

【熊本県行政文書管理規程】

(旧)

別記第1号様式(第15条関係)

- (条 例)
- (規 則)
- (告 示)番号簿
- (公 告)
- (訓 令)
- (管理規程)

番 号	月/日	件 名	公 報 番 号	課 名	主 務 者
第 号	/	第 号		
第 号	/	第 号		
第 号	/	第 号		
第 号	/	第 号		
第 号	/	第 号		
第 号	/	第 号		
第 号	/	第 号		
第 号	/	第 号		
第 号	/	第 号		
第 号	/	第 号		
第 号	/	第 号		
第 号	/	第 号		
第 号	/	第 号		
第 号	/	第 号		
第 号	/	第 号		

(日本工業規格A4)

(新)

別記第1号様式(第15条関係)

- (条 例)
- (規 則)
- (告 示)番号簿
- (公 告)
- (訓 令)
- (管理規程)

番 号	月/日	件 名	公 報 番 号	課 名	主 務 者
第 号	/	第 号		
第 号	/	第 号		
第 号	/	第 号		
第 号	/	第 号		
第 号	/	第 号		
第 号	/	第 号		
第 号	/	第 号		
第 号	/	第 号		
第 号	/	第 号		
第 号	/	第 号		
第 号	/	第 号		
第 号	/	第 号		
第 号	/	第 号		
第 号	/	第 号		
第 号	/	第 号		
第 号	/	第 号		

(旧)

別記第2号様式(第15条関係)

達 番 号 簿

番 号	月/日	あて先	件 名	課 名	主務者
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				

(日本工業規格A4)

(新)

別記第2号様式(第15条関係)

達 番 号 簿

番 号	月/日	あて先	件 名	課 名	主務者
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				

(旧)

別記第3号様式(第15条関係)

指 令 番 号 簿

番 号	月/日	あ て 先	件 名	課 名	主 務 者
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				

(日本工業規格A4)

(新)

別記第3号様式(第15条関係)

指 令 番 号 簿

番 号	月/日	あ て 先	件 名	課 名	主 務 者
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				

(旧)

別記第4号様式 (第15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				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

(日本工業規格A4)

(裏)

受領印	月	日	番 号	経 過	摘 要 (分類番号)
					()
					()
					()
					()
					()
					()
					()
					()
					()
					()
					()

(新)

別記第4号様式 (第15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				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

(裏)

受領印	月	日	番 号	経 過	摘 要 (分類番号)
					()
					()
					()
					()
					()
					()
					()
					()
					()
					()

別記第5号様式(第18条関係) (旧)

書 留 受 付 簿					
受付月日	受 信 人	発 信 人	受領課名	受領印	備 考

(日本工業規格A4)

別記第5号様式(第18条関係) (新)

書 留 受 付 簿					
受付月日	受 信 人	発 信 人	受領課名	受領印	備 考

(旧)

別記第8号様式(第20条関係)

取扱区分	決裁区分		決裁日付印	発送済印
		保存期間		
		年		
		保存期間満了時の措置		
文書分類			文書審査	
文書番号		起案者印		
	年 月 日 起案	(電話庁内番)	公印承認	
知事 副知事 部長 課長 局長 課長補佐 課員				

熊本県 (日本工業規格A4)

(注) 主としてワードプロセッサ用として使用する。

(新)

別記第8号様式(第20条関係)

取扱区分	決裁区分		決裁日付印	発送済印
		保存期間		
		年		
		保存期間満了時の措置		
文書分類			文書審査	
文書番号		起案者印		
	年 月 日 起案	(電話庁内番)	公印承認	
知事 副知事 部長 課長 局長 課長補佐 課員				

熊本県

(注) 主としてワードプロセッサ用として使用する。

(旧)

別記第17号様式(第44条関係)

未 完 結 文 書 調 査 表

月	日	受付番号 又は 発送番号	発 信 人 又 は 受 信 人	件 名	未完結理由

(日本工業規格A4)

(新)

別記第17号様式(第44条関係)

未 完 結 文 書 調 査 表

月	日	受付番号 又は 発送番号	発 信 人 又 は 受 信 人	件 名	未完結理由

(旧)

別記第18号様式(第52条関係)

行政文書ファイル等借覧簿

借覧月日	借覧行政文書ファイル等				借覧者			県政情報文書課長承認印	貸出者印	返還月日	受領者印	備考
	年度	整理番号	簿冊名	冊数	所属	内線番号	氏名					

(日本工業規格A4)

注 1週間を超えて借覧する場合は、返還予定年月日を備考欄に記入すること。

(新)

別記第18号様式(第52条関係)

行政文書ファイル等借覧簿

借覧月日	借覧行政文書ファイル等				借覧者			県政情報文書課長承認印	貸出者印	返還月日	受領者印	備考
	年度	整理番号	簿冊名	冊数	所属	内線番号	氏名					

注 1週間を超えて借覧する場合は、返還予定年月日を備考欄に記入すること。

