|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
|  |  | / ： |  | / ： |  |
|  |  | / ： |  | / ： |  |
|  |  | / ： |  | / ： |  |
|  |  | / ： |  | / ： |  |
|  |  | / ： |  | / ： |  |
|  |  | / ： |  | / ： |  |
|  |  | / ： |  | / ： |  |
|  |  | / ： |  | / ： |  |
|  |  | / ： |  | / ： |  |
|  |  | / ： |  | / ： |  |
|  |  | / ： |  | / ： |  |
|  |  | / ： |  | / ： |  |
|  |  | / ： |  | / ： |  |
|  |  | / ： |  | / ： |  |