

様式第 1 号 (第 7 条関係)

特殊文書收受簿

番号	月 日	引受番号	種 別	差出人 (返戻 の場合は、名 あて人)	配布先	受領印
			現金書留・一般書留・ 簡易書留・内容証明・ 配達証明・特定記録・ 特別送達 ()・ 府逓送便・その他 () 速達・返戻			
			現金書留・一般書留・ 簡易書留・内容証明・ 配達証明・特定記録・ 特別送達 ()・ 府逓送便・その他 () 速達・返戻			

様式第 2 号 (第 7 条関係)

番 号	月 日	件 名	備 考

様式第4号（第9条、第12条関係）

省 略

様式第7号 (第34条関係)

表紙

保存期間	
完結年度 (年)	
簿冊名	
主務課	

様式第8号 (第34条関係)

背表紙

保存期間		完結年度 (年)		簿冊名		主務課	
------	--	----------	--	-----	--	-----	--

様式第9号 (第34条関係)

索引目次

番 号	完結年月日	件 名

様式第 10 号 (第 38 条関係)

文書閲覧願書							
所 属 氏 名	課			課長又は文書取扱 主任の印			
文書の名称							冊
文 書 の 作 成 区 分	年 月 ~ 年 月				年度 (年)		
閲 覧 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日						
閲覧の理由							
返納年月日	年 月 日			異状の有無		有・無	
承 認	総務課長						