

枚方市教育委員会規程第 号

枚方市教育委員会文書取扱規程

枚方市教育委員会文書取扱規程(平成3年枚方市教委規程第3号)の全部を改正する。

(趣旨)

第1条 枚方市教育委員会(以下「委員会」という。)の事務局及び教育機関(学校園を除く。以下同じ。)における文書の取扱いについては、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(定義等)

第2条 この規程において、次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) 課 次に掲げる組織をいう。

イ 枚方市教育委員会事務局事務分掌規則(平成10年枚方市教育委員会規則第1号)第1条に規定する室及び課

ロ 枚方市教育委員会教育機関事務分掌規則(平成10年枚方市教育委員会規則第2号。以下「分掌規則」という。)第2条に規定する教育機関

(2) 文書 職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人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。以下同じ。)をいう。

(3) 公文書 枚方市情報公開条例(平成29年枚方市条例第40号)第2条第2項に規定する公文書をいう。

(4) 保存すべき公文書 委員会における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに委員会の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証するために必要なものとして、一定の期間保存すべき公文書その他事務処理上必要なものとして課において保存することとした公文書をいう。

(5) 保存を要しない公文書 保存すべき公文書以外の公文書をいう。

(6) 引継ぎ 保存すべき公文書(電子計算機に記録されたものを除く。)を一定の期間保存するため教育政策課長に引き継ぐことをいう。

(7) 起案文書 事案の処理についての原案を記載した公文書をいう。

(8) 電子文書 電磁的記録による文書をいう。

(9) 文書管理システム 收受又は起案から廃棄に至るまで文書を管理するための情報処理システムをいう。

(10) 常用文書 事案の処理を継続的に行うために、内容を書き加え、又は削除することが必要な公文書をいう。

2 文書が公文書に該当するかどうかは、次に掲げる状況を総合的に考慮して、適切に判断しなければならない。

(1) 作成又は取得の状況

- (2) 利用の状況
- (3) 保存又は廃棄の状況
- 3 保存を要しない公文書を例示すると、次のとおりである。
 - (1) 別途、原本が保存されている公文書
 - (2) 広告、案内、定例的又は日常的な事務連絡文書等
 - (3) 明白な誤り等客観的な正確性の観点から利用に適さない公文書
 - (4) 厳格かつ限定的に判断して意思決定に与える影響がない公文書
 - (5) 厳格かつ限定的に判断して事後に確認をする必要がなく、当該公文書を保存しなくても職務上支障が生じない公文書
- 4 事案の処理が完結していない、又は起案、供覧等の手続がされていない公文書であっても、委員会における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに委員会の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証するために必要なものは、保存すべき公文書としなければならない。

(教育政策課長の職務)

第3条 教育政策課長は、文書管理（受領又は起案から廃棄に至るまで文書を管理することをいう。以下同じ。）に関する事務を総括するものとする。

- 2 教育政策課長は、課における文書管理の状況について、必要があると認めるときは、課長（まなび舎整備室及び児童生徒支援室にあっては室長が指名する課長、中央図書館にあっては副館長。以下同じ。）に報告を求め、又は実地に調査することができる。
- 3 教育政策課長は、必要があると認めるときは、課長に対し、文書管理に関し必要な指導をすることができる。

(課長の職務)

第4条 課長は、課における文書管理及び文書の処理（受領又は起案から施行に至るまで文書に関する事務を処理することをいう。以下同じ。）が円滑かつ適正に行われるように留意しなければならない。

- 2 課長は、文書管理及び文書の処理に関する事務を所属職員に習熟させ、課における適正な文書管理及び文書の処理の促進に努めなければならない。

(文書管理者等)

第5条 課における文書管理を適正に行うため、課ごとに文書管理者を置く。

- 2 文書管理者は、統括課長代理の職にある者をもって充てる。この場合において、文書管理者が2人以上となるときは、課長は、うち1人を総括文書管理者に指名する。
- 3 文書管理者は、文書管理に関し、課長が指示するところにより、所属職員の指導教育に当たるとともに、次に掲げる事務を担当する。
 - (1) 保存すべき公文書の整理、保存、引継ぎ及び廃棄の統括に関する事務
 - (2) 文書管理の改善に関する事務
 - (3) 教育政策課長との連絡及び調整に関する事務
- 4 総括文書管理者は、前項各号に掲げる事務を総括する。

- 5 課長は、必要があると認めるときは、グループ（枚方市教育委員会事務局事務分掌規則第2条第1項及び事務分掌規則第3条第1項に規定するグループをいう。）に副文書管理者を置くことができる。
- 6 副文書管理者は、文書管理に関し、文書管理者を補佐するものとする。
- 7 統括課長代理は、起案文書の審査その他の文書の処理に関する事務を担当する。
- 8 係長は、文書の処理に関し、統括課長代理を補佐し、統括課長代理が不在であるときは、当該統括課長代理に代わって、その職務に当たる。

（備付帳票等）

第6条 教育政策課に次に掲げる帳票を置く。

- (1) 議案番号簿（様式第1号）
- (2) 公示令達簿（様式第2号）

（文書の種類）

第7条 委員会において取り扱う文書の種類は、次のとおりとする。

- (1) 法規文書 規則をいう。
- (2) 令達文書 規程及び通達をいう。
- (3) 公示文書 告示及び公告をいう。
- (4) 一般文書 前3号に掲げる文書（以下「公示令達文書」と総称する。）以外の文書をいう。

（文書の記号及び番号）

第8条 收受し、又は発送する文書の記号は、別表のとおりとする。

- 2 前項の文書の整理上特に必要があるときは、別表に定める記号の次に適宜文字を加えることができる。
- 3 收受し、又は発送する文書の番号は、1会計年度を通じて文書管理システムによる一連の番号とする。
- 4 前項の規定にかかわらず、收受し、又は発送する文書の番号は、次に掲げるところによることができる。
 - (1) 適正又は効率的な文書の処理のため必要なときその他統括課長代理が必要と認めるときは、当該文書の番号の枝番号を用いること。
 - (2) 同一の文書件名で1会計年度を通じて多量に処理するものについては、固有の整理番号を用いること。
 - (3) 整理上特に必要があるときは、あらかじめ、教育政策課長に届け出て、特定の整理簿を用いること。

- 5 公示令達文書の番号は、規則、規程、通達、告示及び公告ごとに、1暦年を通じて公示令達簿による一連の番号とする。

（文書の受領）

第9条 文書は、課において受領するものとする。

（文書等の取扱い）

第10条 課において受領した文書は、次に定めるところにより処理しなければならない。

- (1) 親展文書を除き全て開封し、課長の閲覧に供すること。
- (2) 当該文書の内容に関する事務の一部又は全部が他の課の主管する事務であるときは、当該課に連絡し、又は当該課（当該課が不明であるときは、教育政策課長）に送付すること。
- (3) 組織的に用いる必要がない文書、保存を要しない公文書及び保存すべき公文書に分類すること。
- (4) 次に掲げる文書を除き、收受印（様式第3号）を押し、文書管理システムに所要の事項を登録すること。ただし、電子文書については、收受印を押しことを要しない。

イ 新聞、雑誌、広告その他これらに類する文書

ロ 保存を要しない公文書

第11条 課長は、前条第4号の規定により收受した公文書につき、統括課長代理に対し、速やかに、処理の方針を示さなければならない。

- 2 前項の規定による指示を受けた統括課長代理は、担当者に対し、処理の具体的な方針及び期限を示さなければならない。
- 3 前項の規定による指示を受けた担当者は、同項の方針に従って、又は同項の期限までにこれを処理することができない場合は、統括課長代理に指示を求めなければならない。

（回覧の方法）

第12条 課長は、第10条第3号の規定により分類した公文書につき、所属上司又は所属職員に周知させる必要があると認めるときは、次条に規定する方法に準じて所属上司又は所属職員に回覧するものとする。

（決裁手続）

第13条 決裁は、起案文書を作成して得なければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、決裁時に起案文書を作成することが困難である場合は、当該決裁を得た後、速やかに、作成することが困難であった理由及び決裁を得た日を明記して起案文書を作成しなければならない。

（起案の方法）

第14条 起案は、規則、規程等に別の定めがあるものを除くほか、文書管理システム（決裁機能を有する他の情報処理システムで教育政策課長が認めるものを含む。）を用いて行わなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、あらかじめ教育政策課長の承認を得た場合は、文書管理システムを用いなく行うことができる。この場合において、文書分類の番号、保存期間、起案日、決裁日その他所要の事項は、文書管理システムに記録しなければならない。

3 文書管理システムを用いて起案をする場合において、電子文書以外の文書、特に機密性が高い情報を含む文書その他の文書管理システムに添付することができない関係資料があるときは、当該文書は、文書管理システムにより作成した送付票を付けて整理し、回付しなければならない。

(起案文書の作成)

第15条 起案文書は、次の要領により作成しなければならない。

- (1) 上司の指示に基づいて作成すること。
- (2) 一の事案ごとに作成すること。ただし、関係事案を一括して作成することが適当な場合は、この限りでない。
- (3) 法令に別の定めがあるものその他教育政策課長が特に必要があると認めるものを除き、左横書き、口語体とし、用字、用語等については、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、公用文における漢字使用等について（平成22年内閣訓令第1号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）及び送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）の例によること。
- (4) 例文によって処理できるものは、当該例文によること。
- (5) 決裁及び合議の根拠を明記すること。
- (6) 文書分類の番号、保存期間、起案日その他所要の事項を記載すること。
- (7) 事案の性質により、「至急」、「秘密」等取扱上又は施行上の注意を記載すること。
- (8) 内容のよく分かる簡略な件名を付け、理由、経過その他意思決定に参考となる事項（以下この号において「理由等」という。）を、一読して判断できるよう簡潔かつ平易に記載するとともに、関係資料を添付すること。ただし、全ての関係資料を前条第3項の規定による方法により回付する場合においては、理由等を関係資料に記載することができる。
- (9) 経費を伴うものについては、予算との関係を明らかにすること。
- (10) 公印の押印の可否を明らかにすること。

2 特に機密性が高い情報を含む起案文書は、前項各号に掲げる要領のほか、次の要領により作成するものとし、特に必要である場合を除き複製してはなければならない。

- (1) 当該情報を見ることができる者を必要最小限とすること。
- (2) 添付する関係資料を必要最小限とすること。

(起案文書の管理)

第16条 起案文書は、退庁時には、施錠できる保管庫等に収納しなければならない。

(起案以外の方法により作成した公文書の処理)

第17条 第15条第2項及び前条の規定は、委員会の事務及び事業の検討のために作成される公文書その他の起案以外の方法により作成する公文書（保存すべき公文書に限る。）について準用する。

(文書の発信者名)

第18条 対外文書の発信者名は、教育長の職名及び氏名又は職名を用いる。ただし、定例のものについては、氏名を省略し、軽易なものについては、事務局にあっては補助機関の職名及び氏名を、教育機関にあっては教育機関の長の職名及び氏名を用いることができる。

2 前項の規定にかかわらず、法令等に別の定めがあるとき又は特に必要があるときは、委員会名、部名、課名等を用いることができる。

3 庁内連絡文書の発信者名は、職名のみを用い、氏名を併記しないものとする。

(文書審査)

第19条 統括課長代理は、第14条、第15条及び前条の規定に照らして、起案文書の審査をしなければならない。

(回議)

第20条 起案文書は、統括課長代理の審査及び所属上司の決定関与を経て、決裁権限を有する者の決裁を受けなければならない。この場合において、当該起案文書が合議を要するものであるときは、当該決裁に至るまでの過程において、合議をすべき者の合議を受けるものとする。

2 合議は、一の部の課長、室長、部長の順序で行うものとする。ただし、合議の進行に支障があるときは、この限りでない。

3 統括課長代理が第1項の審査を行ったとき並びに決裁、決定関与及び合議についての権限を有する者が決裁、決定関与及び合議を行ったときは、それらの行為を行った者は、文書管理システムにおいて承認するとともに、第14条第3項の規定による方法により回付する関係資料があるときは、同項の送付票の所定欄に押印するものとする。ただし、同条第2項の規定により起案された場合にあっては所定の押印欄に押印するものとし、やむを得ない事情がある場合にあっては押印に代えて自署によることができるものとする。

4 合議を受けた者に異議のあるときは、枚方市教育委員会事務局事務決裁規程（平成10年枚方市教育委員会規程第2号）の定めるところによる。

5 合議を受けた者が決裁の結果を知ろうとするときは、「要再回」と表示をするものとする。

6 決裁を受けた起案文書で、前項の規定による表示がされているものは、施行の前に、その内容を再回を求めた者に開示しなければならない。

(起案文書の変更等)

第21条 起案文書の回付の途中でその内容に変更をする必要があると認めたときは、当該変更すべき内容を示して、起案者に差し戻すものとする。この場合において、起案者は、当該指示に従って起案文書の内容を変更し、前条第1項及び第2項の規定による起案文書の回付を開始するものとする。

2 起案文書を変更するときは、起案者が行うものとする。

3 起案文書の回付の途中でその内容に変更をする必要があると認めた者は、前2項の

規定にかかわらず、その変更が厳格かつ限定的に判断して意思決定に与える影響がないものであると認めるきは、当該変更を自ら行い、及びその内容を表示して、回付を継続させることができる。

(回付方法)

第22条 第14条第2項の規定による起案文書及び同条第3項の規定により回付する関係資料の回付は、教育政策課長が所管する文書連絡箱を用いた流れ方式による。ただし、急施、秘密又は説明を要するものにあつては、持ち回りによることができる。

(浄書)

第23条 浄書は、課において行うものとする。ただし、毛筆による浄書が必要な場合においては、課長は、所定の浄書依頼票により教育政策課長に依頼するものとする。

(施行前の確認)

第24条 統括課長代理は、浄書された文書について、施行の前に、決定された文書と一致していることを確認しなければならない。

(公印)

第25条 公印の押印を要する公文書は、次に掲げるもの(電子文書を除く。)とする。

- (1) 許可、命令等の行政処分に関する文書
 - (2) 公文書の謄本及び抄本その他証明に関する文書
 - (3) 補助金等の交付に関する文書
 - (4) 相手方に権利又は義務が生じる効果を有する文書
 - (5) 指示、勧告等の行政指導に関する文書
 - (6) 表彰状、感謝状、依頼状その他これらに類する文書で、その施行に関し決裁権限を有する者が公印の押印を要すると認めるもの
 - (7) 申請書その他法令等において公印の押印を要することとされている文書
 - (8) 第三者の権利又は義務に影響がある回答文書その他その施行に関し決裁権限を有する者が公印の押印を要すると認める文書
- 2 公印の押印を要しない公文書を例示すると、次のとおりである。
- (1) 刊行物、資料等の送り状
 - (2) 会議、説明会等の開催通知文書
 - (3) 各種手続の案内文書
 - (4) 事務事業に関する問合せに対する回答文書
 - (5) 庁内連絡文書
- 3 公印の使用については、枚方市教育委員会公印規程(平成2年枚方市教委規程第6号)の定めるところによる。

(文書の発送)

第26条 対外文書及び庁内文書の発送は、事務を主管する課で行うものとする。

- 2 対外文書を発送しようとするときは、文書管理システムに所要の事項を登録した後、発送しなければならない。

(議案)

第27条 委員会の会議に提出する議案は、決裁を受けた後、教育政策課において取りまとめ、議案番号簿に記載しなければならない。

2 議案が委員会の会議において議決されたときは、教育政策課長は、その旨を各課長に通知しなければならない。

3 各課長は、前項の規定による通知があったときは、必要に応じてその内容を所属職員に周知しなければならない。

(庁内連絡文書)

第28条 庁内連絡文書は、文書の記号及び番号を省略し、右上方に「事務連絡」と記載するものとする。

2 第26条第2項の規定は、庁内連絡文書について準用する。

(公文書整理の原則)

第29条 保存すべき公文書は、常に整理し、その保存に当たっては、紛失、盗難、損傷等を防止するとともに、重要なものについては、非常災害時に際して支障がないようにあらかじめ適切な措置を講じておかななければならない。

(保存期間の種別)

第30条 保存すべき公文書の保存期間は、次のとおりとする。ただし、課長は、この保存期間により難しいものがあると認めるときは、保存期間の特例を設定することができる。

- (1) 1年保存
- (2) 3年保存
- (3) 5年保存
- (4) 7年保存
- (5) 10年保存
- (6) 20年保存
- (7) 永年保存

2 前項の規定にかかわらず、法令に保存期間の定めがある文書及び争訟が生じているため保存期間の経過後においても引き続き保存する必要がある文書についての保存期間は、それぞれ法令に定める期間又は争訟が継続している期間によるものとする。

(保存期間の決定)

第31条 課長は、当該課の事務につき、文書分類、保存期間及び簿冊名を定め、文書分類及び保存期間表を作成しなければならない。

2 保存すべき公文書の保存期間は、法令等の定め、保存すべき公文書の効力、重要度、利用の状況、資料価値等を考慮して定めなければならない。

(保存期間の起算)

第32条 保存すべき公文書の保存期間は、当該文書が完結した日の属する年度の翌年度の4月1日(公示令達文書にあっては、その完結した日の属する年の翌年の1月1日)

から起算する。

- 2 前項の規定にかかわらず、常用文書の保存期間は、その常用期間が終了する日の属する年度の翌年度の4月1日から起算する。

(保存すべき公文書の編集)

第33条 保存すべき公文書（電子計算機に記録されたものを除く。）は、次に定めるところにより編集しなければならない。

- (1) 文書の成冊は、年度（公示令達文書にあっては、暦年。以下この条において同じ。）によること。
 - (2) 文書分類及び保存期間表による簿冊名ごとに成冊すること。
 - (3) 2以上の文書分類に関連する文書は、その関連が最も深い簿冊に編集すること。
 - (4) 編集又は保存上必要があると認めるときは、2以上の年度分を合冊し、又は1年度分を分冊すること。この場合においては、表紙にその旨を表示をすること。
 - (5) 表紙には、所属年度又は所属年、簿冊名、保存期間、主管する部及び課の名称その他必要な事項を記載すること。
 - (6) 文書索引目次を付けること。
 - (7) ディスク、図面等で共に綴り難いものについては、袋等に入れて編集し、別に整理すること。
- 2 情報処理システム（文書管理システムに限る。）に記録された保存すべき公文書は、前項に準じて編集しなければならない。
 - 3 情報処理システム（文書管理システムを除く。）に記録された保存すべき公文書は、当該情報処理システムが処理するところにより編集するものとする。
 - 4 電子計算機に記録された保存すべき公文書（情報処理システムに記録されたものを除く。）は、次に定めるところにより編集しなければならない。
 - (1) 文書分類及び保存期間表による簿冊名及び年度ごとのフォルダにとりまとめ、文書索引目次を作成すること。
 - (2) 保存すべき公文書に該当しない電子文書と容易に識別することができるように保存すること。
 - (3) 2以上の文書分類に関連する文書は、その関連が最も深いフォルダに保存すること。

(引継ぎ前の公文書の保存)

第34条 引継ぎ前の公文書は、課の管理において保存する。この場合において、特に機密性が高い情報を含む公文書は、施錠できる保管庫又はアクセス制限されたフォルダに収納しなければならない。

- 2 前項の施錠できる保管庫は、開錠することができる者を必要最小限としなければならない。
- 3 課長は、保存すべき公文書（電子計算機に記録されたものを除く。次条及び第36条において同じ。）とするものについて保存文書目録を作成し、市民の閲覧に供しなけ

ればならない。

- 4 課長は、常用文書（電子計算機に記録されたものを除く。）について常用文書目録を作成し、市民の閲覧に供しなければならない。

（保存すべき公文書の引継ぎ等）

第35条 課長は、前条第3項の規定により作成した保存文書目録に基づき、教育政策課長に保存すべき公文書を引き継ぐものとする。

- 2 課長は、保存すべき公文書を教育政策課長に引き継ぐときは、次に定めるところにより行うものとする。

- (1) 保存期間別に、文書保存箱に収納すること。

- (2) 文書保存箱には、所属年度又は所属年、簿冊名、保存期間、主管する部及び課の名称その他必要な事項を記載すること。

- 3 第1項の規定による引継ぎの時期は、教育政策課長が別に定める。

（引継文書の審査）

第36条 教育政策課長は、保存すべき公文書の引継ぎを受けるときは、前条第2項に定める方法により適切に公文書が収納されていることについて審査しなければならない。

- 2 教育政策課長は、前項の審査の結果不適当なものがあると認めるときは、当該課長に修正を求めることができる。

（書庫の管理）

第37条 委員会の書庫の管理は、教育政策課長が行う。

- 2 書庫には、保存すべき公文書及び教育政策課長が認める公文書に限り収納することができる。

- 3 保存すべき公文書は、教育政策課長が指定する書架に収納するものとする。ただし、教育政策課長の許可を得たときは、この限りでない。

- 4 書庫内は、常に清潔に保ち、整理整頓するとともに、火気を使用してはならない。

- 5 教育政策課長は、管理上必要があると認めるときは、職員が書庫へ立ち入ることを拒否することができる。

- 6 教育政策課長は、毎年度1回、書庫における公文書の管理状況について点検を行わなければならない。

（保存すべき公文書の借覧等）

第38条 保存すべき公文書は、職員のほか、借覧し、又は閲覧することができない。ただし、法令等の規定に基づき職員以外の者の閲覧に供するとき又は教育政策課長が認めるときは、この限りでない。

（文書の廃棄）

第39条 課長は、保存期間を経過した公文書について、廃棄文書目録を作成し、教育政策課長の指定する方法により廃棄しなければならない。

- 2 課長は、第10条第3号の規定に基づき保存を要しない公文書に分類した公文書につ

いては、当該公文書を用いる必要がなくなったときは、速やかに廃棄しなければならない。

- 3 課長は、第10条第3号の規定に基づき組織的に用いる必要がない文書に分類した文書については、速やかに廃棄しなければならない。

(事故の場合の対応)

第40条 課長は、保存すべき公文書が紛失、盗難、誤廃棄、誤消去等によって消滅し、又は損傷したことが明らかになったときは、直ちに、教育政策課長に報告しなければならない。

(文書の適正な管理についての検討)

第41条 教育政策課長は、文書の適正な管理について常に検討を加え、必要があると認めるときは、その結果に基づいて必要な措置を講ずるものとする。

(研修)

第42条 教育政策課長は、統括課長代理に対し、文書管理者及び統括課長代理の職務を適正に行うために必要な研修を行わなければならない。

(市長の事務部局の例)

第43条 この規程に定めるもののほか、文書の取扱いについては、市長の事務部局の例による。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成31年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規程の施行前に改正前の枚方市教育委員会文書取扱規程に基づき行われた起案その他の行為は、改正後の枚方市教育委員会文書取扱規程に基づき行われた起案その他の行為とみなす。

(枚方市教育委員会事務局事務決裁規程の一部改正)

- 3 枚方市教育委員会事務局事務決裁規程（平成10年枚方市教育委員会規程第2号）の一部を次のように改正する。

第9条第2項中「平成3年枚方市教育委員会規程第3号」を「平成31年枚方市教育委員会規程第2号」に改める。

別表（第8条関係）

1 事務局文書記号

部	室	課	記号
総合教育部		教育政策課	教総政
	まなび舎整備室		教総整
		学校規模調整課	教総規
		おいしい給食課	教総給
学校教育部		学務課	教学務
		教職員課	教学教
	児童生徒支援室		教学児
		教育指導課	教学指
		教育研修課	教学研
社会教育部		社会教育課	教社教
		放課後子ども課	教社子
		文化財課	教社文
		スポーツ振興課	教社ス

2 教育機関文書記号

教育機関	記号
枚方市立第一学校給食共同調理場	教給一
枚方市立第三学校給食共同調理場	教給三
枚方市立第四学校給食共同調理場	教給四
枚方市立教育文化センター	教教文
枚方市立旧田中家鋳物民俗資料館	教鋳資
枚方市立野外活動センター	教野活
枚方市立サブリ村野スポーツセンター	教村ス
枚方市立中央図書館	教中図
枚方市立香里ヶ丘図書館	教香図

様式第1号(第6条関係)

議 案 番 号 簿

回数	区分・年月日	議案番号	議 案 名	議 決
		第 号		
		第 号		
		第 号		
		第 号		
		第 号		
		第 号		
		第 号		
		第 号		
		第 号		
		第 号		
		第 号		

公 示 令 達 簿

番 号	件 名	公 布 等 年 月 日		摘 要
第 号		年 月 日	公布・令達・公示	
		年 月 日	施行・適用	
		年 月 日	決裁・議決	
第 号		年 月 日	公布・令達・公示	
		年 月 日	施行・適用	
		年 月 日	決裁・議決	
第 号		年 月 日	公布・令達・公示	
		年 月 日	施行・適用	
		年 月 日	決裁・議決	
第 号		年 月 日	公布・令達・公示	
		年 月 日	施行・適用	
		年 月 日	決裁・議決	
第 号		年 月 日	公布・令達・公示	
		年 月 日	施行・適用	
		年 月 日	決裁・議決	
第 号		年 月 日	公布・令達・公示	
		年 月 日	施行・適用	
		年 月 日	決裁・議決	
第 号		年 月 日	公布・令達・公示	
		年 月 日	施行・適用	
		年 月 日	決裁・議決	
第 号		年 月 日	公布・令達・公示	
		年 月 日	施行・適用	
		年 月 日	決裁・議決	

様式第3号(第6条関係)

収 受 印

