

【別紙3】 出力帳票サンプル

紙決裁時起案用紙①（知事部局他）

				施行区分 <input type="checkbox"/> 速達 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 親展	分類記号	保存 年
知事	副知事			課長補佐	起案 平成 年 月 日	
部長	局長	課長			起案者  (庁内電話 番) 職氏名  印	
合議先					文書番号 第 号	
部長	局長	課長			文書の日付 年 月 日	
					あて先	
					発信者名	
					発送 月 日 発送者印	
件名						

(伺)

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

愛媛県

電子決裁時起案用紙（共通）※レイアウト不問

電子決裁状況	分類記号	保存年
	起案 平成 年 月 日	
	起案者  (庁内電話 番) 職氏名	
	文書番号 第 号	
	文書の日付 年 月 日	
	あて先	
	発信者名	
	発送 月 日	
公印承認		
件名		

(同)

---



---



---



---



---

愛媛県

紙決裁時起案用紙②（議会事務局のみ）

				施行区分 <input type="checkbox"/> 速達 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 親展	分類記号	保存 年
知事	副知事			課長補佐	起案 平成 年 月 日	
部長	局長	課長			起案者  (庁内電話 番) 職氏名  印	
合議先				文書番号 第 号		
				文書の日付 年 月 日		
				あて先		
				発信者名		
				発送 月 日 発送者印		
件名						

(伺)

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



紙決裁時起案用紙③(労働委員会事務局のみ)

				施行区分 <input type="checkbox"/> 速達 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 親展	分類記号	保存 年
委員長	書記長	書記長補佐	選挙係長	起案 平成 年 月 日 起案者 (庁内電話 番) 職氏名 印		
				文書番号 第 号		
				文書の日付 年 月 日		
				あて先		
				発信者名		
				発送 月 日 発送者印		
件名						

(伺)

---



---



---



---



---



---



---



---



---

供覧用紙 ※レイアウト不問

收受日		分類名	
発信元文書の日付		文書番号	
供覧日	平成 年 月 日	起案者	(電話 : )
処理期限			
保存年限			
公開区分			
非公開理由			
件名			
公開件名			
コメント			
供 覧 者			

ファイル管理表 ※レイアウト不問

年度 ファイル管理表

部局名又は 地方機関名		課 名		大項目			
中項目	小項目	細項目 (ファイル名)		保存 場所	引継 ぎ	保存 期間	備 考

【備考】

csv出力時は下記項目を表記させること

- ・年度 ・分類記号 (情報) ・簿冊 (ファイル) 名 ・副題
- ・編さん区分 ・保存の終期 ・作成日 ・保存期間
- ・媒体種別 ・担当課 ・保管課 ・保存箱 ・公開区分
- ・簿冊ラベル (厚さ) ・廃棄文書状態 ・保存場所
- ・詳細 ・備考 ・ファイル管理番号

件名索引 ※レイアウト不問

## 件 名 索 引

年度	分類番号	ファイル名	保存期間	保存No.

番号	完結年月日	件 名	備 考

### 【備考】

csv出力時は下記項目を表記させること

- ・年度 ・分類情報 ・簿冊（ファイル）名 ・副題
- ・保存期間 ・決裁日 ・施行日 ・件名 ・備考



ファイル管理表総括表 ※レイアウト不問

年度 ファイル管理総括表

部局名又は 地方機関名		課 名						大項目		
中項目	小 項 目									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

【備考】

csv出力時は下記項目を表記させること

- ・ 分類作成所属 ・ 大項目 ・ 中項目
- ・ 小項目 ・ その他分類 ・ 分類名

区分	取 受	文書の媒体		文書日付		発信元	
		文書あて先		文書番号			
		回答要否		收受年月日			
文書番号	件 名						
	処理区分			処理期限		決裁種別	
枝番号	処理 内容	施行の要否		施行年月日		あて先	
		施行方法		送付年月日			
	発信者						

区分	取 受	文書の媒体		文書日付		発信元	
		文書あて先		文書番号			
		回答要否		收受年月日			
文書番号	件 名						
	処理区分			処理期限		決裁種別	
枝番号	処理 内容	施行の要否		施行年月日		あて先	
		施行方法		送付年月日			
	発信者						

区分	取 受	文書の媒体		文書日付		発信元	
		文書あて先		文書番号			
		回答要否		收受年月日			
文書番号	件 名						
	処理区分			処理期限		決裁種別	
枝番号	処理 内容	施行の要否		施行年月日		あて先	
		施行方法		送付年月日			
	発信者						

保存文書引継書 ※レイアウト不問

年度 保存文書引継書

部局名又は 地方機関名	課 名	保存 期間	廃棄予定 年 月	No.


分類記号	ファイル名	廃棄年月日			保存場所			引継年月日			備 考	保存 No.
		年	月	日	書 庫	その他	年	月	日			

ファイル背表紙 ※レイアウト不問

(裏表紙)

(背表紙)

(表紙)

	年度	年度 _____ ファイル名 <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 5px auto;"></div>						
	分類記号					分冊 ( / )		
	分冊 ( / )	分冊 ( / )						
	ファイル名	愛媛県						
	保存No.					部課名	係	
	廃棄予定年月 年 月					保存期間	年	保存No.
	部課名							

注1 指定ファイルは、日本工業規格A4Sのものを使用すること。

2 背表紙の幅は、2センチメートルから10センチメートルまでとすること。

【備考】

現行システムのラベルの厚さは下記のとおり

・ 3cm,5cm,8cm

廃棄予定一覧 ※レイアウト不問

廃棄予定表一覧

番号	年度	分類記号	ファイル	引継先				廃棄予定日
				副題	保存期間	媒体種別	処理内容	備考