

大阪広域環境施設組合公文書管理規程

平成26年11月25日達第2号

最終改正：令和元年7月23日

目次

- 第1章 通則（第1条—第5条）
- 第2章 文書の收受及び配布（第6条—第11条）
- 第3章 公文書の処理（第12条—第17条）
- 第4章 公文書の施行（第18条—第23条）
- 第5章 公文書の整理及び保存（第24条—第35条）
- 第6章 公文書の廃棄（第36条・第37条）
- 第7章 補則（第38条・第39条）

附則

第1章 通則

（趣旨）

第1条 この規程は、大阪広域環境施設組合公文書管理条例（平成26年条例第3号。以下「条例」という。）及び大阪広域環境施設組合公文書管理条例施行規則（平成26年規則第6号。以下「規則」という。）に定めがあるもののほか、管理者の保有する公文書の管理に関し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) 公文書 条例第2条第2項に定める公文書をいう。
- (2) 電磁的記録 電子的方式、磁気的方式その他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。
- (3) 文書管理システム 公文書（次号に規定する会計事務に係る公文書を除く。）の作成、保存、廃棄その他の管理に関する事務を電子情報処理組織（大阪広域環境施設組合（以下「組合」という。）の使用に係る電子計算機（入

出力装置を含む。)を電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。以下同じ。)により処理する情報処理システムをいう。

(4) 財務会計システム 会計事務に係る公文書の事務局長が別で定めるものの作成、保存、廃棄その他の管理に関する事務を電子情報処理組織により処理する情報処理システムをいう。

(5) 課 規則第7条第4項に規定する課をいう。

(6) 主管課 当該文書、公文書、簿冊又は帳票(必要事項を記録し、又は記入するための余白を設けた一定の様式を印刷し、又は出力した用紙であって、職務の遂行上使用するものをいう。以下同じ。)に係る事務及び事業を担当する課をいう。

(7) 簿冊 条例第6条第1項に規定する簿冊をいう。

(文書の取扱い)

第3条 文書(図画及び電磁的記録を含む。以下同じ。)は、条例、規則及びこの規程の定めるところにより、適正に管理しなければならない。

2 文書の管理に関する事務については、原則として、文書管理システム(会計事務に係る文書にあつては、財務会計システム)を利用して行うものとする。

3 取扱いに注意を要する文書は、機密保持等に細心の注意を払って取り扱い、事務の適正な執行に資するよう努めなければならない。

4 公文書は、その所在場所及び処理状況を常に正確に把握しておかなければならない。

5 公文書以外の文書についても情報管理の観点から、主管課長の管理監督の下、盗難、紛失等事故のないよう適正に管理しなければならない。

(総括文書主任の所管事務)

第4条 規則第7条第5項に規定する総括文書主任(以下「総括文書主任」という。)は、次に掲げる事項を所管する。

(1) 文書事務の指導改善に関すること。

- (2) 文書の收受、配布及び発送に関すること。
- (3) 公文書の保存及び廃棄に関すること。
- (4) 公文書の分類に関すること。
- (5) 文書管理システム及び財務会計システム（以下「文書管理システム等」という。）の利用に関すること。
- (6) その他文書の処理に関すること。

（文書主任の所管事務）

第5条 規則第7条第6項に規定する文書主任（以下「文書主任」という。）

は、次に掲げる事項を所管する。

- (1) 公文書の審査に関すること。
- (2) 課における公文書の作成指導その他の文書事務の指導改善に関すること。
- (3) 課における文書の收受及び発送に関すること。
- (4) 課における公文書の整理、編集及び登録に関すること。
- (5) 課における公文書の保存、引継ぎ及び廃棄に関すること。
- (6) 課における帳票の管理に関すること。
- (7) 課における文書管理システム等の利用に関すること。
- (8) その他課における文書の処理に関すること。

第2章 文書の收受及び配布

（文書の收受及び配布に関する帳簿）

第6条 文書の收受及び配布に関する帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 文書收受簿（第1号様式）
- (2) 特殊文書收受簿（第2号様式）
- (3) 物品收受簿（第3号様式）
- (4) 公示令達番号簿（第4号様式）
- (5) 文書処理簿（第5号様式）

2 前項各号に掲げる帳簿は、総務部総務課（以下「総務課」という。）に置く。ただし、同項第5号の帳簿については、事務局長が必要と認めるときは、

総務課以外の課に置くことができる。

(補助帳簿)

第7条 事務局長が必要と認めるときは、前条第1項各号に掲げる帳簿のほか、必要な補助帳簿を置くことができる。

(帳簿の作成)

第8条 前2条に規定する帳簿のうち、公示令達番号簿は暦年により、その他の帳簿は会計年度により作成しなければならない。

(本組合に到達した文書の処理)

第9条 総務部総務課長（以下「総務課長」という。）は本庁舎に到達した文書（電気通信回線を通じて到達した電磁的記録を除く。以下この条及び次条において同じ。）又は物品を收受し、次に定めるところにより速やかに処理するものとする。

- (1) 配布先が明確でない文書は、收受印（第6号様式）を押した後、開封し、内容を確認の上、文書收受簿に記載して配布すること。
- (2) 親展文書等開封が不相当と認められる文書は、收受印を押した後、開封せず、配布すること。
- (3) 特別送達扱いの郵便による文書は、收受印を押し、收受時刻を記入した後、開封し、特殊文書收受簿に記載し、受領印を押させた上、直接主管課に配布すること。
- (4) 書留扱いの郵便又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者、同条第9項に規定する特定信書便事業者若しくは同法第3条第4号に規定する外国信書便事業者による同法第2条第2項に規定する信書便（以下「郵便等」という。）による文書は、收受印を押した後、開封せず、特殊文書收受簿に記載し、受領印を押させた上、配布すること。
- (5) 金券を同封した郵便等による文書は、收受印を押した後、開封し、特殊文書收受簿に記載し、受領印を押させた上、配布すること。

(6) 前各号に掲げる文書以外の文書は、開封せず、直接配布すること。

(7) 物品は、物品收受簿に記載し、受領印を押させた上、配布すること。

(主管課における文書の処理)

第10条 主管課長は、前条の規定により配布を受けた文書又は直接主管課に到達した文書を次に定めるところにより速やかに処理するものとする。

(1) 事務担当者が明確な文書、親展文書その他開封することが適当でないと認められる文書を除き、全て開封すること。

(2) 処理経過を明らかにする必要がある文書は、文書管理システム（文書管理システム以外の情報処理システムにより処理経過を管理することが適切である場合にあつては、当該情報処理システム。第22条において同じ。）に所定の事項を記録し、文書処理簿に記載し、又は收受印を押印すること。

(電気通信回線を通じて到達した電磁的記録の收受等)

第11条 電気通信回線を通じて到達した電磁的記録の收受等に関し必要な事項は、事務局長が定める。

第3章 公文書の処理

(意思決定の手續)

第12条 事案の意思決定を行うときは、事務担当者が意思決定の方針を起案し、意思決定に関与する者（以下「決定関与者」という。）及び意思決定につき権限を有する者の決裁を受けなければならない。

2 前項の規定による決裁は、原則として、文書管理システム等の電子決裁機能を利用して決定関与者及び意思決定につき権限を有する者の承認を求める方法により行うものとする。ただし、条例第4条第1項ただし書に規定する場合（同条第2項の規定により速やかに公文書を作成する場合を除く。）にあつては、決定関与者及び意思決定につき権限を有する者の口頭による承認を求める方法により決裁を行うものとする。

3 前項本文の規定にかかわらず、文書管理システム等の電子決裁機能を利用することが適当でないと認められるときは、決定関与者及び意思決定につき

権限を有する者の押印又は署名を求める方法により決裁を行うものとする。

- 4 決定関与者が不在の際は、先に次順位の決定関与者に承認、押印又は署名（以下「承認等」という。）を求め、不在の決定関与者については事後に承認等を求めなければならない。この場合において、文書管理システム等の電子決裁機能を利用せずに意思決定を行うときは、当該不在の決定関与者の決裁欄に「後閲」と記入しなければならない。

（事務及び事業の実績等についての供覧手続）

第13条 事務及び事業の実績について公文書を作成したとき（条例第4条第2項の規定により公文書を作成したときを含む。）は、事務担当者が決定関与者及び意思決定につき権限を有する者に当該公文書を供覧しなければならない。

- 2 前項の規定による供覧は、原則として、文書管理システムの電子供覧機能を利用して決定関与者及び意思決定につき権限を有する者の閲覧を求める方法により行うものとする。ただし、文書管理システムの電子供覧機能を利用することが適当でないと認められるときは、決定関与者及び意思決定につき権限を有する者の押印又は署名を求める方法により供覧を行うものとする。

（重要な文書の供覧手続）

第14条 先ず管理者に供覧する必要がある文書又は重要な文書でその処理に上司の指揮を必要とするものを収受した場合は、速やかに管理者若しくは当該上司に供覧しなければならない。

（決裁文書及び供覧文書の作成）

第15条 決裁文書及び供覧文書は、次に定めるところにより作成しなければならない。

- (1) 文書管理システム（会計事務に係る決裁文書（第21条の規定により公印を押印する公文書に係る決裁文書を除く。次号において「会計事務に係る決裁文書」という。）にあっては、財務会計システム）に所定の事項を記録する方法により行うこと。

- (2) 前号の規定にかかわらず、文書管理システムを利用して決裁文書又は供覧文書を作成することが適当でないとき(会計事務に係る決裁文書にあっては、財務会計システムを利用して決裁文書を作成することが適当でないとき)は、第7号様式による起案用紙を使用すること。ただし、定例又は簡易な事案に係る決裁文書を作成する場合で定例決裁簿を設けることが適当であると認められるとき、文書の余白を利用して決裁欄を設けることが適当であると認められるときその他起案用紙による起案が適当でないとき認められるときは、起案用紙を使用しないことができる。
- (3) 用字及び用語等は、簡明かつ平易に表示すること。
- (4) 左横書きにすること。ただし、法令若しくは通達等に別に定めがある場合又は縦書きが適当と認められる場合を除く。
- (5) 関連する案件は、支障のない限り1の決裁文書又は供覧文書とすること。
- (6) 急施を要する場合、取扱いに注意を要する場合又は重要なものであると認められる場合は、その旨を表示すること。
- (7) 紛失のおそれがある場合は、台紙を付けること。

(審査)

第16条 文書主任は、主管課長の決裁又は供覧の前に当該決裁又は供覧に係る公文書の表現及び形式について審査しなければならない。ただし、定型若しくは定例の決裁若しくは供覧に係る公文書であって主管課長が審査を要しないと認めたもの又は外部から取得した公文書の供覧については、審査を省略することができる。

(廃案等)

第17条 決裁文書を廃案にし、又はその内容に重要な変更を加える必要があるときは、事務担当者は承認等をした決定関係者に通知しなければならない。

第4章 公文書の施行

(公文書の発信)

第18条 公文書を発信する場合は、法令その他に定めのあるものを除くほか、

発信者の職名及び氏名を表示しなければならない。ただし、庁内文書にあっては、発信者の職名のみを表示するものとする。

- 2 発信する公文書には、必要に応じて担当組織等の名称、担当者名及び電話番号等を表示する。

(文書記号及び文書番号)

第19条 発送する公文書のうち、指令の文書、訓令の文書、命令の文書その他法令、条例、規則その他の規程の規定により文書記号及び文書番号を付けることとされているものには、文書記号及び文書番号を付けるものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、通知、申請等の文書で事務の効率上文書記号及び文書番号を付ける必要があると認められるものには、文書記号及び文書番号を付けることができる。

- 3 前2項に規定する文書記号は、次のとおりとする。

- (1) 庁内文書は、原則として文書処理簿を設置している課の頭文字を表示する。

- (2) 対外文書は、庁内文書の文書記号の先頭に「大広環」を表示する。

- 4 第1項及び第2項に規定する文書番号は、会計年度ごとに順次付ける。ただし、指令の文書で件数が多いものについては、別に指令番号を設けることができる。

(公示令達番号)

第20条 条例、規則、告示、公告及び達は総務課において、種別ごとに分類し、公示令達番号簿に記載しなければならない。

(公印)

第21条 発送する公文書(電気通信回線を利用して発送する電磁的記録を除く。)

で指令、命令、監督庁への認可又は許可の申請その他重要と認められる事案に係るもの及び庁内文書のうち職員の身分を証明するものには、公印を押印しなければならない。

(公文書の発送)

第22条 第19条第1項又は第2項の規定により文書記号及び文書番号を付ける公文書並びに前条の規定により公印を押印する公文書を発送するときは、文書管理システムに所定の事項を記録し、又は文書処理簿に記載しなければならない。

(文書の通送及び交換)

第23条 文書の通送及び交換に関し必要な事項は、事務局長が定める。

第5章 公文書の整理及び保存

(文書分類表)

第24条 総務課長は、組合において所管する事務及び事業の性質及び内容等に応じ、系統的に公文書を分類するために、簿冊の名称及び当該簿冊に編集されることとなる公文書の保存期間を定めなければならない。

2 総務課長は、条例第5条第2項に規定する基準として、前項の規定により定められた簿冊の名称及び当該簿冊に編集されることとなる公文書の保存期間をとりまとめて文書分類表を定め、インターネットの利用その他の方法により一般の閲覧に供するものとする。

(公文書の編集)

第25条 公文書は、次に定めるところにより、課別に簿冊に編集しなければならない。

- (1) 1簿冊に編集し難いときは、副題を付けて分冊とすること。
- (2) 2以上の文書分類に関連する場合は、保存期間の最も長い文書分類に係る公文書として簿冊に編集すること。
- (3) 公文書（電磁的記録を除く。）の編集は、原則として、表紙（第8号様式ア）、背表紙（第8号様式イ）及び簿冊に編集されている公文書の標題その他の必要事項を記載した索引目次を付けて行うこと。
- (4) 文書管理システム等に保管する公文書の編集については、前号の規定にかかわらず、文書管理システム等に所定の事項を記録する方法により行うこと。

- 2 図面、フィルム等で他の公文書と同一の簿冊に編集し難いものについては、前項の規定にかかわらず、箱若しくは袋に入れ、又は結束して当該他の公文書と別に整理するとともに、当該他の公文書を編集した簿冊及び別に整理した箱等の双方にそれぞれが一体である旨を表示しなければならない。
- 3 電磁的記録（文書管理システム等の利用に係るものを除く。）の編集に関し必要な事項は、前2項の規定にかかわらず、事務局長が定める。

（簿冊の登録）

第26条 主管課長は、前条の規定により編集した簿冊について、当該簿冊に最初に公文書が編集された日の属する会計年度の翌年度の総務課長が指定する日（暦年ごとに編集した簿冊にあつては、当該簿冊に最初に公文書が編集された日の属する年の翌年の総務課長が指定する日）までに、文書管理システム（財務会計システムに保管する公文書を編集した簿冊にあつては、財務会計システム。次条第2項、第36条第1項及び第37条第1項において同じ。）に所定の事項を記録する方法により登録しなければならない。

（引継ぎ等）

第27条 主管課長は、前条の規定により編集した簿冊（文書管理システム等に保管するものを除く。以下この条及び次条において同じ。）を、当該簿冊に編集された公文書に係る公文書の完結日（規則第5条第1項の公文書の完結日をいう。以下同じ。）のうち、最も遅い日の属する会計年度の翌年度の9月末日（暦年ごとに編集した簿冊にあつては、当該簿冊に編集された公文書に係る公文書の完結日のうち最も遅い日の属する年の翌年の9月末日。以下「引継期限」という。）までに総務課長に引き継がなければならない。

- 2 前項の規定による簿冊の引継ぎは、文書管理システムに所定の事項を記録する方法により作成した引継簿冊目録を紙に出力したものを、当該簿冊に添えて行わなければならない。
- 3 主管課長は、保存期間が3年未満又は保存期間が満了するまでの期間が3年未満の簿冊、引継期限までに引き継ぐことができない簿冊又は引継期限後

主管課においてなお保管しようとする簿冊を、主管課において保管することができる。この場合において、主管課長は、総務課長の承認を受けなければならない。

- 4 主管課長は、主管課において常時使用する台帳、帳簿その他の公文書で文書分類表に定めるものを、常用文書として保管することができる。

(引継文書の審査及び収蔵)

第28条 総務課長は、簿冊の引継ぎを受けたときは、編集の適否について審査し、不適切なものがあるときは、主管課長に修正又は補完を求めることができる。

- 2 総務課長は、前項の審査の結果適切と認める簿冊を書庫に収蔵するものとする。

(収蔵文書等の管理)

第29条 前条第2項の規定により書庫に収蔵された公文書（以下「収蔵文書」という。）は総務課長が、主管課で作成し、又は取得した公文書（収蔵文書を除く。以下「保管文書」という。）は主管課長が管理する。

- 2 総務課長又は主管課長は、規則第4条に規定する目録を文書管理システム等に所定の事項を記録する方法により整備し、紛失その他の事故がないよう公文書を適正に管理しなければならない。

- 3 総務課長又は主管課長は、管理する公文書のうち特に重要と認めるものについては、その保存に万全を期するとともに、複製し、又は災害時に速やかに持ち出すことができるようにするなど適切な措置を講じておかなければならない。

(電磁的記録の管理)

第30条 電磁的記録を保存する主管課長は、電磁的記録の特性を考慮して、漏えい、滅失、き損、改ざん等が生じないように必要な措置を講じ、適正に管理しなければならない。

- 2 電磁的記録を記録する媒体が持ち運び可能な場合は、主管課長が指定する

施錠可能な場所で適正に管理しなければならない。

(保管文書の紛失等)

第31条 保管文書を紛失し、又は汚損したときは、公文書紛失（汚損）届出書（第9号様式）により事務局長に報告しなければならない。

2 保管文書（文書管理システム等に保管する公文書に限る。）を滅失し、又はき損したときは、公文書滅失（き損）届出書（第10様式）により事務局長に報告しなければならない。

(収蔵文書の紛失等)

第32条 収蔵文書を紛失し、又は汚損したときは、公文書紛失（汚損）届出書により事務局長に報告しなければならない。

(保存期間の延長等)

第33条 保存期間が満了する公文書のうち、次の各号に掲げるものは、条例第6条第6項の規定により、保存期間を延長するものとする。

- (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの
- (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なもの
- (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なもの（不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年を経過していないものを含む。）
- (4) 前各号に掲げるもののほか、主管課長が職務の遂行上なお必要であると認めるもの

第34条 主管課長は、保存期間が満了する保管文書でなお保管の必要があると認めるものについては、総務課長と協議の上、更に期間を定めて保管することができる。

第35条 総務課長は、保存期間が満了する収蔵文書のうち、主管課長がなお保存の必要がある旨の申出を行ったもので、当該申出に理由があると認めるものは、引き続き書庫に収蔵することができる。

第6章 公文書の廃棄

(保存期間満了文書の廃棄)

第36条 保存期間が満了する保管文書（保存期間が1年未満のものを除く。）を編集した簿冊は、主管課長が精査し、文書管理システムに所定の事項を記録する方法により、規則第6条第1項に規定する目録（以下「廃棄簿冊目録」という。）を作成して、総務課長と協議の上、廃棄の決定を行い、保存期間満了後速やかに、廃棄簿冊目録と照合の上、公文書の性質に応じて適切に廃棄しなければならない。

- 2 保存期間が1年未満の保管文書を編集した簿冊は、事務処理上必要でなくなった後主管課長が速やかに公文書の性質に応じて適切に処分しなければならない。

第37条 保存期間が満了する収蔵文書を編集した簿冊について、主管課長は、文書管理システムに所定の事項を記録する方法により廃棄簿冊目録を作成の上、廃棄の決定を行い、総務課長に廃棄を依頼しなければならない。

- 2 総務課長は、前項の規定により主管課長から廃棄の依頼があったときは、保存期間満了後速やかに、廃棄簿冊目録と照合の上、公文書の性質に応じて適切に廃棄しなければならない。

第7章 補則

(報告及び文書審査)

第38条 総務課長は、必要と認めるときは、公文書について主管課長の報告又は公文書の提出を求めることができる。

(施行の細目)

第39条 この規程の施行について必要な事項は、事務局長が定める。

附 則

- 1 この規程は、令達の日から施行する。
- 2 大阪市において作成又は受領し、大阪市から引き継いだ公文書については、この規程の定めにより作成又は受領したものとみなし取り扱うものとする。

附 則 (令和元年7月23日達第1号)

この規程は、令和元年10月1日から施行する。

附 則（令和元年7月23日達第2号）

この規程は、令和元年10月1日から施行する。

第1号様式(第6条、第9条関係)

(A4)

文書收受簿			
収受月日	事項	差出人	配布先
月 日	(発信番号)		
月 日	()		

第2号様式(第6条、第9条関係)

(A4)

ア 特別送達用

特殊文書收受簿(特別送達)					
収受月日・時刻	番号	事項	差出人	配布先	受領印
月 日					
時 分					
月 日					
時 分					

イ 書留用

特殊文書收受簿(書留)						
収受月日	種類	番号	差出人	あて先人	配布先	受領印
月 日						
月 日						

ウ 金券用

特殊文書收受簿(金券)				
収 受 月 日	事 項	差 出 人	配 布 先	受 領 印
月 日				
月 日				

第 3 号様式(第 6 条、第 9 条関係)

(A4)

物品收受簿					
収 受 月 日	種 類	差 出 人	あ て 先 人	配 布 先	受 領 印
月 日					
月 日					

第 4 号様式(第 6 条、第 20 条関係)

(A4)

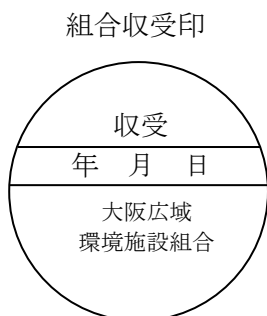
告示令達番号簿		種別名
月 日	番 号	標 題
月 日		
月 日		

第5号様式(第6条、第10条、第22条関係)

(A4)

文書処理簿					
月 日 收受	種類	月 日 発送	第 号	処理経過	公印の種別
標題				・	管理者印 一般 専用
差出人又はあて先人				・	事務局長 一般 印 専用
差出人又はあて先人				・	その他 ()
月 日 收受	種類	月 日 発送	第 号	処理経過	公印の種別
標題				・	管理者印 一般 専用
差出人又はあて先人				・	事務局長 一般 印 専用
差出人又はあて先人				・	その他 ()

第6号様式(第9条関係)



第7号様式(第15条関係)

ア 大阪広域環境施設組合議会議案用起案用紙

(A4)

No.								
管理者		副管理者			起案 .			.
					決裁 .			.
					提出 .			.
					可決 .			.
事務局長	部長	課長	係長	係員	收受	発送		
公開・非公開 の区分 <input type="radio"/> 公開 <input type="radio"/> 部分公開 <input type="radio"/> 非公開	施行取扱い上の注意		議案 報告 第 号 諮問			文書主任		
添付書類		簿冊名称						
		30年	文書 分類	款	項	目	節 細節	
標題 _____ _____								
大阪広域環境施設組合議会議案用起案用紙								

イ 大阪広域環境施設組合起案用紙

<input type="checkbox"/> 決裁 <input type="checkbox"/> 供覧											
		管理者	副管理者	事務局長	部長	課長					
管理者		副管理者		起案		年	月	日			
				施行予定		年	月	日			
				決裁(閲了)		年	月	日			
				完結		年	月	日			
事務局長	部長	課長	係長	係員	收受	発送					
公開・非公開の区分 ○公開 ○部分公開 ○非公開	施行取扱い上の注意	公印審査		管理者印	一般・専用	文書主任					
		取扱責任者	文書主任	通 簡所							
				事務局長印							
簿冊名称		常用	年	30年	10年	文書	款	項	目	節	細節
		5年	3年	1年	1年未満	分類					
標題 ----- 副題 -----											
大阪広域環境施設組合起案用紙											

第 8 号様式(第 25 条関係)

ア 編集表紙

(A4)

文書分類コード	款	項	目	節	細節
常用期間	常用(年)		最初編集年度	年度	
保存期間	年		最終編集年度	年度	
簿冊名称					
副題					
保管単位名称					
部			課		
保管単位コード					

イ 編集背表紙

最初編集年度	
年度	
最終編集年度	
年度	
款	保存
項	年
目	満了
節	
細節	年度末

公文書紛失(汚損)届出書

年 月 日

事務局長様

部等の長の職名

次のとおり公文書を紛失(汚損)しましたので報告します。

紛失(汚損)公文書	款	項	目	節	細節	作成年月	
						年 月	年 月
紛失(汚損)公文書		名称				簿冊・文書	
紛失(汚損)日時	前 年 月 日 午 時 後						
紛失(汚損)場所							
事故の内容							
事故発生後の処置							

注 「事故発生後の処置」欄については、紛失(汚損)した後に採った処置の内容及び今後講じる防止策について記入する。

公文書滅失(き損)届出書						
年 月 日						
事務局長様						
部等の長の職名						
次のとおり公文書を滅失(き損)しましたので報告します。						
滅失 (き損) 文書	款	項	目	節	細節	作成年月 年 月～ 年 月
名称						
滅失(き損)日時 (不明な場合は発見 した日時)	前 年 月 日午 時 後					
事 故 の 内 容						
事故発生後の処置						
注 「事故発生後の処置」欄については、滅失(き損)した後に採った処置の内容及び 今後講じる防止策について記入する。						