|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 作成年月日 | 極秘取扱期間 | 主任文書管理者 | 文書管理者 |
|  |  |  |  |
| 主管課等 | 件 名 |
|  |  |
| 複製及び配付先**（原則複製禁止だが、やむを得ない場合に使用）** |
| 受領課等 | 複製番号 | 受領日 | 受領課等確認欄 | 管理状況 | 実施日 | 主管課等確認欄 |
|  |  |  |  | 廃棄・引渡（宛：　　　）その他（　　　　　） |  |  |
|  |  |  |  | 廃棄・引渡（宛：　　　）その他（　　　　　） |  |  |
|  |  |  |  | 廃棄・引渡（宛：　　　）その他（　　　　　） |  |  |
| 使用記録履歴 |
| 所属 | 使用者名 | 使用開始 | 使用終了 |
| 日時 | 鍵使用者 | 日時 | 鍵使用者 |
|  |  | 　/ ： |  | 　/ ： |  |
|  |  | 　/ ： |  | 　/ ： |  |
| 以下次葉 |
| 備 考 |
|  |
| 保管法人文書ファイル名 | 保存期間満了時期 | 保存期間満了後の措置 |
|  |  |  |

極秘文書件名簿

|  |
| --- |
| 使用記録履歴 |
| 所属 | 使用者名 | 使用開始 | 使用終了 |
| 日時 | 鍵使用者 | 日時 | 鍵使用者 |
|  |  | 　/ ： |  | 　/ ： |  |
|  |  | 　/ ： |  | 　/ ： |  |
|  |  | 　/ ： |  | 　/ ： |  |
|  |  | 　/ ： |  | 　/ ： |  |
|  |  | 　/ ： |  | 　/ ： |  |
|  |  | 　/ ： |  | 　/ ： |  |
|  |  | 　/ ： |  | 　/ ： |  |
|  |  | 　/ ： |  | 　/ ： |  |
|  |  | 　/ ： |  | 　/ ： |  |
|  |  | 　/ ： |  | 　/ ： |  |
|  |  | 　/ ： |  | 　/ ： |  |
|  |  | 　/ ： |  | 　/ ： |  |
|  |  | 　/ ： |  | 　/ ： |  |
|  |  | 　/ ： |  | 　/ ： |  |