受けたときは、文書カードに所要事項を記入し、認印を押印して事務担当者に返付しなければならない。

(公印及び契印の押印)

第 25 条 施行する文書には、公印及び契印を押印しなければならない

い。ただし、次に掲げる文書は、公印及び契印の押印を省略することができる。

- (1) 庁内相互間の往復文書のうち軽易なもの
 - (2) 案内状、礼状、あいさつ状等の書簡
 - (3) 軽易な通知、照会等の文書で印刷したもの
- 2 契約書等とじ替えを禁ずる文書には、割印を押さなければならない。
- 3 前2項に規定するもののほか、公印の取扱いについては、公印規程（平成11年規程第1号）に定めるところによる。

（発送）

第26条 庁外へ発送する文書は、総務部局において発送するものとする。ただし、所管部局において直接持参する必要のある文書及び総務部局長が所管部局において取り扱うことが適当であると認めた文書は、所管部局において発送することができる。

- 2 郵送は、原則として料金後納の方法によらなければならない。
- 3 文書の発送は、橋本周辺広域市町村圏組合の休日を定める条例（平成11年条例第2号）第1条第1項各号に掲げる日を除く日に行い、その発送時間は、特に緊急を要する場合を除き、午後3時30分とする。
- 4 前項の規定により発送する文書は、定刻までに総務部局へ提出しなければならない。
- 5 第3項の時間以後に提出した文書で緊急に発送を要するものは、総務部局長の承認を得た後、所管部局において発送するものとする。

（施行年月日の記載）

第27条 事案の施行が終わったときは、起案者が決裁済文書に施行年月日を記載するものとする。

第4節 完結文書等の保管及び保存

（未完結文書の整理等）

第28条 事務担当者は、処理中の文書を一定の箇所に整理して保管し、文書の所在を明らかにしておかなければならない。

（文書の完結日）

第 29 条 文書の完結日は、次に定めるところによる。

- (1) 帳簿類は、当該帳簿の閉鎖の日とし、加除式の帳簿類から除冊された帳簿類については、当該帳簿の除冊の日
- (2) 出納に関する証拠書類は、当該出納のあった日
- (3) 契約文書は、当該契約事項の履行が終わった日
- (4) その他の文書は、当該文書の事案の施行が終わった日。この場合において、同一事案について作成又は処理された文書は、最終の事案の施行が終わった日
(保存期間)

第 30 条 完結文書の保存期間は、永年、10 年、5 年、3 年及び 1 年の 5 区分とする。ただし、法令、条例、規則等に別に保存期間の定めがあるものについては、その当該保存期間による。

- 2 前項の保存期間は、編集が暦年による文書にあっては当該文書の完結した日の属する年の翌年の 1 月 1 日から、会計年度による文書にあっては当該文書の完結した日の属する年度の翌年度の 4 月 1 日からそれぞれ起算する。

(完結文書の分類等)

第 31 条 完結文書の保存期間の種別の基準、分類及び分類項目ごとの保存期間は、文書分類表によるものとする。

(完結文書の整理)

第 32 条 完結文書は、事務担当者が文書分類表の分類項目ごとに整理しなければならない。

- 2 事務担当者は、整理した完結文書を次に定めるところにより、編集しなければならない。

- (1) 会計年度又は暦年ごとに行い、かつ、保存期間ごとに取りまとめて行うこと
- (2) 背表紙(様式第 8 号)には、完結年度、保存期間、保存満了、簿冊の名称、文書分類番号、所管部局名その他必要事項を記載すること
- (3) 紙数が少ないため、数箇年を合わせて編集することが適当なものについては、これを 1 冊とすること。この場合において、表紙にその旨を記載するとともに区分紙を差し入れて年度の区

分を明らかにしなければならない

- (4) 2以上の文書分類に関連する文書は、その関係が最も深いものに編集するものとする
- (5) 2以上の文書が保存期間を異にする場合において、相互に密接な関係があるときは、その長期のものに一連文書として編集すること
- (6) 図面等で編集することが困難なものは、文書保存箱、袋等を利用すること
- (7) 1冊に編集できないときは、枝番号を付して分冊すること。
- (8) 編集した簿冊の巻頭には、索引目次(様式第9号)を付すること。ただし、1年保存に属するものについては、索引目次を省略することができる

(所管部局における完結文書の保存)

第33条 所管部局は、前条の規定により編集した完結文書を、原則として文書庫において保存するものとする。

- 2 前条の規定により編集した完結文書の保存期間が永年、10年、5年、3年に属する文書については、保存期間のうち当初2年間は、所管部局において保管することができる。
- 3 前2項の規定にかかわらず、所管部局長が必要と認める場合は、別の場所において保管することができる。
- 4 所管部局長は、文書の保存期間中、閲覧等に供することができるように常に整理し、保存しなければならない。
- 5 第1項に規定する文書庫は、所管部局長が管理する。

(閲覧)

第34条 保存文書の貸出しを受けようとする職員は、所管部局長に申し出て、その承認を得なければならない。

- 2 文書主任は、前項の規定により保存文書を貸し出しさせるときは、保存文書貸出簿(様式第10号)に所要事項を記載させなければならない。

(保存文書の廃棄)

第35条 所管部局長は、保存期間が経過した文書については、毎年1回精査の上、事務局長に廃棄文書一覧(様式第11号)により報

告し、廃棄しなければならない。

2 所管部局長は、保存期間が経過してもなお保存の必要があると認める文書は、事務局長に協議の上、一定期間に限り保存することができる。

3 所管部局長は、その保存に係る文書のうち、保存期間が経過しないもの及び保存期間が永年に属するものであっても、精査の結果、保存の必要がなくなったと認めるときは、管理者の決裁を受けて、これを廃棄することができる。

(文書の廃棄上の注意)

第 36 条 廃棄しようとする文書で、秘密に属するもの又は他に悪用されるおそれのあるものは、焼却、裁断又は消去等適切な方法により処分しなければならない。

第 5 節 電子メールの利用に関する特例

(電子メールの利用)

第 37 条 文書管理に関する事項のうち、施行及び収受に係るものについては、インターネットで運用される電子メールを利用することができる。

(対象文書)

第 38 条 前条の規定により電子メールを利用することができる文書は、第 25 条第 1 項ただし書の規定により公印の押印を省略できる文書とする。

(対象機関等)

第 39 条 前条の文書の相手方は、電子メールを利用して施行することについて同意を得た機関等とする。

(施行)

第 40 条 電子メールを利用する文書は、送信することにより文書が施行されたものとする。

(収受)

第 41 条 文書主任は、電子メールの利用に係る送受信装置で受信したもののうち、文書主任が公文書と特定したものを速やかに紙に出力するものとする。

2 文書主任は、前項の規定により出力した文書を収受の規定の例

により処理するものとする。

第 3 章 補則

(補則)

第 42 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

この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

様式第 1 号(第 7 条関係)

公示令達番号簿

年 月 日	番 号	件 名	備 考
	第 1 号		
	第 2 号		
	第 3 号		
	第 4 号		
	第 5 号		
	第 6 号		
	第 7 号		
	第 8 号		
	第 9 号		
	第 10 号		

様式第 2 号(第 7 条、第 10 条、第 24 条関係)

(表)

文書カード

年 月 日	收受文書日付番号	年 月 日	第 号	備考	
第 号	発信者名			収・発	
	受信者名				
件名				文書主任	
処理計画(経過)					
留意事項	年月日	処理経過		収・発	印
	・ ・			収	
	・ ・			発	
	・ ・			収	
	・ ・			発	

橋本周辺広域市町村圏組合

(裏)

留意事項	年月日	処理経過	収・発	印
	・ ・		収 発	
	・ ・		収 発	
	・ ・		収 発	
	・ ・		収 発	
	・ ・		収 発	
	・ ・		収 発	
	・ ・		収 発	
	・ ・		収 発	

橋本周辺広域市町村圏組合

様式第 3 号(第 8 条関係)

書留等收受簿

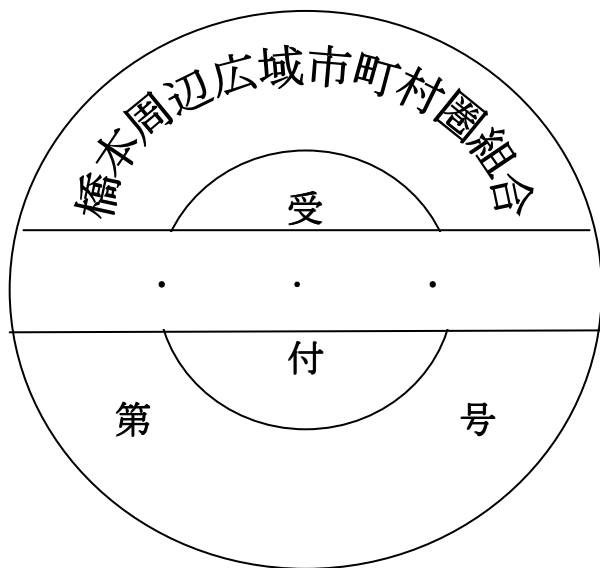
____年度

月日		送付先	差出人	種類	受領者署名 又は印	備考
				書・簡・現		
				書・簡・現		
				書・簡・現		
				書・簡・現		
				書・簡・現		
				書・簡・現		

橋本周辺広域市町村圏組合

* 種類略称 書 = 書留 簡 = 簡易書留 現 = 現金書留

様式第 4 号(第 10 条関係)



様式第 5 号(第 10 条関係)

供覧カード

供覧カード	文書收受番号		索引番号	
供覧 年 月 日	供覧済 年 月 日	担当		
管理者	副管理者	事務局長		
			簿冊名	
			文書分類番号	
留意事項(処理期限等)		文書主任	保存期間	
			永年・10年・5年	
			3年・1年・()	
		処理経過		

橋本周辺広域市町村圏組合

様式第 6 号(第 10 条関係)

(表)

集合文書カード

文書番号	件名								
枝番号	収受			施行			発信者名 受信者名	印	摘要

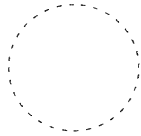
橋本周辺広域市町村圏組合
(裏)

枝番号	収受			施行			発信者名 受信者名	印	摘要

橋本周辺広域市町村圏組合

様式第 7 号(第 12 条関係) 表

公印承認



索引番号	
------	--

起案	年 月 日	決裁	年 月 日	施行	年 月 日	
文 書 簿 冊 名			起案者所属		氏 名 印	
			橋本周辺広域 市町村圏組合			
決裁区分	管理者・副管理者	文書番号	文書分類番号		保 存 期 間	文書主任
	事務局長	第 号			1・3・5・10・永・()	
管理者	副管理者	事務局長				
合 議 件 名						

橋本周辺広域市町村圏組合

様式第 8 号(第 32 条関係)

背表紙

	完結年度
	年度
	保存期間
	年
	保存満了
	年 月末
	文書分類番号
	・ ・ ・ ・
	文書簿冊名
	分冊番号
	冊のうち 号
	部局名

様式第9号（第32条関係）

索引目次

簿冊名						保存年数	
-----	--	--	--	--	--	------	--

	件 名	満了年月日	備考
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

様式第 10 号(第 34 条関係)

保存文書貸出簿

部局名 _____

所属・申請者名・㊞	承認㊞	貸出期間	簿冊名	返却日	確認㊞
		～		/	
		～		/	
		～		/	
		～		/	
		～		/	

橋本周辺広域市町村圏組合

様式第 11 号(第 35 条関係)

事務局長	財務情報部局長	所管部局長	文書主任
------	---------	-------	------

下記文書(簿冊)については、保存年限が経過しましたので、
 廃棄してよいか伺います。 廃棄予定日 年 月 日

廃棄文書一覧

作成年度	完結年度	保存期間	保存満了年月	部局名	No.
年度	年度	年	年 月末		
文書分類番号		廃棄文書(簿冊)名			備考

橋本周辺広域市町村圏組合