

目次

- 第1章 総則（第1条 - 第7条）
- 第2章 文書の取扱い（第8条 - 第11条）
- 第3章 文書の処理（第12条 - 第20条）
- 第4章 文書の施行（第21条 - 第25条）
- 第5章 ファイリングシステム（第26条 - 第33条）
- 第6章 補則（第34条・第35条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、事務の効率的な運営を図るため、文書の取扱いについて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) 文書 岐阜県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）の所掌する事務に関する全ての書類（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によって認識することができない方式で作られた記録（以下「電磁的記録」という。）を含む。）をいう。
- (2) 電子文書 電磁的記録のうち、書式情報（文書の体裁に関する情報をいう。）を含めて磁気ディスク等に記録されているものをいう。
- (3) 電子情報 電磁的記録のうち、コンピュータ処理が可能な状態で磁気ディスク等に記録されているもの（電子文書を除く。）をいう。
- (4) 起案 事務処理について決裁を得るための案文を作成することをいう。
- (5) 決裁 事務の処理について最終的にその意思を決定することをいう。
- (6) 供覧 処分又は意思決定を必要としない文書を上司又は関係職員が了知することをいう。

（文書による事務処理の原則）

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、常に丁寧に取扱うとともに、責任を持って正確に処理しなければならない。
- 3 文書は、即日処理を原則として、迅速に取り扱わなければならない。
- 4 秘密に属する文書は、特に細密な注意を払って取扱い、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。

（文書事務の総括）

第4条 総務課長は、文書に関する事務を総括する。

- 2 総務課長は、文書の管理が適正かつ能率的に行われるよう指導及び改善に努めなけれ

ばならない。

(文書取扱責任者及び文書整理担当者)

第5条 各課に、文書取扱責任者及び文書整理担当者を置く。

2 文書取扱責任者は、各課長が課の職員のうちから指定する。

3 文書取扱責任者は、次に掲げる事務を処理する。

(1) 文書を収受し、及び配布すること。

(2) 文書の案を審査すること。

(3) 文書の整理、保管及び引継ぎをすること。

(4) 文書事務の改善について指導すること。

(5) 前各号に掲げるもののほか、文書の管理に関する事務を処理すること。

4 文書整理担当者は、各課長が課の職員のうちから指定する。

5 文書整理担当者は、文書取扱責任者の指示に基づき、第3項各号に掲げる事務を補助する。

(文書の種類)

第6条 文書の種類は、次のとおりとする。

(1) 法規文書

ア 条例 地方自治法(昭和22年法律第67号)第14条第1項の規定により制定するもの

イ 規則 地方自治法第15条第1項の規定により制定するもの

(2) 公示文書

ア 告示 法令等の規定に基づき一般に公表を要するもの又は行政処分で一般に公表を要すると認められるもの

イ 公示 告示以外の文書で一般に公表を要すると認められるもの

(3) 令達文書

ア 訓令 広域連合長が指揮監督権に基づいて、その権限を行使するために下部機関に対して発する命令

イ 内訓 広域連合長が下部機関に対して発する命令で秘密に属するもの

ウ 達 特定の個人又は団体に対して指示命令するもの

エ 指令 特定の個人又は団体からの申請、出願等に対して許可、認可等の行政処分、補助金の交付その他の行為をするもの

(4) 往復文書

照会、回答、通知、依頼、送付、通達、依命通達、報告、届、申請、願、進達、副申、勧告、諮問、答申、協議及び建議

(5) 部内文書

復命書、上申、内申、事務引継書、願、届、辞令、進退伺、始末書及びてん末書

(6) その他の文書

式辞、書簡、賞状、表彰状、感謝状、推薦状等の儀礼的文書、争訟に関する文書、契約書等

2 前項第1号、第2号及び第3号アに掲げる文書は、岐阜県後期高齢者医療広域連合公告式条例（平成19年条例第2号）第2条から第4条までの規定により公布又は公表しなければならない。

（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、当該各号に定めるところにより記号及び会計年度による番号を付さなければならない。ただし、記号及び番号を付けることが適当でないもの並びに軽易な文書については、記号及び番号を付けないで処理することができる。

(1) 条例、規則、告示及び訓令 記号はその区分に従い、「条例」、「規則」、「告示」及び「訓令」とし、番号は総務課においてその種類ごとに法規文書等番号簿（第1号様式）により一連番号を付けること。

(2) 内訓、達及び指令 記号はその区分に従い、「訓」、「達」及び「指令」とし、番号は総務課においてその種類ごとに法規文書等番号簿により一連番号を付けること。

(3) 次に掲げる文書 記号は「岐後広」の文字の次に課ごとに別表に定める記号を付けたものとし、番号は課ごとにおいて文書件名簿（第2号様式）により付けること。この場合において、同一事案に属する文書の番号は、当該事案が完結するまでは、原則として同一年度内に限り同一番号を用いること。

ア 許可、認可、承認、証書の交付等に関する文書

イ 負担金、補助金、交付金等に関する文書

ウ 証明に関する文書

エ 法令、要綱等の解釈及び運用に関する照会及び通達

オ 争訟に関する文書

カ 諮問、答申、建議及び勧告に関する文書

キ 重要な通知、通達、届、陳情等で処理を要するもの及び文書取扱責任者が必要と認めるもの

(4) 前2号に掲げる文書のうち秘密文書及び証明に関する文書 記号は、前2号の規定にかかわらず、記号の次に「秘」又は「証」の文字を加えること。

2 文書の番号は、前項第1号に掲げる文書にあっては毎年1月1日を、同項第2号及び第3号に掲げる文書にあっては毎年4月1日を起点として付けるものとする。

## 第2章 文書の取扱い

（文書等の受領及び取扱い）

第8条 文書取扱責任者は、文書及び物品（以下「文書等」という。）が到着したときは、これを受領し、次の各号に掲げる文書の区分に従い、当該各号に定める手続をとらなければならない。

(1) 親展文書 直ちに宛名人に交付すること。

(2) 書留、配達証明、内容証明及び特別送達による文書 特殊扱文書受領簿（第3号様式）に必要事項を記載する。

- (3) 運送便による物品 物品受領簿（第4号様式）に必要事項を記載する。ただし、パンフレット等簡易な物品については、物品受領簿への記載を省略することができる。
- (4) 前3号に掲げる文書以外のもの 当該文書の右下部余白に収受印（第5号様式）を押した後に、次に定める手続をとる。

ア 前条第1項第2号及び第3号に該当する文書は、文書件名簿に必要事項を記載する。

イ ア以外の文書は、直ちに主務担当者に交付する。

- (5) 前各号の場合において、広域連合宛等封筒の宛先のみでは配布先の明らかでないもの 開封して配布先を確認し、必要のあるものは封筒を添えて配布すること。

（郵便料金未払等文書の取扱い）

第9条 郵便料金未払又は不足の文書が送達されたときは、公務に関する認められるものに限り、必要な料金を支払い、受領することができる。

（直接送達された文書等の取扱い）

第10条 直接持参された文書及びファクシミリにより受信した文書は、開封後、内容を確認した上で第8条の例により処理するものとする。

（電子メール等により受信した場合の取扱い）

第11条 電子メール等により受信した電子文書は、速やかに紙に出力し、第8条の例により処理するものとする。

### 第3章 文書の処理

（文書の起案）

第12条 文書の起案は、次に定めるところによらなければならない。

- (1) 別に定めるものを除き、起案用紙（第6号様式）を用いること。
- (2) 起案に用いる用字・用語は、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）及び公用文における漢字使用等について（平成22年内閣訓令第1号）によるものとする。
- (3) 重要又は異例に属する事案については、根拠法令、前例等の参考事項を付記し、及び関係書類を添付すること。
- (4) 記載事項のうち契約金額その他の重要な事項を訂正したときは、その箇所に認印を押すこと。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合にあっては、当該各号に定めるところにより、文書の起案を簡略化することができる。

- (1) 同一文例（以下「例文」という。）によって処理することができる定例的かつ多数にわたる事案についての処理をする場合 あらかじめ当該例文について総務課長の登録を受け、その例文に係る事業の発生する都度作成する起案文書には単に伺及び例文によって処理する旨だけを記載すること。
- (2) 軽易な事案について照会し、依頼し、又は督促その他の処理をする場合 当該文書の上部に決裁印欄（第7号様式）を用いて処理することができる。
- (3) 定例的又は軽易な事案の処理をする場合 一定の帳簿により、又は文書の余白に処理案を朱書して処理すること。

(文書の左横書き)

第13条 文書は、左横書きとしなければならない。ただし、次に掲げる文書は、この限りでない。

(1) 法令の規定により縦書きと定められているもの

(2) その他縦書きを適当と認めるもの

(文書の発信者名)

第14条 文書の発信者名は、広域連合長名を用いなければならない。ただし、往復文書、部内文書又はその他の文書で軽易なものについては、事務局長名、課長名又は広域連合名を用いることができる。

2 前項ただし書の規定により広域連合長名以外のものを発信者名として用いる場合には、原則として職名のみを記載し、氏名の記載を省略するものとする。

(決裁区分などの表示)

第15条 起案文書には、次の区分により決裁区分を記載しなければならない。

(1) 広域連合長 岐阜県後期高齢者医療広域連合事務決裁規程(平成19年訓令第1号。以下「事務決裁規程」という。)に基づく決裁者が広域連合長の場合

(2) 事務局長 事務決裁規程に基づく決裁者が事務局長の場合

(3) 事務局次長 事務決裁規程に基づく決裁者が事務局次長の場合

(4) 課長 事務決裁規程に基づく決裁者が課長の場合

2 起案文書には、施行上の注意その他必要な事項を記載しなければならない。

(供覧文書等)

第16条 主務課長は、交付を受けた文書のうち供覧することをもって足りると認められるものについては、当該文書の余白に「供覧」の文字を記載し、関係者の閲覧に供しなければならない。

2 主務課長は、交付を受けた文書のうち例規となるものについては、当該文書の余白に「例規」の文字を記載しなければならない。

(回議)

第17条 文書の回議は、原則として、主務課、関係課、上司の順により行わなければならない。

2 文書の回議を受けた文書取扱責任者は、当該文書の内容を検討し、これに同意する場合は、その所定欄に署名し、又は認印を押さなければならない。

3 文書の回議先は、回議の迅速化を図るため、必要かつ最小限のものとし、当該文書の写しを送付し、又は当該文書の趣旨を口頭で伝えることによって回議に代えることができるときは、回議を省略するものとする。

4 文書の回議を受けた文書取扱責任者は、原則として係長以上の職にある者に回議するにとどめ、回議の促進に努めなければならない。

5 事務を代決した者は、決裁権者の後閲を要すると認められる文書については、「要後閲」の文字を記載しなければならない。

- 6 起案者は、回議した文書について関係者が異議を述べたときは、上司の指示を受けて、関係者と協議しなければならない。
- 7 起案者は、回議した文書の当初の趣旨と異なって決裁されたとき、又は廃案となったときは、その旨を回議した課に通知しなければならない。
- 8 回議を受けた者は、当該文書の決裁が完了した後に事案の内容を知る必要がある場合には、当該文書の上部欄外に「要再回」の文字を記載するとともに署名し、又は認印を押さなければならない。
- 9 起案者は、前項の文書の決裁が完了したときは、速やかに再回を求めた者に当該文書を回付しなければならない。

(重要文書の回議)

第18条 回議をする文書でその内容が重要なもの、秘密に属するもの、特に説明を要するもの又は緊急の処理を要するものについては、持ち回って決裁を受けなければならない。

2 条例、規則、訓令等の事案は、事務局長の決裁を受けた後、総務課長に回付し、別に定める法令審査を受けなければならない。

3 前項に定めるものを除くほか、公示文書その他公表を要する文書は、総務課長に回議しなければならない。ただし、第12条第2項第1号の規定により例文によって処理するものについては、この限りでない。

(緊急時案などの処理)

第19条 緊急の処理を要する事案について正規の手続を経る暇がないときは、上司の承認を得て、電話その他の方法により処理することができる。この場合においては、処理後速やかに正規の手続を経なければならない。

(決裁済文書の取扱い)

第20条 決裁の完了した文書(以下「原議」という。)は、直ちに文書取扱責任者に返付しなければならない。

#### 第4章 文書の施行

(文書の浄書)

第21条 文書取扱責任者は、原議の返付を受けたときは、文書件名簿に必要事項を記載した上、当該原議に決裁年月日を記載した後、事務担当者をして速やかに浄書させなければならない。

2 浄書した文書の日付は、当該文書を施行する日とする。

(公印等の押印)

第22条 文書には、公印を押さなければならない。ただし、次に掲げる文書は、これを省略することができる。

- (1) 部内者に対する往復文書
- (2) 軽易な事案に関する往復文書
- (3) 印刷に付した往復文書

2 前項本文の場合において、特に必要のある場合には、決裁文書と契印することができ

る。

3 契約書、登記嘱託書等と替えを禁ずる文書には、契印しなければならない。

(文書の施行)

第23条 文書取扱責任者は、文書の施行をしようとするときは、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める手続により処理しなければならない。

(1) 郵便により施行する文書

ア 集中発送をする文書(物品、親展、書留、速達、配達証明、内容証明、特別送達等により発送する文書を除き、国の機関、岐阜県、他市町村等に対して一括取りまとめて発送するもの) 総務課に持参し、封筒に入れることなく、送付する相手方ごとに仕分けをし、文書発送箱に入れること。

イ 集中発送文書以外の文書(内容証明による文書を除く。) 宛先を明記した封筒(物品、親展、書留、速達、配達証明又は特別送達により発送する文書にあっては、それらを表示したもの)に入れて総務課に持参し、文書発送箱に入れること。

(2) ファクシミリ又は電子メールにより施行する文書(第6条第1項第4号に規定する往復文書で軽易な事案に関するものに限る。) 主務課において発信すること。

2 総務課長は、郵便により文書を発送しようとするときは、午後3時までに総務課に持参された文書を、料金後納郵便物差出票及び書留にする場合は書留郵便物受領証を添えて、最寄りの郵便局その他郵便窓口業務を行う者の営業所に差し出すこと。

(時間外発送)

第24条 前条第2項に定める時間以後においては、郵便による発送は行わない。ただし、緊急を要する文書であらかじめ総務課長の承認を得たものについては、総務課長から郵便料金に相当する郵便切手の交付を受け、主務課において発送するものとする。

(原議及び文書の整理)

第25条 事務担当者は、文書の施行を完了したときは、原議の所定欄に文書の施行年月日を記入し、及び当該文書が文書件名簿又は文書件名補助簿に登録されたものであるときは、その所定欄に必要事項を記録しなければならない。

## 第5章 ファイリングシステム

(ファイリングシステムの用語の定義)

第26条 この章において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) ファイリングシステム 文書の発生から整理、保存及び廃棄までを一貫した流れにより管理する方法であり、この章の各条で規定するとともに総務課の指導により行うものとする。

(2) 保管 文書を管理すること。

(3) 移換え 年度末に、当年度文書をファイリングキャビネット(以下「キャビネット」という。)の上段から下段におろすこと。

(4) 引継ぎ 保管文書を総務課に移管すること。

(5) 保存 総務課に引継ぎした文書を書庫において、一括して管理すること。

(整理)

第27条 ファイリングシステムを行うため、文書取扱責任者は、次に掲げる文書分類表を備え置き、文書を整理保管しなければならない。

(1) 共通文書分類基準 総務課が各課に共通する文書を整理区分したもの

(2) ファイル基準表 各課が保管する文書をキャビネットの序列順に、年度ごとに整理区分したもの

2 文書は、次により整理保管し、その処理を促進するよう努めなければならない。

(1) 翌日に処理を持ち越す文書は、やりかけフォルダーにより保管しなければならない。

(2) 懸案中の文書は、付箋等により所在を明らかにし、速やかにその処理をしなければならない。

(3) 重要な文書は、天災事変に際して速やかに持ち出せるようあらかじめ準備し、紛失、火災又は盗難の予防をしなければならない。

3 総務課は、文書の保管状況を調査し、その保管方法等について指導しなければならない。

(保管及び保存期間)

第28条 完結文書の保管及び保存の期間(以下「保存期間」という。)の区分は、永年、10年、5年、3年及び1年とし、文書の区分ごとに、次に定める基準により設定しなければならない。ただし、広域連合長が特に必要があると認める場合は、保存期間を別に定めることができる。

(1) 永年

ア 条例及び規則の原本並びに法規文書、公示文書及び令達文書で重要なもの

イ 官公庁からの通知その他将来の参考となる重要なもの

ウ 職員の任免、賞罰等に関する文書

エ 議会に関する文書で重要なもの

オ 会計管理者の事務引継に関する文書

カ 争訟に関する文書

キ 各種統計に関するもので重要なもの

ク 財産に関する文書で重要なもの

ケ 予算書及び決算書

コ 契約に関する文書で重要なもの

サ その他永年保存を必要と認めるもの

(2) 10年保存

ア 議会に関する文書

イ 選挙に関する文書

ウ 官報及び岐阜県公報

エ 各種統計に関する文書

オ 予算及び決算に関する文書で重要なもの

カ 請願及び陳情に関する文書



- キ 出納その他会計に関する文書
- ク その他 10 年保存を必要と認めるもの

(3) 5 年保存

- ア 身分に関する文書
- イ 人事関係資料
- ウ その他 5 年保存を必要と認めるもの

(4) 3 年保存

- ア 各種通知文書
- イ 出張復命に関するもの
- ウ その他 3 年保存を必要と認めるもの

(5) 1 年保管

前各号以外の文書で 1 年保管を必要と認めるもの

- 2 前項の規定にかかわらず、主務課において原本を保存する文書については、主務課以外の課においては、適宜当該文書の保存期間を短縮することができる。
- 3 第 1 項の規定にかかわらず、法令に保存期間の定めのある文書及び完成する間証拠として保存する必要がある文書については、その保存年限は、それぞれ法令に定める期間又は時効期間によるものとする。
- 4 完結文書の保存期間は、総務課長が別に定めるものを除き、事案の処理が完結した日の属する年度の翌年度の初日から起算するものとする。ただし、暦年をもって処理するものにあつては、翌年 1 月 1 日から起算する。
- 5 前項の規定にかかわらず、常用文書の保存期間は、当該文書を常用する必要がなくなった日の属する年度の翌年度の初日から起算する。ただし、暦年をもって処理するものにあつては、翌年 1 月 1 日から起算する。

( 完結文書の保管 )

第 29 条 文書は、事案の処理が完結した日の属する年度においてはキャビネットの上段に整理して保管し、当該年度の翌年度においてはキャビネットの下段に移し換えて保管するものとする。ただし、継続文書については、事案の処理が完結した日の属する年度から当該文書を継続する必要がなくなった日の属する年度まで、キャビネットの上段に保管するものとする。

- 2 キャビネットに収納することが適当でない文書は、保管庫等に整理又は保管することができる。この場合において、文書の背表紙等には、タイトルを付けなければならない。
- 3 前項の規定により、文書を保管庫等に整理又は保管したときは、キャビネット内に所在カード（文書の保管場所を明記したカード）を収め、その所在を明らかにしなければならない。
- 4 文書取扱責任者は、キャビネットに収納された文書について、毎年度末に第 1 項本文に定める区分に従い、当該年度の文書についてファイル基準表を作成するとともに文書の移換えを行わなければならない。

( 文書の引継ぎ )

第30条 総務課への引継ぎは、毎年度末に、ファイル基準表を添えて次により行わなければならない。

(1) 発生年度及び保存年限の同じ文書を文書保存箱に収納すること。

(2) 文書保存箱には、発生年度、保存年限及び引継番号を鉛筆で記載すること。

(文書の保存)

第31条 総務課は、前条の引継ぎを受けたときは、その適否を審査し、ファイル基準表に整理番号を付し、書庫に保存しなければならない。

2 書庫は、開閉を厳にし、その鍵は総務課長において保管する。

3 書庫の出入については、書庫入室記録表に必要事項を記載するとともに、総務課長の指示に従わなければならない。

4 書庫の中では、喫煙をし、又はその他一切の火気を使用する行為をしてはならない。

(保存文書の貸出し)

第32条 保存文書の貸出しを受けようとするときは、保存文書貸出申請書(第8号様式)を総務課長に提出しなければならない。

2 貸出文書はいかなる理由があっても、抜き取り、取り換え、若しくは増てつをし、又は他人に貸与してはならない。

3 保存文書は、その貸出しの期間を原則として1週間以内とする。

(文書の廃棄等)

第33条 保存期間の満了した文書は、総務課において主務課に廃棄期限の到来を通知しなければならない。

2 文書取扱責任者は、前項の規定により通知された文書のうち廃棄すべき文書については、保存文書廃棄届出書(第9号様式)により総務課長に提出しなければならない。

3 文書取扱責任者は、文書の廃棄に当たり、次に従わなければならない。

(1) 秘密文書その他秘密を要するものについては、直接焼却場において文書を焼却し、又は裁断により滅失すること。

(2) 前号に掲げる以外のものについては、公印その他移用のおそれのあるものを塗り消し、又は切り取った上、再生利用できるものを除き、処分すること。

4 文書取扱責任者は、保存期間の満了した文書であっても、更に保存が必要と認められる文書については、保存期間延長申請書兼ファイル基準表(第10号様式)を総務課長に提出して保存期間の延長をし、ファイル基準表として保存しなければならない。

5 保存年限を経過しない保存文書であっても、保存の必要がないと認める文書は、主務課長と総務課長との協議により廃棄することができる。

## 第6章 補則

(文書の例外的な取扱い)

第34条 文書取扱責任者は、文書の取扱いが前2章の規定により難しいときは、あらかじめ総務課長の承認を得て例外的な取扱いをすることができる。これを改廃するときも、同様とする。

(委任)

第35条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、広域連合長が別に定める。

附 則

( 施行期日 )

1 この訓令は、公表の日から施行する。

( 経過措置 )

2 平成19年3月31日まで日の間においては、「会計管理者」とあるのは「収入役」と読み替えるものとする。

附 則 (平成19年訓令第6号)

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 (平成19年訓令第10号)

この訓令は、公表の日から施行する。

附 則 (平成20年訓令第2号)

この訓令は、平成20年4月1日から施行する。

附 則 (平成23年訓令第1号)

この訓令は、公表の日から施行する。

別表（第7条関係）

課	記号
総務課	総
資格電算課	資
給付課	給
会計課	会

第1号様式（第7条関係）

法規文書等番号簿

（その1）

番号	件名	公布			付議 議 議 会	議 案 番 号	議決			主務課
		年	月	日			年	月	日	

この様式は、条例に用いる。

（その2）

番 号	件名	年	月	日	主務課

この様式は、規則、告示及び訓令に用いる。

(その3)

番号	件名	年	月	日	主務課	令達先

この様式は、内訓、達及び指令に用いる。

第2号様式（第7条、第8条、第21条関係）

文書件名簿

月 日	受第 号			月 日	発第 号
		文書分類番 号	( ) .	認印	
月 日	受第 号			月 日	発第 号
		文書分類番 号	( ) .	認印	
月 日	受第 号			月 日	発第 号
		文書分類番 号	( ) .	認印	
月 日	受第 号			月 日	発第 号
		文書分類番 号	( ) .	認印	
月 日	受第 号			月 日	発第 号
		文書分類番 号	( ) .	認印	

第3号様式（第8条関係）

特殊扱文書受領簿

受付 月 日	主務課	発信者名	種別	引留番号  (書留)	受領印
			簡・書・ 配・内・他		
			簡・書・ 配・内・他		
			簡・書・ 配・内・他		
			簡・書・ 配・内・他		
			簡・書・ 配・内・他		
			簡・書・ 配・内・他		
			簡・書・ 配・内・他		
			簡・書・ 配・内・他		
			簡・書・ 配・内・他		

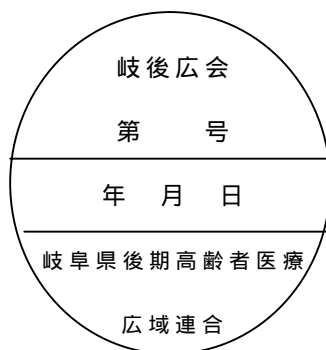
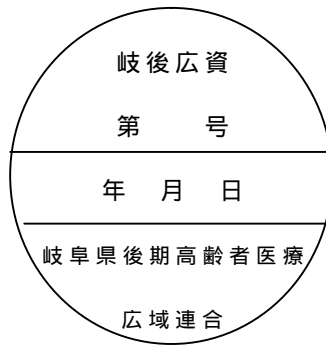
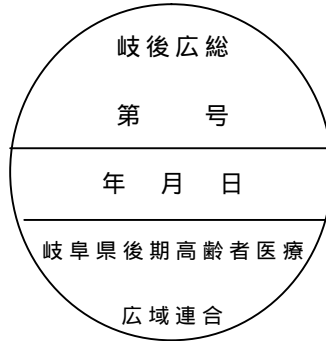
(備考) 簡：簡易書留、書：書留、配：配達証明、内：内容証明、他：特別送達文書等





第5号様式(第8条関係)

収受印



第6号様式 (第12条関係)

文書件番号		決 裁 区 分			保存期間	
フォルダー番号		公 印	要・ 不要		非公開理由	
文書分類番号		非公開 とする部分				
収受	年 月 日					
決裁	年 月 日					
施行	年 月 日	公開可能時期				
起 案 年 月 日 所 属 ・ 氏 名 岐阜県後期高齢者医療広域連合 ( 電話 )					文書取扱責任者	
決 裁						
	<合議> ( )					
件 名						

第7号様式(第12条関係)

決裁印欄

決 裁					
--------	--	--	--	--	--

第8号様式(第32条関係)

保存文書貸出申請書

発生年度	文 書 名	保存箱整理番号			
		保存 年限		番 号	
		保存 年限		番 号	
		保存 年限		番 号	
		保存 年限		番 号	
		保存 年限		番 号	

貸出目的	
返却予定日	年 月 日

総務課長 様

上記のとおり貸し出してください。

年 月 日

氏名

課名

内線等

貸出確認	返却確認	実際に文書を返却した日
		年 月 日

第9号様式（第33条関係）

保存文書廃棄届出書（ファイル基準表用）

課名	課長	文書取扱責任者	廃棄文書確認日 年 月 日
			廃棄処理日 年 月 日

保存期間が満了した全文書を廃棄します。  
保存期間が満了した文書のうち

発生年度	保存箱番号		個別フォルダー名	備考
	保存年限	整理番号		

の文書以外は、廃棄します。

廃棄以外の処理確認

廃棄確認	保存期間延長	適用
------	--------	----

第10号様式(第33条関係)

保存期間延長申請書兼ファイル基準表

発生年度	当初の廃棄期限	延長年数	延長後の廃棄期限	備考	
	年3月末	年	年3月末		
保存箱番号		個別フォルダー名	延長の理由・目的	延長後保存番号	
保存年限	整理番号			保存年限	整理番号

総務課長 様

上記のとおり延長することを申請します。

年 月 日

課名

文書取扱責任者

(内線等 )

(取扱い)

- 1 保存箱一括の場合は、備考欄にその旨を記入する。
- 2 当初の廃棄期限は、文書の発生年度に保存年限を加えた年度の3月末となる。  
(例)平成18年度発生5年保存文書 18 + 5 = 23年度末(平成24年3月)
- 3 太線の枠内のみ記入のこと。

延長文書の確認			期限経過後の処理		
書庫の処理		ファイル基準表	年 月 日	1 再延長	2 廃棄