野田市告示第１５０号

野田市文書管理細則（昭和４５年野田市訓令第１１号）の施行に関し必要な様式のひな型のうち、次の様式を別紙のとおり改め、令和３年７月１日から施行する。

１　例規件名簿
２　令達件名簿
３　公示件名簿
４　件名簿
５　起案用紙
６　特殊文書収発簿
７　機密文書収発簿
８　速達簿

令和３年６月１７日

野田市長　　鈴　木　　有

例　規　件　名　簿

番号	公布月日	件　　名	所管課	施行月日

○　条例及び規則の種類別に作成すること。

令　達　件　名　簿

番号	令達月日	令　達　件　名	令　達　先

○　訓令、内訓、達及び指令の種類別に作成すること。

公　示　件　名　簿

番号	公示月日	件　　名	掲示期間	課名及び 担当者氏名

○　告示及び公告の種類別に作成すること。

件　　名　　簿

第　号	月　日	件名	差出人又は宛名	月　日	月　日
				決裁	発送
		先方文書　　年　月　日付　第　　号			
第　号	月　日	件名	差出人又は宛名	月　日	月　日
				決裁	発送
		先方文書　　年　月　日付　第　　号			
第　号	月　日	件名	差出人又は宛名	月　日	月　日
				決裁	発送
		先方文書　　年　月　日付　第　　号			
第　号	月　日	件名	差出人又は宛名	月　日	月　日
				決裁	発送
		先方文書　　年　月　日付　第　　号			
第　号	月　日	件名	差出人又は宛名	月　日	月　日
				決裁	発送
		先方文書　　年　月　日付　第　　号			
第　号	月　日	件名	差出人又は宛名	月　日	月　日
				決裁	発送
		先方文書　　年　月　日付　第　　号			
第　号	月　日	件名	差出人又は宛名	月　日	月　日
				決裁	発送
		先方文書　　年　月　日付　第　　号			
第　号	月　日	件名	差出人又は宛名	月　日	月　日
				決裁	発送
		先方文書　　年　月　日付　第　　号			

起　案　用　紙

決裁区分						
市長	副市長	理事	局長	部長	課長	

件　名

件名について 次 / 別紙 のとおり 照会 / 申請　回答 / 通知　報告 / 実施　依頼 / 決定 してよろしいか伺います。

決裁	市長	副市長	理事	局長	部長	次長	課長	補佐	係長	起案者氏名・所属
										㊞

合議・供覧									
									部
									課
									係

指示事項	（記入者押印）
宛て	

発	市長・副市長・局長・部長・課長・	文書記号番号	野　　第　　号

先方文書		処理年月日	
第　　号		年　月　日 起案	
年　月　日 発信		年　月　日 決裁	
年　月　日 収受		年　月　日 発送	

分類区分		保存期限	永久・10年・5年・3年・1年

特　殊　文　書　収　発　簿

収発年月日	宛　　名	差　　出　　人	種　　別	受取人	受領印
収 発					
収 発					
収 発					
収 発					
収 発					
収 発					
収 発					
収 発					
収 発					
収 発					
収 発					
収 発					
収 発					
収 発					

機　密　文　書　収　発　簿

収発年月日	宛　　名	差　　出　　人	種　　別	室長印	担当印
収 発					
収 発					
収 発					
収 発					
収 発					
収 発					
収 発					
収 発					
収 発					
収 発					
収 発					
収 発					
収 発					
収 発					
収 発					

速　　達　　簿

月　日	宛　名	件 名 又 は 内 容	受領者印	発送課名	備　　考