

# 鹿 児 島 県 公 報

平成28年 9 月 27 日 (火) 第3250号の 2



発 行 鹿 児 島 県  
〒890-8577 鹿児島市鴨池新町10番 1 号  
編 集 総 務 部 学 事 法 制 課  
定 例 発 行 日 ( 毎 週 火 , 金 )

## 目 次

(※については例規集掲載事項)

ページ

### 企 業 管 理 規 程

○鹿児島県工業用水道部文書規程 (※) (工業用水課取扱い) 1

## 企 業 管 理 規 程

### 鹿児島県企業管理規程第 1 号

鹿児島県工業用水道部文書規程を次のように定める。

平成28年 9 月 27 日

鹿児島県知事 三反園訓

鹿児島県工業用水道部文書規程

鹿児島県工業用水道部文書処理規程 (昭和45年鹿児島県企業管理規程第 5 号) の全部を改正する。

#### 目次

- 第 1 章 総則 (第 1 条—第 5 条)
- 第 2 章 文書の受付及び配布 (第 6 条—第 8 条)
- 第 3 章 起案 (第 9 条—第 22 条)
- 第 4 章 文書の浄書及び発送 (第 23 条—第 27 条)
- 第 5 章 公報掲載及び官報報告 (第 28 条・第 29 条)
- 第 6 章 公文書の保管 (第 30 条—第 35 条)
- 第 7 章 公文書の保存 (第 36 条—第 41 条)
- 第 8 章 公文書の管理の特例 (第 42 条)

#### 附則

##### 第 1 章 総則

(趣旨)

第 1 条 この規程は、鹿児島県工業用水道部 (以下「工業用水道部」という。)における文書事務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) 文書等 文書、図画及び電磁的記録 (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ができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。)をいう。
- (2) 総合行政ネットワーク文書 総合行政ネットワーク (国及び地方公共団体の組織内ネットワークを相互に接続した情報通信ネットワークをいう。以下同じ。)の電子文書交換システムにより電子署名 (電子署名及び認証業務に関する法律 (平成12年法律第102号) 第 2 条第 1 項に規定する電子署名をいう。以下同じ。)が付され交換される電磁的記録をいう。
- (3) 電子申請システム文書 鹿児島県電子申請共同運営システム (インターネットを介して知事等 (鹿児島県行政手続等における情報通信の技術の利用に関する規則 (平成16年鹿児島県規則第70号) 第 2 条第 2 項第 1 号に規定する知事等をいう。以下同じ。)に対する申請、届出等を受け付け、又は知事等からの処分の通知その他の通知を行うシステムをい

う。)により送信し、又は受信する電磁的記録をいう。

(文書等による事務処理の原則)

第3条 意思決定に当たっては、次に掲げる場合を除き、文書等を作成して行うこととする。

- (1) 意思決定と同時に文書等を作成することが困難である場合で事後に文書等を作成するとき。
  - (2) 処理に係る事案が軽微なものである場合
- 2 事務及び事業の実績については、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書等を作成することとする。
  - 3 文書等は、正確かつ迅速に取り扱い、処理経過を明らかにし、及び適正に管理しなければならない。
  - 4 起案文書は、回議に必要な余裕をおいて起案し、必要な審査の機会が失われないようにしなければならない。

(工業用水課長の職務)

第4条 工業用水課長（以下「課長」という。）は、文書事務が適正かつ迅速に処理されるように努めなければならない。

(文書主任)

第5条 工業用水課に文書主任を置き、管理係長をもってこれに充てる。

- 2 文書主任は、工業用水道部における次の事務を処理するものとする。
  - (1) 文書事務の改善及び指導
  - (2) 文書の受付、配布及び発送
  - (3) 文書の審査
  - (4) 文書等の整理、保管及び保存
  - (5) 情報公開及び個人情報保護に係る総合調整
  - (6) 総合行政ネットワーク文書の送信及び受信
  - (7) 電子申請システム文書の送信及び受信

第2章 文書の受付及び配布

(文書の受付及び配布)

第6条 郵便、使送、ファクシミリ、電子メール（コンピューターのネットワークを利用した文書の伝送をいう。）その他の方法により工業用水道部に到達した文書は、文書主任が受け付ける。

- 2 郵便料金が未納又は不足の郵便による文書は、公務に関係のあるものに限り、当該未納又は不足の郵便料金を納めて受け付ける。
- 3 文書主任は、毎日午前及び午後それぞれ1回以上第1項に規定する文書の有無を確認しなければならない。
- 4 文書主任は、受け付けた文書を次に定めるところにより処理しなければならない。ただし、課長の判断により、手続の一部を省略することができる。
  - (1) 文書（次号に掲げる文書を除く。）は、全て開封し、その余白に受付日付印（別記第1号様式）を押し、課長の指示を受け、主務係長に配布する。
  - (2) 親展文書（「秘」扱いの文書を含む。）は封筒に、小包は封皮に受付日付印を押し、封のまま名宛人に配布する。
- 5 主務係長は、受領した文書を、処理期限を明示して担当者に配布しなければならない。

(総合行政ネットワーク文書の受信及び処理)

第7条 総合行政ネットワーク文書の受信は、文書主任が行う。

- 2 文書主任は、受信した総合行政ネットワーク文書を次に定めるところにより処理しなければならない。
  - (1) 受信した総合行政ネットワーク文書の電子署名を検証する。
  - (2) 受信した総合行政ネットワーク文書の形式を確認し、当該文書の発信者に対して、形式上の誤りがない場合は受領通知を、形式上の誤りがある場合は否認通知をそれぞれ送信する。
  - (3) 前号の規定により受領通知を行った当該文書を、速やかに紙に出力する。

3 文書主任は、原則として定時に総合行政ネットワーク文書の着信の状況を確認しなければならない。

4 文書主任は、第2項第3号の規定により出力を行った当該文書の余白に受付日付印及び電子署名付文書印（別記第2号様式）を押し、課長の指示を受け、主務係長に配布しなければならない。

5 主務係長は、受領した文書を、処理期限を明示して担当者に配布しなければならない。  
（電子申請システム文書の受信及び処理）

第8条 電子申請システム文書の受信は、文書主任又は主務係長が行う。

2 文書主任又は主務係長は、受信した電子申請システム文書を速やかに紙に出力しなければならない。

3 文書主任又は主務係長は、原則として定時に電子申請システム文書の着信の状況を確認しなければならない。

4 文書主任は、第2項の規定により出力を行った当該文書の余白に受付日付印を押し、課長の指示を受け、主務係長に配布しなければならない。

5 主務係長は、受領した文書を、処理期限を明示して担当者に配布しなければならない。

### 第3章 起案

（文書の規格等）

第9条 文書に用いる用紙は、原則として日本工業規格A列4番のものを縦長にして用いる。

2 文書は、次に掲げるものを除き、左横書きとしなければならない。

- (1) 法令の規定により書式が定められているもの
- (2) 他の官公署が書式を定めたもの
- (3) 祝辞、賞状、感謝状その他これらに類するもの

3 文書は、原則として左側をとじる。

（起案用紙等）

第10条 文書を起案するときは、原則として起案用紙（別記第3号様式）を用いなければならない。

2 軽易な事案及び定例的に取り扱う事案に係る起案は、起案用紙を用いず、文書の余白を利用し、又は簡易な帳票を用いて行うことができる。この場合においては、起案年月日、起案者、決裁年月日等を記載しなければならない。

（起案の要領）

第11条 文書の起案は、次の要領により行う。

- (1) 内容のよく分かる題名を付ける。
- (2) 文章は、分かりやすく、簡潔にする。
- (3) 必要により起案理由、関係法令、参考資料を付記し、又は添付する。
- (4) 用字用語は、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。

（公文の種類及び例）

第12条 公文の種類は、次のとおりとする。

- (1) 管理規程 地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第10条の規定により制定するもの
  - (2) 告示 行政行為又は行政行為の効果若しくは事実を公示するもの
  - (3) 公告 一定の事実を公示するもの
  - (4) 訓令 下級機関に対し権限の行使について指揮するために発する命令
  - (5) 指令 住民に対して発する下命、禁止、許可、免除、特許、認可等
  - (6) その他の公文 通達、通知、照会、回答等
- 2 公文例は、鹿児島県文書規程（昭和60年鹿児島県訓令第10号。以下「県文書規程」という。）別表第1の例による。

（例文処理）

第13条 定例的な告示及び公告については、例文により処理することができる。

2 課長は、例文により処理する場合は、告示・公告例文承認台帳に登録しなければならない。

3 前項の規定は、登録された例文の変更及び抹消について準用する。

（決裁区分等の記入）

第14条 文書を起案するときは、次に定めるところにより決裁区分等を明記しなければならない。

- (1) 起案用紙の決裁区分欄には、次の表の左欄に掲げる決裁区分に応じ同表の右欄に掲げる記号を記入する。

決裁区分	記号
管理者	甲
部長	乙
課長	丙
課長補佐	丁
係長	丁 <sub>2</sub>

- (2) 起案用紙の取扱区分欄には、次の表の左欄に掲げる文書の区分に応じ同表の右欄に掲げる取扱区分を記入する。

文書の区分	取扱区分
公報に登載するもの	公報登載
議案資料として提出するもの	議案
特殊な発送を要するもの	速達、親展、内容証明、配達証明等
秘密を要するもの	秘

- (3) 起案用紙の分類記号欄及び保存期間欄には、第32条に定める文書管理表による文書の分類に従い、分類記号及び保存期間を記入する。

（発信者名の基準）

第15条 第12条第1項第1号から第5号までに規定する公文の発信者名は、管理者名をもってする。

- 前項以外の公文の発信者名は、原則として管理者名をもってし、簡易又は実例的なものは、部長名又は課長名をもってすることができる。
- 前2項の規定にかかわらず、照会に対する回答の発信者名は、照会を受けた者の名をもってする。

（担当者等の表示）

第16条 発送する文書（以下「発送文書」という。）のうち相手方からの照会等が予想される文書には、文書の末尾に事務担当者の所属、氏名及び電話番号を記載するように努めなければならない。

（作成年月日等の表示）

第17条 事業説明資料、会議資料等起案用紙を用いずに作成する文書には、その右上余白に作成年月日、課名及び作成者名を記入するように努めなければならない。

（回議）

第18条 起案文書は、起案者から順次直属の上司を経て、決裁者に回議しなければならない。

- 秘密の取扱いを要する文書及び重要又は異例の文書は、起案者又は上司が自ら持ち回って回議しなければならない。

（代決、後閲の場合の処理）

第19条 起案文書を鹿児島県工業用水道部事務処理規程（昭和45年鹿児島県企業管理規程第4号）の定めるところにより代決した者は、当該起案文書の決裁箇所に「代」と記載し、後閲を要するものについては、「後閲」と記入しておかななければならない。

（機密又は緊急を要する事案の処理）

第20条 機密又は緊急を要する事案は、上司の指揮を受けて通常の手続によらず、便宜処理することができる。ただし、事後に所定の手続をとらなければならない。

（文書の審査及び決裁日付印）

第21条 決裁を受けた起案文書（以下「決裁文書」という。）は、文書主任の審査を受けた後、決裁日付印（別記第4号様式）の押印を受けなければならない。

- 前項の審査は、第11条に規定する事項その他必要な事項について行うものとする。

（文書の記号及び番号）

第22条 前条の手續を終えた文書（公告を除く。）には、次に定めるところにより記号及び番号を付けなければならない。ただし、記号及び番号を付けることが適当でない文書又は軽易な文書には、これを省略することができる。

(1) 管理規程、告示及び訓令には、「鹿児島県企業」を冠し、管理規程等文書番号簿（別記第5号様式）により、その種類ごとに番号を付ける。

(2) 前号の文書以外の文書には、「鹿工水」の記号を付け、文書番号簿（別記第6号様式）により番号を付ける。

2 前項の番号は、同項第1号の文書については暦年、同項第2号の文書については会計年度による一連番号とする。

3 課長が、文書の内容の種類等に応じ同一番号を用いることを適当と認める文書については、前項の規定にかかわらず、支号簿（別記第7号様式）により番号を付けることができる。

#### 第4章 文書の浄書及び発送

（浄書及び校合）

第23条 原則として、決裁文書の浄書は起案者が行い、浄書した文書の校合は起案者以外の職員が行うものとする。

2 浄書及び校合を行った場合は、起案用紙の浄書欄及び校合欄に浄書を行った者及び校合を行った者がそれぞれ押印するものとする。

（公印の押印及び電子署名）

第24条 発送文書には、鹿児島県工業用水道部公印規程（昭和45年鹿児島県企業管理規程第2号）に定める公印を押さなければならない。ただし、県の機関相互間の文書又は権利の得喪若しくは変更に関係のない文書については、公印の押印を省略することができる。

2 前項本文の規定にかかわらず、大量に処理する必要がある発送文書には、課長の承認を受けて、公印の押印に代えてその印影を印刷することができる。

3 総合行政ネットワーク文書を送信するときは、電子署名を行うものとする。

4 電子署名を行うために必要な手續その他の事項は、鹿児島県電子署名規程（平成14年鹿児島県訓令第10号）の規定を準用する。この場合において、鹿児島県電子署名規程第4条第1号中「知事」とあるのは「管理者」と、同条第2号中「副知事」とあるのは「工業用水道部長」と、第5条中「別表のとおり」とあるのは「工業用水課長」と読み替えるものとする。

（文書の発送）

第25条 文書の発送は、文書主任が行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、県の機関、市町村その他の官公署への文書の発送は、県文書規程第27条第4項の定めるところによる。

（総合行政ネットワーク文書の浄書、校合及び発送）

第26条 総合行政ネットワーク文書の浄書及び校合については、第23条の規定にかかわらず、総合行政ネットワークの端末機（以下「端末機」という。）への入力をもって浄書とみなし、端末機に入力した内容と決裁文書との確認をもって校合とみなす。

2 総合行政ネットワーク文書の発送は、文書主任が行うものとし、端末機により送信された時に発送されたものとみなす。

（電子申請システム文書の浄書、校合及び発送）

第27条 電子申請システム文書の浄書及び校合については、第23条の規定にかかわらず、端末機への入力をもって浄書とみなし、端末機に入力した内容と決裁文書との確認をもって校合とみなす。

2 電子申請システム文書の発送は、文書主任又は主務係長が行うものとし、端末機により送信された時に発送されたものとみなす。

#### 第5章 公報登載及び官報報告

（公報登載）

第28条 公報に登載する事項については、公報発行規則（昭和27年鹿児島県規則第5号）の定めるところによる。

（官報報告）

第29条 官報に掲載する事項については、官報報告規則（昭和30年鹿児島県規則第102号）の

定めるところによる。

#### 第 6 章 公文書の保管

##### （公文書の整理）

第30条 公文書（鹿児島県情報公開条例（平成12年鹿児島県条例第113号）第 2 条第 2 項に規定する公文書をいう。以下同じ。）は、常に整然と分類して整理し、必要なときに直ちに取り出せるように保管しておかなければならない。

##### （公文書の分類の基準）

第31条 公文書は、原則として、大分類、中分類及び小分類に分類するものとする。

##### （文書管理表及び電磁的記録管理表）

第32条 公文書は、保存期間が 1 年未満であるものを除き、文書及び図画については文書管理表（別記第 8 号様式）により、電磁的記録については電磁的記録管理表（別記第 9 号様式）により分類し、及び管理しなければならない。

2 課長は、毎年度 4 月末日までに文書管理表及び電磁的記録管理表を作成しなければならない。

##### （完結公文書のファイルへの保管）

第33条 事案の処理が完結した公文書（以下「完結公文書」という。）は、背表紙部分及び表紙部分に別記第10号様式による表示をしたファイルにとじ込み、保管しなければならない。

2 ファイルによる保管に適しない完結公文書については、とじひも等を用いて編集し、その背表紙部分及び表紙部分に別記第10号様式による表示をする等により当該完結公文書の所属年度及び保存期間並びにファイル名を明示して保管しなければならない。

3 前 2 項の規定により完結公文書（電磁的記録を除く。以下この項において同じ。）をとじ込んだファイル等（以下単に「ファイル等」という。）には、それぞれ文書件名表（別記第 11 号様式）を添付しなければならない。ただし、保存期間が 1 年未満又は 1 年の完結公文書に係るファイル等については、この限りでない。

##### （ファイル等の保管用具）

第34条 ファイル等は、その保管の状態が外部から識別できる構造の保管用具に保管しなければならない。ただし、鹿児島県個人情報保護条例（平成14年鹿児島県条例第67号）第 2 条第 1 項に規定する個人情報（以下「個人情報」という。）が整理された形で記載されているファイル等その他の当該保管用具に収納することが不適当なファイル等については、それぞれ適切な保管用具を使用することができる。

2 保管用具には、保管用具番号ラベルを貼り、課又は係ごとの通し番号を付けなければならない。

##### （公文書の持出し等の禁止）

第35条 公文書は、公務による場合を除くほか、部外に持ち出してはならない。

2 公文書は、課長の承認を受けなければ、関係者以外の者に閲覧させ、若しくは謄写させ、又はその謄写したもの（電磁的記録を用紙に出力したものを含む。）を交付してはならない。

#### 第 7 章 公文書の保存

##### （公文書の保存期間）

第36条 公文書の保存期間の区分は、1 年未満、1 年、3 年、5 年、10 年、10 年を超える保存を必要とする期間及び永久とする。

2 保存期間を定める基準は、鹿児島県工業用水道部会計規程（昭和45年鹿児島県企業管理規程第 3 号）に定めるものを除き、県文書規程別表第 3 の保存期間を定める基準の例による。

3 課長は、前項の基準に基づき、原則として、ファイル等ごとに保存期間を定めるものとする。

4 保存期間は、処理完結の日の属する年度の翌年度の 4 月 1 日から起算するものとする。ただし、保存期間が 1 年未満の公文書については、公文書の作成若しくは取得の日又はこれらの日以後の特定の日を起算日とする。

5 次の各号に掲げる公文書については、保存期間の満了する日以後においても、その区分に応じて当該各号に定める期間が経過する日までの間保存期間を延長しなければならない。この場合において、一の区分に該当する公文書が他の区分にも該当するときは、それぞれの期

間が経過する日のいずれか遅い日までの間保存しなければならない。

- (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
  - (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
  - (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決の日の翌日から起算して1年間
  - (4) 鹿児島県情報公開条例に基づく開示請求があったもの 当該開示請求に係る開示又は不開示の決定の日の翌日から起算して1年間
  - (5) 鹿児島県個人情報保護条例に基づく開示請求、訂正請求又は利用停止請求があったもの 当該開示請求に係る開示若しくは不開示、当該訂正請求に係る訂正若しくは不訂正又は当該利用停止請求に係る利用停止若しくは利用不停止の決定の日の翌日から起算して1年間
- 6 公文書が使用又は保存に耐えなくなった場合等には、当該公文書に代えて、内容を同じくする同一又は他の種別の公文書を作成するものとする。

（保存文書の管理）

第37条 ファイル等により保管した完結公文書（以下「保存文書」という。）は、課長が管理するものとする。

（保存文書の閲覧等）

第38条 保存文書を閲覧し、又は借り受けようとする者は、保存文書借覧簿（別記第12号様式）に所要事項を記入して文書主任の承認を受けなければならない。

- 2 閲覧し、又は借り受けた保存文書は、他人に転貸し、又は抜き取り、取り換え、若しくは訂正してはならない。
- 3 閲覧し、又は借り受けた保存文書を破損し、又は亡失したときは、直ちに文書主任に届け出て、その指示を受けなければならない。

（保存文書の借受期間等）

第39条 保存文書の借受期間は、原則として30日以内とする。

- 2 前項の期間を超えて保存文書を借り受けようとするときは、文書主任の承認を受けなければならない。

（保存文書の廃棄等）

第40条 課長は、保存期間が満了した保存文書については、廃棄若しくは保存期間の延長又は県政情報センター若しくは県立図書館への引き継ぎを決定しなければならない。

- 2 保存文書を廃棄する場合において、当該保存文書のうち個人情報整理了りされた形で記載されたもの、その他の秘密保持を必要とするものは、裁断、消去等の方法により確実に廃棄しなければならない。
- 3 公文書を保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別の理由があるときは、当該保存期間の満了前であっても、廃棄することができる。この場合においては、廃棄する公文書の名称、当該特別の理由及び廃棄した年月日を記載した記録を作成するものとする。

（公開できる刊行物等の保管）

第41条 公開できる刊行物等の保管については、県文書規程第43条の規定を準用する。この場合において、同条第2項中「その課で作成した」とあるのは、「工業用水道部で作成した」と読み替えるものとする。

#### 第8章 公文書の管理の特例

第42条 この規程に定めるもののほか、公文書の分類、作成、保存、廃棄その他の公文書の管理に関する事項について法令又は条例若しくは規則に特別の定めが設けられている場合は、当該事項については、当該法令又は条例若しくは規則の定めるところによるものとする。

#### 附 則

（施行期日）

- 1 この規程は、平成28年10月1日から施行する。  
（鹿児島県工業用水道部公印規程の一部改正）
- 2 鹿児島県工業用水道部公印規程の一部を次のように改正する。

第 8 条中「鹿児島県工業用水道部文書処理規程（昭和45年企業管理規程第 5 号）第11条」を「鹿児島県工業用水道部文書規程（平成28年企業管理規程第 1 号）第10条」に改める。  
 (鹿児島県工業用水道部会計規程の一部改正)

3 鹿児島県工業用水道部会計規程の一部を次のように改正する。

別記第18号様式の 2 及び別記第18号様式の 3 中

起 案	平成 年 月 日	決 裁 日 付 印
起案者 電話内線	部 課 ⓧ	
処 理 期 限	平成 年 月 日	
例 文 承 認	第 号	告 示 ・ 公 告 例 文 承 認 第 号

を

起 案	年 月 日	決 裁 日 付 印
起案者 電話内線	工業用水道部 工業用水課 ⓧ	
処 理 期 限	年 月 日	
告 示 ・ 公 告 例 文 承 認	第 号	

に

改める。

別記

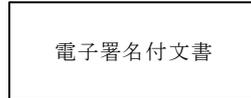
第 1 号様式（第 6 条関係）

受付日付印



第 2 号様式（第 7 条関係）

電子署名付文書印



第3号様式（第10条関係）

（表）

決 裁 区 分				取 扱 区 分	
				分 類 記 号	
				保 存 期 間	
起 案	年 月 日	決 裁 日 付 印		浄 書	
工業用水道部 工業用水課				校 合	
起案者 <span style="float: right;">㊟</span>				公 印 取 扱 主 任	
電話内線					
処 理 期 限	年 月 日				
告 示 ・ 公 告 例 文 承 認	第 号				
管理者  部長                      次長                      課長                      補佐                      係長                      係					

5

5

10

15

20

鹿児島県工業用水道部

(裏)

5

10

15

5 10 15 20 (18×24)

鹿児島県工業用水道部

第4号様式（第21条関係）

決裁日付印



第5号様式（第22条関係）

前葉 番号		<u>管 理 規 程 等 文 書 番 号 簿</u>		
番 号	題 名	施行月日	適 要	

第6号様式（第22条関係）

継続 番号		<u>文 書 番 号 簿</u>			
区分 番号	月 日	宛名	題 名	起案者	備 考
1					
2					
9					
0					

第7号様式 (第22条関係)

親番号		支 号 簿			
支 号	宛 名	支 号	宛 名	支 号	宛 名
月 日		月 日		月 日	

第8号様式 (第32条関係)

文 書 管 理 表

( 年度 )

所属

その1 総括表

大分類	中分類	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

その2 文書管理表

文 書 分 類			保 存 期 間	保 管 用 具 番 号	担 当 係 名
大分類	中分類	小分類			

第9号様式（第32条関係）

電 磁 的 記 録 管 理 表

所属
----

作成年月日                      年    月    日

所属 年度	保存 期間	ファイル名	記 録 媒体名	保管用具 番 号	担 当 係 名	備 考



第11号様式（第33条関係）

文 書 件 名 表

整理番号	文 書 件 名	完結年月日

第12号様式（第38条関係）

保 存 文 書 借 覧 簿

係 名	氏 名  (内線 番号)	使用目的 (いずれ かに○)		鍵使用承認			鍵返却		保 存 文 書 借 受 承 認				返 却	
		閱 覧	借 受	使 用 月 日	借 受 時 刻	承 認 印	返 却 時 刻	確 認 印	ファイル名	借 受 月 日	月 返 却 予 定	承 認 印	返 却 月 日	確 認 印