東北管区警察局における行政文書の取扱いに関する訓令

平成２３年７月１２日　東北管区警察局訓令第４号
改正　平成２７年６月１２日　東北管区警察局訓令第１号
平成２８年３月１６日　東北管区警察局訓令第３号
平成３０年９月１１日　東北管区警察局訓令第４号
令和３年３月１９日　東北管区警察局訓令第２号

目次

第１章　総則（第１条－第10条）
第２章　収受（第11条－第17条）
第３章　起案及び決裁等（第18条－第22条）
第４章　施行（第23条－第26条）
第５章　秘密文書等の特例（第27条－第33条）
第６章　補則（第34条・第35条）
附則

第１章　総則

（目的）

第１条　この訓令は、警察庁における行政文書の取扱いに関する訓令（平成23年警察庁訓令第７号）第44条第３項に基づき、東北管区警察局（県情報通信部及び東北管区警察学校（以下「管区学校」という。）を含む。以下「局」という。）における行政文書の取扱いについて必要な事項を定めることにより、事務の適正かつ能率的な遂行に資することを目的とする。

（定義）

第２条　この訓令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) 行政文書　公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）第２条第４項に規定する行政文書をいう。

(2) 電子行政文書　電磁的記録である行政文書をいう。

(3) 秘密文書　警察庁における行政文書の管理に関する訓令（平成23年警察庁訓令第９号）第２条第５号に規定する秘密文書をいう。

(4) 課　局の内部組織（以下「局内」という。）の課（総務監察・広域調整部高速道路管理室及び総務監察・広域調整部外事技術調査官を含む。）、県情報通信部の課並びに管区学校の課、科及び室をいう。

(5) 文書取扱担当課　局内の総務監察・広域調整部警務課（以下「警務課」という。）、県情報通信部通信庶務課及び管区学校庶務部庶務課をいう。

(6) 主管課　行政文書に記録されている情報に係る事務を主管する課をいう。

(7) 文書管理システム　行政文書の取得、作成、保存、移管、廃棄等に係る業務を統一的

に処理するシステムであって、文書管理業務の業務・システム最適化計画（平成19年４月13日付け各府省情報化統括責任者（ＣＩＯ）連絡会議決定）を踏まえて警察庁ＷＡＮシステムに整備されたものをいう。

(8) 決裁　行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認する行為をいう。

(9) 施行　起案文書の内容について公示を要するものにあっては、これを所要の手続を経て官報等に公示することをいい、起案文書の内容について相手方に伝達することを要するものにあっては、これについて所要の形式の行政文書を作成して相手方に発送（交付を含む。以下同じ。）することをいう。

(10) 警察文書伝送システム　警察庁の内部部局、各附属機関及び各地方機関並びに警視庁、各都道府県警察本部及び各方面本部相互間において、文書、図画等の電磁的記録を送受するために用いるシステムであって、警察庁情報通信局長が定めるものをいう。

（主任文書取扱責任者）

第３条　局に主任文書取扱責任者１人を置き、総務監察・広域調整部長をもって充てる。

２　主任文書取扱責任者は、次に掲げる事務を行う。

(1) 局における行政文書の取扱いに関する規程類に関すること。

(2) 局における行政文書の取扱いに関する事務の指導監督及び研修等の実施に関すること。

(3) その他局における行政文書の取扱いに関する事務の総括に関すること。

３　主任文書取扱責任者は、局における行政文書の取扱いの状況を実地に監査し、及び第５条の文書取扱責任者から報告を求めることができる。

（副主任文書取扱責任者）

第４条　局に副主任文書取扱責任者１人を置き、警務課長をもって充てる。

２　副主任文書取扱責任者は、主任文書取扱責任者を補佐する。

（文書取扱責任者）

第５条　各課に文書取扱責任者を置き、当該課の長をもって充てる。

２　文書取扱責任者は、課における行政文書の取扱いに関する事務を総括する。

（文書取扱担当者）

第６条　各課に文書取扱担当者を置き、文書取扱責任者が指名する者をもって充てる。

２　文書取扱担当者は、行政文書の取扱いに関し、文書取扱責任者を補佐するとともに、当該課における行政文書（秘密文書を除く。）の受付及び発送に関する事務に従事する。

３　文書取扱責任者は、文書取扱担当者を指名したときは、その官職及び氏名を副主任文書取扱責任者を経由して主任文書取扱責任者に報告しなければならない。

（備付帳簿）

第７条　各課（管区学校においては庶務部庶務課。）には、次に掲げる帳簿を備えるものとする。

(1) 収受件名簿

(2) 発議簿

２　文書取扱担当課には、前項に掲げるもののほか、次に掲げる帳簿を備えるものとする。

(1) 訓令原簿（別記様式第１号。県情報通信部を除く。）
(2) 特殊文書受付簿（別記様式第２号）
(3) 発送簿（別記様式第３号）
３　収受件名簿及び発議簿は、次条の文書記号ごとに備えるものとする。
４　収受件名簿、発議簿は文書管理システムをもって調製するものとする。ただし、秘密文書に係るものについてはこの限りでない。
５　前項の場合において、主任文書取扱責任者は、行政文書の収受及び施行に関し、別段の定めをすることができる。
（文書記号等）
第８条　収受文書及び施行文書には、文書記号を付するものとする。
２　文書記号には、暦年をもって更新する一連番号（以下「文書番号」という。）を付するものとする。
３　文書記号の形式は、別表のとおりとし、文書記号の様式は、別記様式第４号のとおりとする。
４　訓令に付する文書記号は、「東北管区警察局訓令」又は「東北管区警察学校訓令」とする。
（文書取扱いの特例）
第９条　主任文書取扱責任者は、必要があると認めるときは、局において取り扱う収受文書及び施行文書のうち、特定の類型に属するものに付すべき文書記号の形式及び文書記号の様式について、別段の定めをすることができる。
２　前項に定めるもののほか、文書取扱責任者は、当該課又は部において取り扱う行政文書のうち、人事又は情報に関するものその他その性質上この訓令の規定によることが適当でないものの取扱いについて、別段の定めをすることができる。この場合において、文書取扱責任者は、主任文書取扱責任者に協議した上、局長の承認を得なければならない。
（電子行政文書の取扱い）
第10条　電子行政文書の取扱いに関し、この訓令に規定する事項について、他の法令又は訓令に別段の定めがある場合は、その定めるところによる。
第２章　収受
（文書取扱担当課の文書取扱担当者の職務）
第11条　局内、県情報通信部又は管区学校に送達された行政文書は、それぞれの文書取扱担当課の文書取扱担当者が受領し、次項から第７項までに定めるところにより処理するものとする。ただし、次に掲げる場合は、この限りでない。
(1) 使送により、又は会議等において受領するとき。
(2) 請願、建議、陳情又は申請により受領するとき。
(3) 特定の類型の行政文書の受領に係る業務を処理するシステムにより受領するとき。
(4) ファクシミリにより受領するとき。
(5) 電子メールにより受領するとき。
２　局又は局長宛ての行政文書で封書により送達されたものについては、親展文書（封筒に親展の表示がある行政文書でその他これに類する行政文書をいう。以下同じ。）を除き直

ちに開封し、主管課の文書取扱担当者に配布するものとする。

3　局内においては、部若しくは部長宛ての行政文書で、封書により送達されたものについては未開封のまま、当該部の庶務担当課の文書取扱担当者に配布するものとする。

課若しくは課長宛ての行政文書で､封書により送達されたものについては未開封のまま、当該課の文書取扱担当者に配布するものとする。

4　県情報通信部においては、県情報通信部又は県情報通信部長宛ての行政文書で、封書により送達されたものについては親展文書を除き直ちに開封し、主管課の文書取扱担当者に配布するものとする。

課又は課長宛ての行政文書で、封書により送達されたものについては未開封のまま、当該課の文書取扱担当者に配布するものとする。

5　管区学校においては、管区学校若しくは管区学校長宛ての行政文書並びに庶務部、教務部及び指導部（以下「学校各部」という。）又は学校各部長宛ての行政文書で、封書により送達されたものについては親展文書を除き直ちに開封し、当該行政文書の上欄余白に収受の文書記号を付して収受年月日及び文書番号を記入し、収受件名簿に収受年月日、差出名、件名等所要事項を登載した上、主管課の文書取扱担当者に配布するものとする。

課又は課長宛ての行政文書で、封書により送達されたものについては親展文書を除き直ちに開封し、当該行政文書の上欄余白に収受の文書記号を付して収受年月日及び文書番号を記入し、収受件名簿に収受年月日、差出名、件名等所要事項を登載した上、当該課の文書取扱担当者に配布するものとする。

6　書留郵便により送達された行政文書その他の特殊文書については、受付後直ちに特殊文書受付簿に送達の方法、受付日時、差出人、宛名人等所要事項を登載した上、前４項に定めるところにより回付し、又は配布するものとする。

7　誤配された行政文書その他収受することが適当でないと認められる行政文書は、直ちに当該文書の差出人に返送し、又は正規の宛名人に転送する等適切な処置を講じなければならない。

（庶務担当課の文書取扱担当者の職務）

第12条　前条第３項の規定により行政文書の配布を受けた庶務担当課の文書取扱担当者は、封書により送達されたものについては親展文書を除き直ちに開封し、主管課の文書取扱担当者に配布するものとする。

（各課の文書取扱担当者の職務）

第13条　第11条第２項から第４項及び前条の規定により行政文書の配布を受けた各課の文書取扱担当者は、未開封の封書については親展文書を除き直ちに開封し、当該行政文書の上欄余白に収受の文書記号を付して収受年月日及び文書番号を記入し、収受件名簿に収受年月日、差出名、件名等所要事項を登載した上、主務者に交付するものとする。

2　各課の文書取扱担当者は、第11条第２項から第５項又は前条の規定により配布を受けた行政文書を、直ちに（第11条第２項から第４項の規定により配布を受けた行政文書にあっては前項の規定による登載を終えた後直ちに)、主務者に交付するものとする。

3　第11条第１項各号（第３号を除く。）に掲げる場合において、行政文書を受領した者は、当該行政文書が重要なものであると認められる場合には、当該行政文書（同項第５号に掲

げる場合にあっては、当該行政文書を印字したもの）を文書取扱担当者に回付するものとし、その他の場合には、これを主務者に交付するものとする。

４　文書取扱担当者は、前項の規定により行政文書の回付を受けたときは、第１項又は第11条第５項の措置を執った後、当該行政文書を主務者に交付するものとする。

５　第11条第１項第３号に掲げる場合にあっては、別に定めるところにより、当該行政文書の件名、受信日付等所要事項を当該行政文書を受領したシステムにより登録するものとする。

（収受件名簿への登載の例外）

第14条　日常的に取得される行政文書であって、その内容が軽易又は定型的であるものについては、前３条の規定にかかわらず、収受件名簿への登載を省略することができる。

（主管の判定）

第15条　２以上の部又は課に関係のある行政文書については、次のとおりとする。

(1) 局内においては、警務課長がその主管を判定するものとする。ただし、情報通信部に係るものについては、通信庶務課長の意見を聞くものとする。

(2) 県情報通信部においては、通信庶務課長がその主管を判定するものとする。

(3) 管区学校においては、庶務課長がその主管を判定するものとする。

（親展文書の処理）

第16条　親展文書については、そのまま宛名人に交付するものとする。

２　親展文書の交付を受けた者は、これを一般の行政文書として取り扱うことが適当であると認めるときは、文書取扱担当者に回付するものとし、当該行政文書は、新たに回付され、又は配布を受けた一般の行政文書として処理するものとする。

（主管外文書の処理）

第17条　各課の文書取扱担当者は、回付され、又は配布を受けた行政文書がその課の主管に属しないと認めるときは、直ちに、これを回付し、又は配布した課の文書取扱担当者に回付するものとする。

第３章　起案及び決裁等

（起案文書作成の要領）

第18条　起案文書の作成は、文書管理システムにより行うものとする。ただし、緊急を要する場合又は文書管理システムを使用することができない場合は、この限りでない。

２　起案文書は、次に定める要領により作成するものとする。

(1) 起案文書は、原則として事案ごとに作成すること。

(2) 件名は、起案文書の内容を簡潔に表現するものとし、通達、通知、依頼、照会、回答その他当該起案文書の性質を表す名称を件名の後に括弧書すること。

(3) 起案文書に紙媒体その他文書管理システムに登録することが不適当な文書が含まれる場合は、その文書名のみを起案文書に記載すること。

(4) 参照を必要とする資料があるときは、当該資料又は当該資料の概要を摘記した文書を起案文書に添付すること。

(5) 起案文書で他の部課等に合議を要するものは、文書管理システムに合議先の部課等の名称を記載すること。他の部課等に供覧すべき起案文書についても同様とする。

（決裁）
第19条　文書管理システムにより作成した起案文書の決裁は、原則として文書管理システムにより行うものとする。
２　局長の決裁は、主管の部長又は管区学校長を経て受けるものとする。
３　前２項に規定するもののほか、決裁に関しては、別に定めるところによる。
（合議）
第20条　起案文書の内容が他の部課等に関係するときは、当該他の部課等に合議しなければならない。ただし、起案文書の内容を部長会議又は部課長会議に提案してその承認を得た場合は、当該起案用紙に「〇〇会議承認」の表示をし、合議を省略することができる。
（起案文書の訂正）
第21条　起案文書（所要の決裁を済ませていないものに限る。以下この条及び次条において同じ。）を訂正した者は、必要があると認めるときは、当該起案文書に訂正の理由を記載するなどするものとする。
２　起案文書に重要な訂正が行われたときは、起案者は、訂正が行われるまでの決裁者に対し、その旨を報告し、又は通知しなければならない。
（廃案になった場合の処理）
第22条　起案文書が廃案となったときは、起案者は、文書管理システムにその旨を登録するとともに、廃案となるまでの決裁者に対し、その旨を報告し、又は通知しなければならない。
（決裁終了後の起案文書の修正）
第23条　所要の決裁を済ませた起案文書の修正は、修正を行うための起案文書を作成し、改めて順次決裁を受けた場合に限り、行うことができる。
２　前項の規定による修正のための決裁（以下単に「修正のための決裁」という。）を受けようとする場合には、その起案文書には、所要の決裁を済ませた起案文書からの修正の箇所及び内容並びに修正の理由を記した資料を添付しなければならない。
３　修正のための決裁を受けた起案文書のうち、行政文書として施行が必要なものについては、次の各号に掲げる修正のための決裁が終了した時期の区分に応じて、当該各号に掲げる文書番号及び施行日により施行することとする。
一　当初の行政文書の施行日前　当初の決裁における文書番号及び施行日
二　当初の行政文書の施行日以後　修正のための決裁における文書番号及び施行日
４　前項の規定にかかわらず、所要の決裁を済ませた起案文書のうち、決裁の説明を行うために添付したもののみを修正した場合には、行政文書として施行が必要なものについては、当初の決裁における文書番号及び施行日により施行することとする。
５　修正の内容が、客観的に明白な計算違い、誤記、誤植又は脱字その他の軽微かつ明白な誤りに係るものである場合には、第１項の規定にかかわらず、修正のための決裁に係る手続を、主任文書取扱責任者が定めるところにより、簡素化することができる。

第４章　施行

（行政文書の施行）
第24条　局において取り扱う行政文書の施行については、前条第３項及び第４項に定めるも

ののほか、この章の定めるところによる。

第25条　東北管区警察局の名義による行政文書の施行は、次に定めるところにより行うものとする。

(1) その内容について施行を要する起案文書の作成者は、原議につき、発議簿に施行年月日、宛先、件名等所要事項を登載すること。

(2) 警務課の文書取扱担当者は、前号の原議の内容について東北管区警察局訓令として施行することを要するものであるときは、東北管区警察局訓令原簿に所要事項を登載すること。

(3) 前号の規定により原議の返付を受けた起案者は、直ちに当該原議の内容について行政文書を作成し、誤りがないかどうか照合すること。

２　部又は課等の名義による行政文書の施行は、次に定めるところにより行うものとする。

(1) その内容について施行を要する起案文書の作成者は、原議につき、発議簿に施行年月日、宛先、件名等所要事項を登載すること。

(2) 前号に規定する手続を経た起案者は、直ちに当該原議の内容について行政文書を作成し、誤りがないかどうか照合すること。

（発議簿への登載の例外）

第26条　日常的に作成される行政文書であって、その内容が軽易又は定型的であるものについては、その内容について施行を要するものであっても、前条の規定にかかわらず、発議簿への登載を省略することができる。

（行政文書の発送）

第27条　その内容について相手方に伝達することを要する行政文書については、その内容を記載した行政文書を、これを直接宛名人に交付する場合を除き、次の各号に掲げる方法ごとにそれぞれ当該各号に定める課において直ちに発送しなければならない。

(1) 郵便　文書取扱担当課

(2) 文書取扱担当課の文書取扱責任者が別に定める機関への使送　文書取扱担当課

(3) 警察文書伝送システムによる送信　主管課

(4) ファクシミリによる送信　主管課

(5) 電子メールの送信　主管課

(6) その他の発送　主管課

２　前項第４号及び第５号に掲げる方法による発送は、緊急に処理することを要し、又はその内容が軽易である行政文書を発送する場合に限り、これを行うものとする。

３　第１項第１号及び第２号に掲げる方法により行政文書を発送しようとするときは、発送簿に発送年月日、発送の種別、宛先等所要事項を登載した上、文書取扱担当課の文書取扱担当者の確認を受けるものとする。

第５章　秘密文書等の特例

（秘密文書の取扱い）

第28条　秘密文書及び取扱注意文書（秘密文書には該当しないが、その取扱いに慎重を期する必要がある行政文書をいう。以下同じ。）の取扱いについては、前４章に定めるもののほか、この章の定めるところによるものとする。

（秘密文書の起案）
第29条　秘密文書に係る起案文書の作成には、起案用紙（別記様式第５号）を用いるものとする。
（秘密文書取扱担当者）
第30条　各課に、秘密文書取扱担当者を置き、当該課の長が指名する者をもって充てる。
２　秘密文書取扱担当者は、当該課における秘密文書の受付その他の秘密文書取扱いに関する事務に従事する。
３　課の長は、秘密文書取扱担当者を指名したときは、その官職及び指名を主任文書取扱責任者に報告しなければならない。
（秘密文書の受付）
第31条　秘密文書の受付は、秘密文書取扱担当者が行う。
２　秘密文書取扱担当者は、秘密文書を受け付けたときは、宛名人又は宛名人が指名した者に交付するものとする。
３　秘密文書は、宛名人又は宛名人が指名した者でなければ開封してはならない。
４　秘密文書の交付を受けた者は、次に定めるところにより収受件名簿への登載等を行うものとする。
(1) 局又は局長宛ての秘密文書は、警務課の秘密文書取扱担当者に当該秘密文書の上欄余白に収受の文書記号を付させ、収受年月日及び収受番号を記入させ、収受件名簿に収受年月日、差出名、件名等所要事項を登載させるものとする。ただし、主管課が明らかである局又は局長宛ての秘密文書のうち主管課が警務課でないものについては、当該主管課において、収受件名簿への登載等を行うものとする。
(2) 課又は課の長宛ての秘密文書は、当該課の秘密文書取扱担当者に当該秘密文書の上欄余白に収受の文書記号を付させ、収受年月日及び収受番号を記入させ、収受件名簿に収受年月日、差出名、件名等所要事項を登載させるものとする。
５　極秘文書の交付を受けた者は、直ちに受領証を発送者に返送しなければならない。この場合において受領証に用いる字句は、当該極秘文書の内容を示すことのないように注意し、その返送は、秘密文書以外の行政文書の発送と同様の方法によるものとする。
（秘密文書の施行）
第32条　主管課の秘密文書取扱担当者は、その内容について施行を要する原議の起案用紙に施行年月日及び施行番号を記入し、発議簿に施行年月日、宛先、件名等所要事項を登載して起案者に返付すること。
２　前項の規定により、原議の返付を受けた起案者は、直ちに当該原議の内容について秘密文書を作成し、誤りがないかどうか照合すること。
（秘密文書の決裁及び発送等の方法）
第33条　秘密文書の決裁及び発送等の方法については、主任文書取扱責任者が別に定めるところにより行うこととする。
（取扱注意文書）
第34条　取扱注意文書については、その内容を関係者以外の者に知らせないよう適切な措置を講ずるものとする。

２　課の長は、取扱注意文書には、「取扱注意」の表示（別記様式第６号）をするものとする。

第６章　補則

（補則）

第35条　主任文書取扱責任者は、この訓令の運用に関し疑義があるときはこれを裁定するほか、この訓令の運用に関し必要な細目を定めることができる。

２　この訓令に定めるもののほか、県情報通信部及び管区学校における行政文書の取扱い等に関し必要な事項は、別に定めることができる。

（この訓令の供覧）

第36条　この訓令を記載した書面は、局の情報公開窓口において、一般の閲覧に供するものとする。

附　則

１　この訓令は、平成28年３月16日に施行し、平成28年３月１日から適用する。

２　この訓令の施行の際、現に使用している起案用紙及び諸帳簿については、当分の間なお従前の様式のものを用いることができる。この場合においては、必要な事項を追記するものとする。

別表（第８条関係）

１　収受文書

区　　分	文書記号の形式
東北管区警察局内部組織	東北管警　○▽収第　　号
県情報通信部	東北管警×☆▽収第　　号
東北管区警察学校	東北管校　　▽収第　　号

２　施行文書

区　　分	文書記号の形式
東北管区警察局内部組織	東北管警　○▽発第　　号
県情報通信部	東北管警×☆▽発第　　号
東北管区警察学校	東北管校　　▽発第　　号

備　考

１　「○」の部分には、次に掲げるところにより課名の略字を記入する。

課　等　名	略字	課　等　名	略字
総務監察・広域調整部警務課	務	総務監察・広域調整部高速道路管理室	高
総務監察・広域調整部会計課	会	総務監察・広域調整部外事技術調査官	外
総務監察・広域調整部監察課	監	情報通信部通信庶務課	通庶
総務監察・広域調整部広域調整第一課	広一	情報通信部機動通信課	機通
総務監察・広域調整部広域調整第二課	広二	情報通信部通信施設課	通施
		情報通信部情報技術解析課	情解

２　「×」の部分には、次に掲げるところにより県情報通信部名の略字を記入する。

通　信　部　名	略字	通　信　部　名	略字
青森県情報通信部	青	秋田県情報通信部	秋
岩手県情報通信部	岩	山形県情報通信部	山
宮城県情報通信部	宮	福島県情報通信部	福

３　「☆」の部分には、次に掲げるところにより課名の略字を記入する。

課　等　名	略字	課　等　名	略字

通信庶務課	通庶	通信施設課	通施
機動通信課	機通	情報技術解析課	情解

4　「▽」の部分には、次に掲げるところにより、警察庁における行政文書の管理に関する訓令第27条に規定する秘密文書の区分の略字を記入する。ただし、秘密文書でない行政文書については、略字を記入しないものとする。

秘密文書の区分	略字
極秘文書	極秘
秘文書	秘

別記様式第１号（第７条関係）

（訓令原簿）

訓令番号	月　　日	題　　名	主管課

別記様式第２号（第７条関係）

（特殊文書受付簿）

月日	差出名	宛先	書留番号 種別	受付時間	交付時間	課別	受領者

別記様式第３号（第７条関係）

（発送簿）

月日	文書番号	件　　名	宛先	差出名	通数	発送種別	取扱者印	受領者

別記様式第４号（第８条関係）

１　東北管区警察局内部組織の文書記号の様式

令和　　年　　月　　日

東北管警○▽□第　　号

２　県情報通信部の文書記号の様式

令和　　年　　月　　日

東北管警×☆▽□第　　号

３　東北管区警察学校の文書記号の様式

令和　　年　　月　　日

東北管校▽□第　　号

備　考

１　「×」、「☆」、「○」及び「▽」の部分に記入すべき略字は、別表の備考１から４の定めるところによる。

２　「□」の部分には、収受文書又は施行文書の区分によりそれぞれ「収」又は「発」を記入する。

別記様式第５号（第29条関係）（Ａ）

<table>
<tr><td>起　案　月　日</td><td>令和　　年　　月　　日</td><td rowspan="3">文　書　番　号</td></tr>
<tr><td>決裁終了月日</td><td>令和　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>施　行　月　日</td><td>令和　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="3">件　名</td></tr>
<tr><td colspan="3">上記のことについて別紙のとおり　　してよろしいか伺います。
　　します。</td></tr>
<tr><td colspan="3">局　　長

部　　長

課　長　　調査官　　課長補佐　　係　長　　主任・係</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>ファイル名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>公開処理</td><td>公表・開示・部分開示・不開示</td><td>不開示理由</td><td>１・２・３・４・５・６号</td></tr>
<tr><td colspan="2">備　考　欄</td><td colspan="2">起案者　　課　　係

（　　番）</td></tr>
</table>

別記様式第５号（第29条関係）（Ａ）　裏

別記様式第５号（第29条関係）（Ｂ）

<table>
<tr><td>起　案　月　日</td><td>令和　　年　　月　　日</td><td rowspan="3">文　書　番　号</td></tr>
<tr><td>決裁終了月日</td><td>令和　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>施　行　月　日</td><td>令和　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="3">件　名</td></tr>
<tr><td colspan="3">上記のことについて別紙のとおり　　してよろしいか伺います。
　　します。</td></tr>
<tr><td colspan="3">部　　長

課　　長　　課長補佐　　係　　長　　主任・係</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>ファイル名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>公開処理</td><td>公表・開示・部分開示・不開示</td><td>不開示理由</td><td>１・２・３・４・５・６号</td></tr>
<tr><td colspan="2">備　考　欄</td><td colspan="2">起案者　　課　　係

（　　番）</td></tr>
</table>

別記様式第５号（第29条関係）（Ｂ）　裏

別記様式第５号（第29条関係）（Ｃ）

<table>
<tr><td>起　案　月　日</td><td>令和　　年　　月　　日</td><td rowspan="3">文　書　番　号</td></tr>
<tr><td>決裁終了月日</td><td>令和　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>施　行　月　日</td><td>令和　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="3">件　名</td></tr>
<tr><td colspan="3">上記のことについて別紙のとおり　　してよろしいか伺います。
　　します。</td></tr>
<tr><td colspan="3">校　　長

部　　長

課・科・室長　　次　席　　課長補佐・班長　　係長・班員　　主任・係</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>ファイル名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>公開処理</td><td>公表・開示・部分開示・不開示</td><td>不開示理由</td><td>１・２・３・４・５・６号</td></tr>
<tr><td colspan="2">備　考　欄</td><td colspan="2">起案者　　課　　係

（　　番）</td></tr>
</table>

別記様式第５号（第29条関係）（Ｃ）　裏

備　考

１　「ファイル名」欄には、当該行政文書の属する行政文書ファイル（公文書等の管理に関する法律第５条第２項に規定する行政文書ファイルをいう。）の名称を記載する。起案時において行政文書ファイルの名称が不明である場合は、行政文書ファイルを取りまとめた時点で記載する。

２　「公開処理」欄には、当該行政文書の公表の有無及び当該文書について仮に行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）の規定に基づく開示請求がなされた場合の起案の時点における処分案について、該当項目に○印を付ける。部分開示又は全部不開示とする場合は、「不開示理由」欄の、該当する不開示情報に○印を付ける。

別記様式第６号（第34条関係）

取扱注意