

# 一般財団法人 2028 年技能五輪国際大会日本組織委員会 文書及び公印管理規程

## 第 1 章 総 則

### （趣旨）

第 1 条 この規程は、一般財団法人 2028 年技能五輪国際大会日本組織委員会（以下「当法人」という。）の事務を適正に処理し、その能率的な運営を図るため、文書及び公印の管理について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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- （1）組織文書 当法人の役員、評議員又は職員（以下「役職員」という。）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。）であつて、役職員が組織的に用いるものとして、当法人が管理しているものをいう。ただし、当法人において一般の利用に供することを目的として管理されているもの及び新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されているものを除く。
- （2）完結文書 事案の処理が完結した組織文書をいう。
- （3）未完結文書 完結文書以外の組織文書をいう。

### （事務処理の原則）

第 3 条 事務処理は、文書（図画及び電磁的記録を含む。以下この条において同じ。）を作成して行うことを原則とする。

- 2 文書は、正確かつ迅速に取り扱い、常にその処理経過を明らかにし、事務が能率的に処理されるようにしなければならない。
- 3 全ての文書は、上司の許可を受けなければ、これを関係者以外の者に示し、内容を告げ、その写しを与え、又は当法人外へ持ち出してはならない。

## 第 2 章 組織文書の管理体制

### （事務局長の職務）

第 4 条 事務局長は、当法人における文書事務を統括する。

### （文書管理者）

第 5 条 当法人に文書管理者を置く。

- 2 文書管理者は、文書事務を主管する課（以下「文書主管課」という。）の長をもって充てる。
- 3 文書管理者は、当法人における文書事務が適切かつ円滑に処理されるよう指導及び改善に努めなければならない。

#### （文書取扱者）

第6条 当法人に文書取扱者を置く。

2 文書取扱者は、文書管理者が指名する。

3 文書取扱者は、文書管理者の指示を受けて、当法人における電磁的記録の受信及び配布、文書及び図画等（以下「文書等」という。）の受領及び配布、組織文書の発送、整理、保管及び保存その他の文書事務を処理する。

#### （課長の職務）

第7条 課長は、当該課における文書事務を統括する。

#### （文書担当者）

第8条 課に文書担当者を置く。

2 文書担当者は、課長が指名する。

3 文書担当者は、課長の指示を受けて、当該課における文書等の受領及び收受、組織文書の発送、整理、保管及び保存その他の文書事務を処理する。

### 第3章 組織文書の管理

#### （電磁的記録の受信等）

第9条 通信回線を利用して当法人に到達した電磁的記録は、課において受信する。

2 文書主管課において受信し、又は次条第1号の規定により文書主管課に回付され、若しくは返付された電磁的記録で文書主管課の所掌に属さないものは、文書取扱者が所管の課に配布する。

#### （受信した電磁的記録の回付等）

第10条 課長は、前条の規定により受信し、又は配布された電磁的記録が当該課の所掌に属さないものであるときは、次に定めるところにより、当該電磁的記録を回付し、又は返付しなければならない。

（1）所管の課が明らかでない電磁的記録は、直ちに文書主管課に回付し、又は返付すること。

（2）所管の課が明らかな電磁的記録は、直ちに当該課に回付すること。

#### （電磁的記録の收受）

第11条 課長は、第9条の規定により受信し、又は配布された電磁的記録（前条の規定により回付し、又は返付したものを除く。次項において同じ。）及び前条第2号の規定により回付された電磁的記録について、事務担当者を指定する。

2 課長は、第9条の規定により受信し、又は配布され電磁的記録が他の課に関係のあるものであるときは、その旨を当該課長等に連絡し、必要があるときは、その写しを配布しなければならない。

#### （文書等の受領）

第12条 当法人に到達した文書等（電磁的記録を記録した記録媒体を含む。以下同じ。）は、文書取扱者が受領する。

2 料金が未納又は不足である郵便物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3項に規定する信書便物(以下「信書便物」という。)は、文書管理者が当法人の用務に関するものと認めるものに限り、その未納又は不足の料金を支払って受領することができる。

3 課に直接到達した文書等(ファクシミリにより受信したものを含む。第14条及び第15条において同じ。)は、第1項の規定にかかわらず、当該課において受領する。

#### (文書等の配布)

第13条 文書取扱者は、次に定めるところにより、前条第1項の規定により文書主管課において受領し、又は次条第1号の規定により文書主管課に回付された文書等を配布しなければならない。

(1) 文書等は、開封しないで課長(2以上の課に係のある文書等にあつては、当該文書等に最も関係の深い課長。第4号において同じ。)に配布すること。ただし、封皮の宛先のみでは配布先が明らかでないときは、開封して配布すること。

(2) 親展の文書等については、開封しないで名宛人に配布すること。

(3) 前2号の規定により配布する場合及び電報を配布する場合において、文書管理者が配布先を明らかにしておく必要があると認めた文書等については、一般文書配布簿(様式第1)に必要な事項を記載すること。

(4) 書留郵便物、配達証明郵便物その他の特殊郵便物及び信書便物でこれらの郵便物に準ずる取扱いが必要と認められる郵便物等(以下「特殊取扱郵便物等」という。)については、特殊文書收受簿(様式第2)に必要な事項を記載の上、開封しないで課長に配布すること。ただし、封皮の宛先のみでは配布先が明らかでないときは、開封して配布すること。

#### (誤って配布を受けた文書等の回付等)

第14条 課長は、前条の規定により配布され、又は第12条第3項の規定により直接受領した文書等が当該課の所掌に属さないものであるときは、次に定めるところにより、当該文書等を返付し、又は回付しなければならない。

(1) 前条第3号又は第4号の規定により配布された文書等及び所管の課が明らかでない文書等は、直ちに文書主管課に返付し、又は回付すること。

(2) 所管の課が明らかな文書等(前条第3号又は第4号の規定により配布された文書等を除く。)は、直ちに当該課に回付すること。

#### (文書等の收受)

第15条 課長は、第13条の規定により配布され、又は第12条第3項の規定により直接受領した文書等(前条の規定により返付し、又は回付したものを除く。)並びに前条第2号の規定及び第4項の規定により回付された文書等について、文書担当者をして直ちに点検させ、收受印(様式第3)を押印させ、事務担当者に配布させるものとする。

2 課長は、前項の規定により配布を受けた文書等(以下「收受文書」という。)が他の課に係のあるものであるときは、その旨を当該課の長に連絡し、必要があるときは、その写しを配布しなければならない。

3 課長は、收受文書が債権譲渡通知書、差押通知書その他收受の日時が権利の得喪に関係があるものであるときは、当該收受文書の到達時刻を当該收受文書の余白に明記しなければならない。

4 親展の文書等を配布された者は、当該文書等が前3項に定める手続を要するものと認めたときは、速

やかに、当該文書等を課長に回付しなければならない。

#### (起案)

第 16 条 事案を起案するときは、起案用紙（様式第 4）により行わなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、当該事案が次に掲げる事案であるときは、第 1 号に掲げる事案にあつては同号に定める方法により起案し、第 2 号に掲げる事案にあつては同号に定める用紙により処理することができる。この場合において、第 1 号に掲げる事案を同号に定める方法により起案したときは、当該收受文書又は用紙の余白に、保存期間、起案年月日等を記載し、起案者の氏名を記載しなければならない。

(1) 收受文書に基づいて起案する軽易な事案 收受文書又は文案を記載した用紙の余白に朱書きして起案する方法

(2) 軽易な照会及び回答に係る事案（前号に掲げるものを除く。） 往復用紙

3 前 2 項の規定にかかわらず、当該事案の起案が常例の文案によることができるものであるときは、逐次施行簿（様式第 5）により文案を省略して起案し、内容の不備等により收受文書を返付するときは、付箋用紙により起案することができる。

4 前項の規定により逐次施行簿により処理する事案については、あらかじめ文案その他について文書管理者の承認を受けなければならない。

#### (起案文の書式等)

第 17 条 起案文は、公用文における取扱いに準じて作成するものとする。

#### (文書の記号及び番号)

第 18 条 組織文書（契約書、争議関係文書、議案書、議事録、儀礼文書、復命書、事務引継書その他これらに類するものに係る組織文書を除く。）には、次に定めるところにより、記号及び毎年 4 月 1 日から起番した番号を付さなければならない。ただし、処理経過を把握する必要がないと認められるものについては、番号を省略し、「号外」として処理することができる。

(1) 記号は、年度を表す数字と当法人の名称の一部を組み合わせた略字を記載すること。

(2) 番号は、文書管理者が調製した文書件名簿（様式第 6）によること。

#### (文書の発信名及び宛先名)

第 19 条 組織文書の発信者名は、原則として会長名を用いなければならない。ただし、軽易又は特殊な文書については、当法人の名称等を用いることができるものとする。

2 照会、依頼、回答、通知、報告その他これらに類するものに係る組織文書（重要と認められるものを除く。）の発信者名及び宛先名については、職名だけを記載し、氏名の記載を省略することができる。

3 組織文書の宛先名に付する敬称は、原則として「様」を用いるものとする。ただし、次に掲げる文書には「殿」又は「君」若しくは「さん」を用い、又は敬称を省略することができる。

(1) 「殿」を用いることができる文書

国、地方公共団体その他の官公署（その職を含む。）あての文書

(2) 「殿」、「様」、「君」、「さん」を用いることができる文書

表彰状、感謝状及び賞状

(3) 敬称を省略することができる文書

## 辞令及び証明書

### （文書の内容等の表示）

第 20 条 照会、依頼、回答、通知、報告その他これらに類するものに係る組織文書には、題名の次にその内容を端的に表す語句を括弧内に表示するとともに、文章の末尾に事務担当者の連絡先を付記するものとする。

### （回議及び合議）

第 21 条 起案者は、係長、課長、部長、事務局長、事務総長その他の関係職員に回議した後、会長の決裁を受けなければならない。

2 起案の内容が他の課に関係を有する場合、当該起案を関係課の課長に合議しなければならない。

3 合議は必要かつ最小限の範囲にとどめ、効率的な事務処理に努めなければならない。

4 合議を受けた関係課長において異議があるときは、協議を行い、なお意見が一致しないときは、直ちに上司の指示を受けなければならない。

5 合議を求めた起案について、起案の内容が著しく変更されたときは、合議した関係課長に通知しなければならない。

### （不在処理の方法）

第 22 条 起案の内容が急を要するものである場合において、回議を受ける者が不在のときは、当該回議を受ける者の上位の職にある者が承認し、又は決裁者が決裁することができるものとする。この場合においては、不在者は、出勤後直ちに後関するものとする。

2 書面により回議を受ける決裁者以外の上司が不在のときは、「不在」と記入して回議するものとする。この場合において、当該起案の内容が重要なものであるときは、後関の手続をしなければならない。

3 前 2 項の規定は、合議を受ける者が不在の場合について準用する。

4 代決者が書面により回議された事務を代決するときは、「代」と記入し、署名その他の行為を行うものとする。この場合において、後関を必要とするときは、「後関」と記入し、決裁者の出勤後直ちに閲覧に供し、後関を必要としないときは、決裁者に報告するものとする。

### （收受文書の供覧）

第 23 条 供覧を要する收受文書は、起案用紙を用い、「供覧」の表示をして関係職員に回付するものとする。ただし、軽易又は定例的なものは、当該收受文書の余白に「供覧」の表示を朱書する等の方法により処理することができる。

2 起案による処理を必要とする收受文書で直ちに起案することが困難なものは、起案用紙又は当該收受文書の余白に「一応供覧」の表示をして上司に回付し、その処理について指示を受けるものとする。

3 第 21 条第 2 項及び第 3 項並びに第 22 条第 4 項の規定は、收受文書の供覧について準用する。

### （施行）

第 24 条 組織文書の施行は、次に掲げる方法によるものとする。

（1）郵送、電報、信書便又は運送便（国際郵便又は国際的な宅配便によるものを含む。）

（2）手渡し

- (3) ファクシミリによる発信
- (4) 電子メールによる送信
- (5) 当法人のホームページへの登録
- (6) 官報への登載
- (7) その他会長が認めた方法

#### (組織文書の審査)

第 25 条 施行を要する組織文書は、次の各号に掲げる区分に従い、それぞれ当該各号に定める者が、書式及び用字、用語、文体等について審査するものとする。

- (1) 課長の所掌する事務に従事する者の起案によるもの 課長
- (2) 前号に規定する者以外の者の起案によるもの 文書管理者

2 前項の場合において、課長又は文書管理者は、起案の内容を変更しない範囲において起案文を訂正することができる。

#### (組織文書の浄書等)

第 26 条 施行する組織文書は、文書主管課において浄書し、又は作成するものとする。

#### (組織文書の校合)

第 27 条 浄書し、又は作成した組織文書は、決裁文書と校合しなければならない。

#### (公印)

第 28 条 郵送、信書便、運送便又は手渡しにより施行する組織文書には、第 4 章に定めるところにより、公印を押印しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、外国の機関等に宛てて施行する組織文書については、発信者として記載された者が署名することにより公印の押印に代えることができる。
- 3 第 1 項の規定にかかわらず、軽易な文書については、原則として公印の押印を省略するものとする。

#### (割印及び契印等)

第 29 条 郵送、信書便又は手渡しにより施行する組織文書のうち特に重要と認められるものについては、割印又は契印若しくはこれに準ずる措置をしなければならない。

#### (郵送及び信書便)

第 30 条 郵送又は信書便による組織文書の施行は、文書主管課において、又は文書取扱者が行う。ただし、文書管理者が適当でないと認めるものは、この限りでない。

- 2 郵送又は信書便による組織文書の施行（前項ただし書に規定するものを除く。）をしようとするときは、決裁文書又は決裁を終えたことを証する書類（以下「決裁文書等」という。）及び施行しようとする組織文書を文書主管課又は文書取扱者に提出しなければならない。
- 3 前項の規定により文書主管課又は文書取扱者に提出する組織文書が次に掲げるものであるときは、所管の課において、又は事務担当者が宛先を記載した封筒に入れ、帯封をし、又は包装し、必要により親展、書留等の表示をしておかなければならない。

- (1) 特殊取扱郵便物等又は小包郵便物により施行しようとする組織文書
- (2) 親展文書

#### (発送の方法)

第 31 条 第 30 条第 2 項の規定により提出された組織文書の郵送又は信書便の方法の決定及び種別の認定は、文書取扱者が行うものとする。

#### (電報等)

第 32 条 電報、運送便又は手渡しによる組織文書の施行は、課において又は事務担当者が行う。

#### (ファクシミリ等による発信)

第 33 条 第 24 条第 3 号から第 6 号までに掲げる方法による組織文書の施行は、別に定めるところにより課において、又は事務担当者が行う。

#### (施行の確認)

第 34 条 文書を施行したときは、起案者は、決裁文書等に施行年月日その他必要な事項を記入し、当該決裁文書等を文書管理者が指定する場所で整理しなければならない。

#### (組織文書の整理)

第 35 条 組織文書は、その他の文書等及び電磁的記録と明確に区分して整理し、必要なときに直ちに取  
り出せるようにしておかなければならない。

2 未完結文書のうち文書等は、適当な用具に収納し、課長が指定する場所において適正に整理し、常にその所在を明らかにしておかなければならない。

3 完結文書のうち文書等は、適当な用具に収納し、事案の処理が完結した日の属する年度の末日（保存期間 1 年未満のものにあつては、当該保存期間が満了する日）まで課長が指定する場所において適正に整理し、及び保管しなければならない。

#### (保存期間)

第 36 条 組織文書の保存期間の区分は、次のとおりとする。

- (1) 30 年保存
  - (2) 10 年保存
  - (3) 7 年保存
  - (4) 5 年保存
  - (5) 3 年保存
  - (6) 1 年保存
  - (7) 事務処理上必要な 1 年未満の期間
- 2 組織文書の保存期間は、別表第 1 に定める文書保存期間基準に基づき課長が定めるものとする。
- 3 組織文書の保存期間は、当該文書に係る事案の処理が完結した日の属する年度の翌年度の初日から起算する。
- 4 前 3 項の規定にかかわらず、保存期間が満了した日後においても、職務の遂行上その他の必要がある

と認められる場合、当該文書の保存期間を延長することができる。

#### （保存期間の延長）

第 37 条 課長は、職務の遂行上必要があるときは、完結文書の保存期間を原則として 1 年を単位として延長することができる。

#### （廃棄）

第 38 条 保存期間を経過した文書は、当該文書を保存する所属において廃棄する文書の一覧を作成し、廃棄の決定を行う。

2 前項の規定により廃棄を決定した文書は、他に利用されるおそれのないように処分しなければならない。

### 第 4 章 公印の取扱い

#### （公印の種類）

第 39 条 当法人の公印は、次に掲げるものをいう。

- (1) 組織委員会印
- (2) 会長印
- (3) 会長代行印
- (4) 事務総長印
- (5) 事務局長印
- (6) 契約担当役印
- (7) 出納役印
- (8) 現金出納役印
- (9) 物品管理役印

#### （公印の寸法、ひな型及び管守者）

第 40 条 前条に掲げる公印の寸法、ひな型及び管守者は、別表第 2 のとおりとする。

#### （公印の管守）

第 41 条 前項に規定する公印の管守者（以下「管守者」という。）は、公印を常に堅ろうな容器に納め、厳重に管守しなければならない。

#### （公印取扱者）

第 42 条 管守者は、所属職員のうちから公印取扱者を指名することができる。

2 公印取扱者は、管守者の指揮監督を受け、公印に関する事務に従事するものとする。

#### （公印の使用）

第 43 条 公印を使用しようとする者は、施行する組織文書に決裁文書又は証拠書類を添えて、管守者又は公印取扱者の承認を得なければならない。



- 2 管守者又は公印取扱者は、公印の使用の申出があったときは、施行する組織文書と決裁文書又は証拠書類とを対照調査し、相違のないことを確認の上使用させ、決裁文書又は証拠書類の所定欄又は欄外余白に署名その他の行為をしなければならない。
- 3 会長又は会長代行に事故がある場合又は欠けた場合であつて、職務代理者がその職務又は事務を代行するときは、その職務又は事務を代行される者の公印を使用することができる。

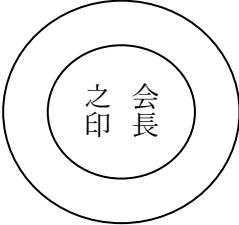
#### 附 則

この規程は、令和7年8月7日から施行する。

別表第 1（第 39 条関係）文書保存期間基準

30 年保存	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 定款、規程、規則、要領等に関するもの</li> <li>2 理事会若しくは評議員会に関するもの</li> <li>3 重要な事業計画に関するもの</li> <li>4 許可、認可等に関するもの</li> <li>5 財産に関する重要なもの</li> <li>6 契約に関する重要なもの</li> <li>7 職員の任免、賞罰又は履歴に関するもの</li> <li>8 当法人の登記又は登録に関するもの</li> <li>9 団体との契約、協定、覚書その他合意に係る文書</li> <li>10 その他、30 年保存する必要がある組織文書</li> </ul>
10 年保存	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 財務諸表及び附属明細書</li> <li>2 収支予算書</li> <li>3 予算及び決算に関するもの、収入及び支出に関する帳簿並びに証拠書類</li> <li>4 その他、10 年保存を必要とするもの</li> </ul>
7 年保存	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 特定個人情報の管理に関するもの</li> <li>2 その他の会計書類</li> <li>3 その他、7 年保存を必要とするもの</li> </ul>
5 年保存	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 業務に関するもの</li> <li>2 財務諸表、予算及び決算に関するもの、収入及び支出に関する帳簿並びに証拠書類以外の会計書類</li> <li>3 その他、5 年保存を必要とするもの</li> </ul>
3 年保存	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書</li> <li>2 調査又は研究の結果が記録された組織文書</li> <li>3 職員の勤務の状況が記録された組織文書</li> <li>4 その他、3 年間保存する必要があると認める組織文書</li> </ul>
1 年保存	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 軽易な事項に係る意思決定を行うための決裁文書</li> <li>2 その他 1 年間保存する必要があると認める組織文書</li> </ul>
1 年未満	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 資料のうち随時発生し、短期で廃棄する軽微なもの</li> <li>2 その他短期で廃棄できるものと認める組織文書</li> </ul>

別表第 2（第 24 条関係） 公印の寸法、ひな型及び管守者

名 称	寸 法 (ミリメートル)	ひ な 形	管 守 者
組織委員会印	方 30	財 団 法 人 2028年技能五輪 国際大会日本 組 織 委 員 会 印	総務部長
会長印	方 27	財 団 法 人 2028年技能五輪 国際大会日本組 織 委 員 会 会 長 之 印	総務部長
会長印	18	 <p>外丸に「財団法人 2028 年技能五輪国 際大会日本組織委員 会」</p>	総務部長
会長代行印	方 27	財団法人2028年 技能五輪国際大会 日本組織委員会 会長代行之印	総務部長
事務総長印	方 27	財団法人2028年 技能五輪国際大会 日本組織委員会 事務総長之印	総務部長
事務局長印	方 23	財団法人2028年 技能五輪国際大会 日本組織委員会 事務局長之印	総務部長
契約担当役印	方 21	財団法人2028年 技能五輪国際大会 日本組織委員会 契約担当役之印	総務部長

出納役印	方 21	財団法人2028年 技能五輪国際大会 日本組織委員会 出納役之印	総務部長
現金出納役印	方 21	財団法人2028年 技能五輪国際大会 日本組織委員会 現金出納役之印	総務部長
物品管理役印	方 21	財団法人2028年 技能五輪国際大会 日本組織委員会 物品管理役之印	総務部長

様式第 1（第 14 条関係） 一般文書配布簿

収受 月日	番号	発信者名	宛 名	題 名	備 考	取扱者

注 1 開封された文書で現金又は証券が同封されたものは、備考欄に現金又は証券の種類及び金額を記載する。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 とする。

様式第 2（第 14 条関係） 特殊文書収受簿

収 受		番号	発信者名	種 別	受 領 者	備 考	取扱者
月日	時刻						
				書留 配達証明 ( )			
				書留 配達証明 ( )			
				書留 配達証明 ( )			
				書留 配達証明 ( )			

注 1 開封された文書で現金又は証券が同封されたものは、備考欄に現金又は証券の種類及び金額を記載する。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 とする。

様式第 3（第 16 条関係） 収受印



様式第 4（第 17 条関係） 起案用紙

注意事項		公印使用承認欄		施行日等				
起 案 日	年 月 日							
供 覧 日	年 月 日							
文書番号								
決裁種別								
施行方法		施行文書確認済 <input type="checkbox"/>	文書種別					
備 考		(所属課室名) 起案者氏名						
題 名								
保存期間	年	標準ファイル名						
伺 い 文								

一般財団法人 2028 技能五輪国際大会日本組織委員会

- 備考 1 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 とする。
- 2 決裁欄の区分は、必要に応じ適宜設けること。

様式第 5（第 17 条関係） 逐次施行簿

番号	決 裁 欄			担 当 者	起案年月日	宛 名	備 考
					年 月 日		
					年 月 日		
					年 月 日		
					年 月 日		
					年 月 日		
					年 月 日		
					年 月 日		
					年 月 日		
					年 月 日		

備考 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 とする。

様式第 6（第 18 条関係） 文書件名簿

番号	件 名	処 理 区 分		処理日	発信者名・ あて名	本書番号	本書月日	処理期限	
		収受・施行		月 日		第 号	・ ・	・ ・	分類記号
		経 過	収受・施行	月 日		第 号	・ ・	・ ・	
			収受・施行	月 日		第 号	・ ・	・ ・	処理済 年 月 日
			収受・施行	月 日		第 号	・ ・	・ ・	
			収受・施行	月 日		第 号	・ ・	・ ・	

		収受・施行		月 日		第 号	・ ・	・ ・	分類記号
		経 過	収受・施行		月 日	第 号	・ ・	・ ・	
			収受・施行		月 日	第 号	・ ・	・ ・	処理済 年 月 日
			収受・施行		月 日	第 号	・ ・	・ ・	
		収受・施行		月 日		第 号	・ ・	・ ・	分類記号
		経 過	収受・施行		月 日	第 号	・ ・	・ ・	
			収受・施行		月 日	第 号	・ ・	・ ・	処理済 年 月 日
			収受・施行		月 日	第 号	・ ・	・ ・	
		収受・施行		月 日		第 号	・ ・	・ ・	分類記号

		経 過	収受・施行		月 日		第 号	・ ・	・ ・	
			収受・施行		月 日		第 号	・ ・	・ ・	
			収受・施行		月 日		第 号	・ ・	・ ・	処理済 年 月 日

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。