

# 岩手県土地開発公社法人文書管理規程

## 目次

- 第1章 総則（第1条—第4条）
- 第2章 管理体制（第5条—第9条）
- 第3章 作成（第10条・第11条）
- 第4章 文書の取扱い
  - 第1節 収受及び配布（第12条—第16条）
  - 第2節 起案、供覧、決裁及び合議（第17条—第20条）
  - 第3節 施行（第21条—第29条）
- 第5章 整理（第30条—第32条）
- 第6章 保存（第33条）
- 第7章 ファイル管理簿（第34条・第35条）
- 第8章 保存期間満了後の措置等（第36条）
- 第9章 管理状況の報告（第37条）
- 第10章 補則（第38条）

## 附則

### 第1章 総則

#### （趣旨）

第1条 この規程は、公文書の管理に関する条例（令和4年岩手県条例第20号。以下「条例」という。）第12条第1項の規定により、岩手県土地開発公社（以下「公社」という。）における法人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) 法人文書 条例第2条第1項第4号に規定する法人文書（公社の役員又は職員（以下「役職員」という。）が職務上作成し、又は取得したものに限る。）をいう。
- (2) ファイル管理簿 条例第7条第1項に規定するファイル管理簿をいう。
- (3) 電子文書 法人文書のうち、条例第2条第1項第3号に規定する電磁的記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。
- (4) ファイル等 条例第5条第5項に規定するファイル等をいう。
- (5) ファイル 条例第5条第2項に規定するファイルをいう。

#### （法人文書の管理に関する規定）

第3条 法人文書の管理については、この規程に定めがあるものを除き、行政文書管理規程（令和4年岩手県訓令第14号）の規定の例による。

#### （秘密保持の原則）

第4条 法人文書のうち秘密文書は、特に細密な注意を払って取り扱い、部外の者又は当事者以外の者の目にふれる箇所に放置してはならない。

2 すべての文書は、上司の許可を受けなければ、公社外に持ち出し、又はこれを部外の者に示し、その内容を告げ、若しくはその写しを与えてはならない。

## 第2章 管理体制

#### （総括文書管理者）

第5条 公社に、法人文書の適正な管理を図るため、総括文書管理者を置き、事務局長をもって充てる。

2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) ファイル管理簿の調製に關すること。
- (2) 法人文書の管理に関する改善措置の実施に關すること。
- (3) 組織の新設又は改廃に伴う法人文書の適正な管理のための必要な措置に關すること。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、法人文書の管理に係る事務の総括に關すること。

#### （副総括文書管理者）

第6条 公社に、副総括文書管理者を置き、総務課長をもって充てる。

2 副総括文書管理者は、前条第2項各号に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

#### （文書管理者）

第7条 課に、当該課の所掌事務に関する法人文書を適正に管理するため、文書管理者を置き、課長をもって充てる。

2 文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 法人文書の整理及び保存に關すること。
- (2) 保存期間が満了したときの措置の設定及び実施に關すること。
- (3) ファイル管理簿への記載に關すること。
- (4) 法人文書の作成その他法人文書の管理に関する職員の指導に關すること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、法人文書の管理に關すること。

### (文書管理主任)

第8条 課に、文書管理主任を置き、文書管理者が別に指定する者をもって充てる。

2 文書管理主任は、前条第2項各号に掲げる事務について文書管理者を補佐するとともに、文書管理者の指示の下に、法人文書の収受、配布及び発送に関する事務（職員が電子的方式により直接受信した電子文書に係るものを除く。）を行うものとする。

### (文書整理担当者)

第9条 文書管理者は、文書管理主任の事務を補佐させるため、文書整理担当者を所属職員のうちから1人以上指名することができる。

2 文書整理担当者は、文書管理主任の指示の下に、法人文書の整理及び保存に関する事務並びに法人文書の収受、配布及び発送に関する事務（職員が電子的方式により直接受信した電子文書に係るものを除く。）を行うものとする。

## 第3章 作成

### (文書作成に関する原則)

第10条 役職員は、文書管理者の指示に従い、条例第4条の規定より、処理に係る事案が軽微なものを除き、文書を作成しなければならない。ただし、緊急やむを得ない理由によりあらかじめ文書を作成することが困難である場合その他事務又は事業の処理に際して文書を作成することが困難である場合は、事後ににおいて速やかに文書を作成することができる。

### (適切な文書作成)

第11条 役職員は、文書の作成に当たっては、その内容について複数の職員の確認を受けること等により、文書の正確性の確保に努めなければならない。

2 役職員は、文書の作成に当たっては、総括文書管理者が別に定める場合を除くほか、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）及び外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）の定めるところによらなければならない。

3 文書は、次に掲げるものを除き、左横書きとしなければならない。

- (1) 法令により縦書きとすることとされているもの
- (2) 賞状、表彰状、式辞、祝辞その他これらに類するもの
- (3) その他総括文書管理者が縦書きとすることを適當と認めるもの

4 文書を作成するときは、総括文書管理者が別に定めるものを除き、日本産業規格A列4番の用紙を使用しなければならない。

## 第4章 文書の取扱い

### 第1節 収受及び配布

#### (郵便等による受領等)

第12条 公社に郵便等により到達した文書（以下「郵便物」という。）及び物品は、総務課において受領し、次に定めるところにより配布しなければならない。

- (1) 郵便物は、封皮等に記載された宛先の文書管理主任又は文書整理担当者（以下「文書管理主任等」という。）に配布すること。
- (2) 郵便物等（宛先が明らかでないものに限る。）及び物品は、必要により開封し、配布先を確認の上、総務課の文書管理主任等に配布すること。
- (3) 書留その他の特殊取扱いとされた郵便物（受取人の受領印等を要するものに限る。）、電報及び物品については、別に定める様式による書留等配布票に所要事項を記載した後、宛先の文書管理主任等に配布し、受領印等を徴すこと。ただし、軽易な電報については、この処理を省略することができる。
- (4) 2以上の課の所管にわたる郵便物は、当該郵便物の内容に最も関係のある課の文書管理主任等に配布すること。

#### (郵便等により到達した文書の収受等)

第13条 課の文書管理主任等は、前条の規定により配布された郵便物等及び物品並びに課において直接受領した郵便物等及び物品を次に定めるところにより収受し、及び配布しなければならない。

- (1) 郵便物（親展とされた文書を除く。）は、開封の上、別に定める様式による文書受付簿に所用事項を記載し、及び当該文書の下部余白に別に定める様式による収受印を押印し、収受番号を記載した後、直ちに、当該事務を担当する職員（以下「担当職員」という。）に配布すること。
- (2) 郵便物等のうち、判決書その他の文書で、収受の日時がその効力に影響を及ぼすものは、その欄外に収受日時を記載して文書管理主任等が認印し、かつ、封皮のあるものは、これを添えて担当職員に配布すること。
- (3) 親展とされた文書は、封皮に収受印を押印し、開封しないで宛先に配布すること。
- (4) 物品は、宛先に配布すること。

#### (返付)

第14条 文書管理主任等は、第12条の規定により総務課から配布を受けた郵便物及び物品が課の主管に属さないものであると認められるときは、配布先についての意見を付して総務課に返付しなければならない。

#### (例規となる文書の処理)

第15条 担当職員は、国又は県からの通達等で例規となる文書の配布を受けたときは、必要に応じて当該文

書の上部余白に「例規」と朱書して処理の上、必要のあるものは、その写しを関係課に配布しなければならない。

(口頭又は電話の処理)

第16条 口頭又は電話で受けた重要な事項は、その要旨を別に定める様式による電話（口頭）受付票に記載して收受文書と同じく処理しなければならない。

第2節 起案、供覧、決裁及び合議

(起案等の方法)

第17条 起案及び供覧は、件名、内容、理由、経緯等の所要事項を記載の上、原則として別に定める回議用紙により書面で行わなければならない。

2 前項の規定に基づき起案及び供覧をする場合において、回議案の重要な事項を訂正し、又は添削したときは、その箇所に認印をしなければならない。

(回議案の合議)

第18条 回議案で他課に関係のあるものは、関係課長に合議しなければならない。ただし、あらかじめ、関係課長と協議し、又は文書の写しを送付して意見を求めて、意見の調整がされた場合は、この限りでない。

2 前項の合議を受けた関係課長は、特別の事情があるものを除き、速やかに、同意をするかどうかの判断をしなければならない。

3 前項の場合において、その意見を異にするときは、関係課長は協議し、当該協議が整わないときは、上司の指示を受けなければならない。

4 回議案の合議先が2以上の課にわたる場合は、関係課長の表示は、合議を経る順序に記載しなければならない。

(決裁)

第19条 回議案は、岩手県土地開発公社代決専決規程の定めるところにより決裁を受けなければならない。

2 決裁権者が不在等のため、岩手県土地開発公社代決専決規程に定める決裁区分に応じ、代決した場合にあっては、代決者は、回議案に「代決」と朱書しなければならない。

3 回議案で急を要するもの又は秘密を要するもの若しくは重要なものは、その内容について十分に説明のできる者が持ち回りして決裁を受けなければならない。

(決裁後の処理)

第20条 起案者は、前条の規定により決裁が完了した回議案（以下「原議」という。）には、別に定める様式による決裁印を押印して、決裁の年月日を明らかにしておかなければならない。

第3節 施行

(法人文書の記号、番号等)

第21条 法人文書には、記号、番号等を記載しなければならない。ただし、辞令、表彰状、契約書、書簡文等及び慣例により記号、番号等を必要としないものは、この限りでない。

2 法人文書のうち、規程及び細則の記号は、「公社規程」及び「公社細則」とし、それぞれ別に定める様式による規程（細則）番号簿により番号を記載しなければならない。

3 前項の法人文書以外の法人文書の記号は「開公」とし、別に定める様式による文書発送処理簿により番号を記載しなければならない。ただし、軽易な事案に属する法人文書には、番号を記載しないで、号外として処理することができる。

4 法人文書の番号は、事業年度を通じて連続の番号を用いなければならない。ただし、同一事案に係るものについては、当該年度内に限り、同一番号を用いることができる。

(法人文書の施行者名)

第22条 法人文書は、原則として、理事長名により発信するものとする。ただし、委任された事項及び軽易なものについては、公社名、常務理事名、事務局長名又は課長名により発信することができる。

(公印の使用)

第23条 法人文書が、次に掲げる文書に該当する場合は、公印を押印しなければならない。

(1) 法令等の規定により押印を要する文書

(2) 権利、義務又は事実証明に関する文書

(3) 前各号に掲げるもののほか、公印を押印することが特に必要と認められる文書

(事務担当課等名等の表示)

第24条 法人文書（第21条第3項に規定する法人文書に限る。）の下部余白には、当該法人文書に係る事務担当課等名、電話番号、必要に応じて担当職員の氏名等を記載しなければならない。ただし、別に定めるものについては、この限りでない。

(浄書)

第25条 法人文書の浄書は、各課において行うものとする。

2 法人文書の浄書を終えたときは、各課において必要に応じて校合を行うものとする。

(付せん用紙処理)

第26条 軽易な照会又は連絡に関するもの及び文書の不備若しくは違式又は差出人の申出等によって返付するものは、別に定める様式による付せん用紙を用いて処理することができる。

#### (発送等の方法)

第27条 法人文書及び物品の発送は、次に定める方法によるものとする。

- (1) 電気的方式による送信
- (2) 郵便等による発送
- (3) 直接交付
- (4) 公社のホームページへの掲載
- (5) 前各号に掲げるもののほか、文書管理者が適当と認める方法

2 起案者は、前項各号（第2号を除く。）による法人文書等及び物品の発送が完了したときは、原議に発送年月日を記入しなければならない。

#### (郵便等による発送)

第28条 前条第1項第2号の規定による発送は、次に掲げるところにより行わなければならない。

- (1) 起案者は、発送しようとする法人文書及び物品並びに宛先を記載した封筒等に、回議の手続による法人文書にあっては原義を添えて、総務課の文書管理主任等に回付し、発送の手続を執ること。
- (2) 総務課の文書管理主任等は、前号の規定により回付を受けた文書及び物品について決裁の有無及び発送区分を確認し、発送すること。
- (3) 総務課の文書管理主任等は、前2号の規定による文書及び物品の発送を終えたときは、回議の手続による法人文書にあっては、原議に発送年月日を記入し、取扱者印を押した上で、起案者に当該原義を返付すること。
- (4) 総務課の文書管理主任等は、別に定める様式による郵便切手受払簿を備え、常に郵便切手の受払いを明確にしておくこと。

#### (未完結文書の調査等)

第29条 文書管理者は、必要があると認めるときは、文書管理主任に法人文書の処理の状況を調査させることができる。

2 文書管理主任は、前項の規定により調査を指示されたときは、処理状況を確認し、文書管理者に報告しなければならない。

3 文書管理者は、前項の調査により処理が完結していない法人文書があることが判明した場合は、当該法人文書に係る事務を担当する職員にその処理方針を指示しなければならない。

### 第5章 整理

#### (分類及び名称)

第30条 条例第5条第1項及び第3項の分類は、第1ガイド、第2ガイド及び第3ガイドの3段階方式とし、その名称は総括文書管理者が別に定める基準の例により、文書管理者が定める。

2 ファイル等の名称は、保有している法人文書を体系的に管理し、迅速に検索することができるよう、文書管理者が所掌する事務又は事業の実情を的確に反映させて定めるものとする。

#### (保存期間)

第31条 文書管理者は、条例第5条第1項又は第3項の規定によりファイル等の保存期間を設定する場合には、別表第1の左欄に掲げる保存期間の区分に応じそれぞれ同表の右欄に定める法人文書の類型に基づき、設定しなければならない。ただし、次に掲げるファイル等については、1年以上の保存期間を設定しなければならない。

- (1) 条例第2条第1項第5号に規定する歴史公文書（以下「歴史公文書」という。）に該当すると見込まれるもの

- (2) 意思決定に至る過程及び事務又は事業の実績を合理的に跡付け、又は検証をする必要があるもの

2 前項に定めるもののほか、法人文書の保存期間については、行政文書管理規程の規定の例による。

#### (保存期間満了後の措置)

第32条 文書管理者は、条例第5条第5項の規定により、保存期間が満了した後の措置として、別表第2の左欄に掲げる区分に応じ、それぞれ同表の右欄に定める法人文書の類型に該当するものにあっては一般的に利用に供するための保存の措置を、それ以外のものにあっては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

### 第6章 保存

#### (保存方法)

第33条 文書管理者は、ファイル等について、その管理を組織的に行うことができる場所において保存しなければならない。

2 文書管理者は、電子文書について、その正確性及び可視性を維持するために必要がある場合には、当該電子文書が記録されている媒体を他の媒体に変換することができる。この場合において、第36条の規定にかかわらず、文書管理者は、変換前のファイル等と変換後のファイル等の内容が同一であることを確認し、ファイル管理簿に媒体の変換を行ったことを記載した上で、変換後のファイル等を原本とし、変換前のファイル等を廃棄することができる。

3 役職員は、検討資料を作成するために収集した関係資料、起案等に際しての下書き、業務の参考に供するため保有している資料その他の法人文書に該当しない当該役職員が保有する文書について、ファイル等と明確に区分して保管しなければならない。

## 第7章 ファイル管理簿

### (ファイル管理簿の調製及び公表)

第34条 総括文書管理者は、別に定める様式によるファイル管理簿を調製しなければならない。

2 総括文書管理者は、ファイル管理簿を、事務室に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットを利用する方法により公表しなければならない。

### (ファイル管理簿への記載)

第35条 文書管理者は、条例第7条第1項の規定により、ファイル管理簿に次に掲げる事項を記載するものとする。ただし、記載事項の全部又は一部が同項に規定する非開示情報に該当する場合には、当該情報を他の記述に置き換える等当該情報を明らかにしない方法で行うものとする。

- (1) 分類
- (2) 名称
- (3) 保存期間
- (4) 保存期間の満了する日
- (5) 保存期間が満了したときの措置
- (6) 保存場所
- (7) 保存期間の起算日
- (8) 媒体の種別

## 第8章 保存期間満了後の措置等

### (廃棄等)

第36条 文書管理者は、保存期間が満了したファイル等について、第32条の規定により定めた措置に基づき、一般の利用に供するための保存の措置を講じ、又は廃棄しなければならない。

2 文書管理者は、前項の規定により、保存の措置を講じ、又は廃棄しようとするときは、総括文書管理者に協議をしなければならない。

3 総括文書管理者は、前項の規定により、文書管理者から保存の措置を講じ、又は廃棄に関する協議があった場合は、この可否を決定しなければならない。

4 文書管理者は、第1項の規定により廃棄することとしたファイル等について、自ら廃棄しなければならない。この場合において、廃棄するファイル等に非開示情報が含まれている場合又は印影を悪用されるおそれのある場合には、削除、裁断、焼却等の処理をしなければならない。

5 総括文書管理者は、第1項の規定により保存の措置を講じ、又は廃棄した法人文書について、一覧にまとめた上で当該保存の措置を講じ、又は廃棄した日を記録しなければならない。

## 第9章 管理状況の報告

### (管理状況の報告)

第37条 文書管理者は、毎年度、ファイル管理簿の記載状況その他の法人文書の管理の状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。

## 第10章 補則

### (補則)

第38条 この規程に定めるもののほか、法人文書の管理に関し必要な事項は、総括文書管理者が定める。

### 附 則

この規程は、令和4年10月1日から施行する。

別表第1（第31条関係）

保存期間の区分	法人文書の類型
30年	<ul style="list-style-type: none"><li>(1) 定款、規程等の制定及び改廃に関する文書</li><li>(2) 理事会の議案及び理事会結果に関する文書</li><li>(3) 公社の運営及び事業計画並びに実施に関する文書で特に重要なもの</li><li>(4) 国、県等からの通達及び通知等に関する文書で将来の例証となる特に重要なもの</li><li>(5) 許可、認可、承認及び取消し等の行政処分に関する文書で、特に重要なもの</li><li>(6) 行政指導等に関する文書で特に重要なもの</li><li>(7) 訴訟、不服申立てその他訴訟に関する文書（軽易なものを除く。）</li><li>(8) 職員の進退、賞罰等に関する文書及び履歴書</li><li>(9) 退職年金等に関する文書</li><li>(10) 表彰に関する文書で重要なもの</li><li>(11) 財産の取得及び処分並びに管理に関する文書で特に重要なもの（設計図書等を含む。）</li><li>(12) 予算決算及び出納に関する文書で特に重要なもの</li><li>(13) 契約その他権利義務に関する文書で特に重要なもの</li><li>(14) 貸付金、補助金等に関する文書で特に重要なもの</li><li>(15) 帳簿、台帳、名簿等で特に重要なもの</li></ul>

	(16) 調査研究及び統計に関する文書等で特に重要なもの (17) 災害に関する文書で特に重要なもの (18) 公社の沿革に関する文書で重要なもの (19) 前各号に掲げる文書に類似するものその他30年保存を必要とする文書
10年	(1) 規程等の解釈及び運用方針等に関するもの (2) 理事会に関する文書で重要なもの (3) 公社の運営及び事業計画並びに実施に関する文書で重要なもの (4) 通達及び通知等に関する文書で重要なもの (5) 照会及び回答に関する文書で特に重要なもの (6) 許可、認可、承認及び取消し等の行政処分に関する文書で、重要なもの (7) 行政指導等に関する文書で重要なもの (8) 職員の給与に関する文書で重要なもの (9) 表彰に関するもの (10) 財産の取得及び処分並びに管理に関する文書（設計図書等を含む。） (11) 予算決算及び出納に関する文書で重要なもの (12) 契約その他権利義務に関する文書で重要なもの (13) 貸付金、補助金等に関する文書で重要なもの (14) 帳簿、台帳、名簿等で重要なもの (15) 調査研究及び統計に関する文書等で重要なもの (16) 災害に関する文書で重要なもの (17) 公有地取得事業に関する文書(経費確定資料を含む。) (18) 工業団地造成工事等公社の固有業務に関する文書で重要なもの(設計図書等を含む。) (19) 前各号に掲げる文書に類似するもので10年保存とすることが適切なもの
5年	(1) 理事会に関する文書 (2) 事業計画並びに実施に関する文書 (3) 通達及び通知等に関する文書 (4) 照会及び回答に関する文書で重要なもの (5) 許可、認可、承認及び取消し等の行政処分に関する文書 (6) 行政指導等に関する文書で重要なもの (7) 職員の給与に関する文書 (8) 職員の服務に関する文書 (9) 予算決算及び出納に関する文書 (10) 契約その他権利義務に関する文書 (11) 貸付金、補助金等に関する文書 (12) 帳簿、台帳、名簿等 (13) 調査研究及び統計に関する文書等 (14) 災害に関する文書 (15) あっせん等事業に関する文書で重要なもの（設計図書等を含む。） (16) 前各号に掲げる文書に類似するもので5年保存とすることが適切なもの
3年	(1) 照会及び回答に関する文書 (2) 職員の給与に関する通知書等（扶養手当及び通勤手当通知書） (3) 出勤簿、旅行命令票等 (4) 研修、講習会、会議等に関する文書 (5) 帳簿、台帳、名簿等で軽易なもの (6) 前各号に掲げる文書に類似するもので3年保存とすることが適切なもの
1年	(1) 照会及び回答に関する文書で軽易なもの (2) 服務に関する届等（職務専念義務、免除に関する文書、私事旅行届、事務分担表） (3) 研修、講習会、会議等に関する文書で軽易なもの (4) 帳簿、台帳、名簿等で特に軽易なもの (5) 前各号に掲げる文書に類似するもので1年保存とすることが適切なもの
1年未満	(1) 公社内部の事務連絡に関するもので定型的なもの (2) 別途、正本又は原本が保存されている文書の写し (3) 軽微なもので長期間保存する必要がないもの (4) 前各号に掲げる文書に類似するもので1年未満保存とすることが適切なもの
その他	権利義務関係の消滅 個人及び法人の権利義務の確定に関するもの

が確定するまでの期間	
法令等の定める期間	法令等で保存期間が定められているもの

別表第2（第32条関係）

区分	法人文書の類型
定款、規程等の例規に関する法人文書	(1) 定款、規程の制定又は改廃に関するもの (2) 要領等の制定又は改廃に関するもの（軽微なものを除く。） (3) 国、地方公共団体及び民間企業等との協定、覚書、申合せ事項等の決定に関する文書
公社の運営計画等に関する法人文書	公社の主要な計画等の策定及びその経緯、実績並びに評価に関するもの
組織人事等に関する法人文書	(1) 公社の組織の新設又は改廃及びその経緯に関するもの (2) 組織又は定数等に関するもの (3) 職員の任免に関するもの（軽微なものを除く。） (4) 職員の分限処分又は懲戒処分の決定に関するもの
理事会に関する法人文書	理事会への提出議案及び説明資料並びに議決結果
争訟等に関する法人文書	(1) 公社が当事者となった訴訟、不服申立て、調停、あっせん、和解、仲裁その他の手続に関するもの (2) 損害賠償及び損失補償に関するもの
各種事業の実施に関する法人文書	大規模又は重要な事業の決定及び実施に関するもの
財産等の取得、管理及び処分に関する法人文書	(1) 重要な財産の取得、管理及び処分に関するもの (2) 債権等の権利に関するもの
その他	この表に掲げるものに類するもので、歴史的価値を有するもの

備考 法人文書の類型に該当する法人文書のうち、庶務、経理その他定型的業務に伴い作成し、又は取得した文書（軽易な内容のものに限る。）及び事務又は事業の主管課以外が作成し、又は取得した文書は、原則として除外する。

### 様式第1号（規程第12条第1項第3号関係）

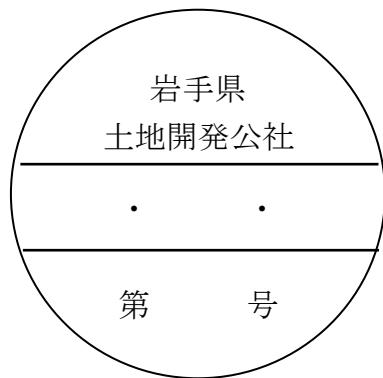
書留等配布票

## 様式第2号（規程第13条第1項第1号関係）

文書受付簿

様式第3号（規程第13条第1項第1号関係）

收受印



#### 様式第4号（規程第16条関係）

電話（口頭）受付票

注) 回議区分欄は適宜変更できる。

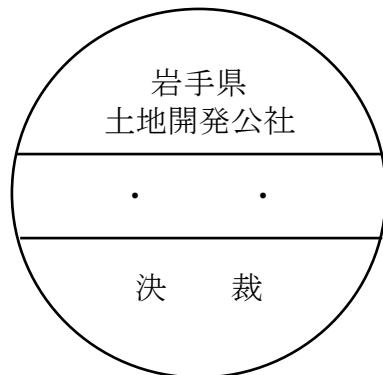
様式第5号（規程第17条第1項関係）

第1分類			□非開示 □全部非 □部分非	非開示理由 1 法令 2 個人 3 事業 4 公共安全 5 国等 6 合議制 7 意志形成 8 その他( )			
第2分類							
第3分類							
保存完了年度(年)	年度(年)		解除予定 年月日				
文書番号	開公第号		非開示部分		開示状況		
文書日付	年月日						
起案 年月日 課 職 氏名			審査	净書	校合	公印	承認
決裁年月日	取扱区分		発送区分			発送年月日	
	重要・秘・例規 その他( )		速達・書留・ファクシミリ・親展 電報・その他( )				
【標題】							
【要旨】							
理事長 常務理事							
事務局長	課長	課長補佐	主任主査	課員			

岩手県土地開発公社

(注) 決裁区分欄は適宜変更できる。

決裁印



### 様式第7号（規程第21条第2項関係）

## 規程（細則）番号簿

### 様式第8号（規程第21条第3項関係）

文書発送処理簿

様式第9号（規程第26条関係）

符せん用紙

年　月　日

様

岩手県土地開発公社　　課

担当者  
電話

（この符せん用紙は、このまま付けておいてください。）

様式第10号（規程第28条第1項第4号関係）

郵便切手受払簿

様式第 11 号（規程第 34 条第 1 項関係）

ファイル管理簿

注) ※印欄は、総括文書管理者が記載すること。