

(様式第18号) (第50条関係)

電 磁 的 記 錄 管 理 目 錄

課

- (備考) 1 年度ごと及び保存区分（永年の電磁的記録については、その保存期間）ごとに別葉とすること。
2 保存区分を設定することが困難なものは、「保存区分」欄の「累積」を丸で囲み、「所属年度」欄は「○～」と記入すること。
3 「保存場所」欄は、書架等の番号又は保管器具等を記入すること。
4 「媒体種別」欄は、フロッピーディスク、カセットテープ等具体的な記録媒体名を記入すること。

様式第12号の2中「(第23条の2関係)」を「(第50条、第52条関係)」に、「係」を「課(所)」に改め、同様式を様式第17号とする。

様式第12号中「(第23条の2関係)」を「(第50条、第52条関係)」に改め、同様式を様式第16号とし、同様式の前に次の3様式を加える。

(様式第13号) (第38条関係) (経由(進達)印)

第 年	月	号 日	経由 進達
			12
			40

(備考) 寸法の単位は、ミリメートルである。

(様式第14号)(第42条関係)(小包郵便差出票)

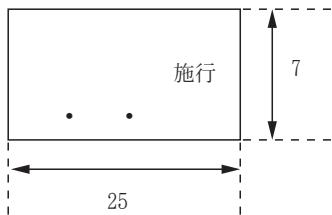
小包郵便物差出票

年月日
課

あて先	通常小包			書籍小包						特殊扱い
	2kgまで	4kgまで	6kgまで	250gまで	500gまで	750gまで	1kgまで	1.5kgまで	2kgまで	
住所 氏名										速達 簡易書留 書留
住所 氏名										速達 簡易書留 書留
住所 氏名										速達 簡易書留 書留
住所 氏名										速達 簡易書留 書留
住所 氏名										速達 簡易書留 書留
住所 氏名										速達 簡易書留 書留

(注) 特殊扱いとする場合は、該当文字を囲むこと。

(様式第15号)(第48条関係)(施行印)



(備考) 寸法の単位は、ミリメートルである。

様式第10号及び様式第11号を削り、様式第9号中「(第15条関係)」を「(第33条関係)」に、

「

」を「

 電話(受信・発信)、来訪、その他(訪問等)」に
改め、同様式を様式第12号とする。

様式第8号中「(第15条関係)」を「(第33条関係)」に改め、同様式を様式第11号とする。

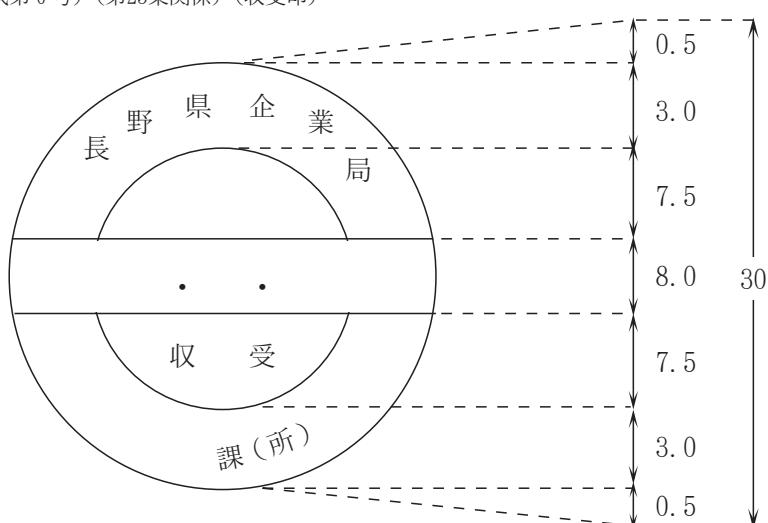
様式第6号の2及び様式第7号を削る。

様式第6号中「(第15条関係)」を「(第33条関係)」に改め、同様式の許認可等文書処理カード甲の備考に次のように加える。

2 「取扱区分」欄は起案用紙の取扱区分に準じて記入すること。

様式第6号を様式第10号とし、様式第5号の次に次の4様式を加える。

(様式第6号)(第25条関係)(收受印)



(備考) 寸法の単位は、ミリメートルである。

(様式7号) (第25条、第26条関係)

(様式8号) (第29条、第31条関係)

(起案用紙)

長野県企業局

(備考) 合議を要するときは、「決裁」欄の下に「合議」欄を適宜設けること。

(起案用紙継続紙)

長野県企業局

(様式第9号)(第32条、第38条関係)

		80			
		10	25	45	
				10	20
6	分類記号		公開・非 公開区分	公開 一部 非公開	非公開 非公開
6	保存区分	永() 10 5 3 1 1年未満 • 累積		非公開(公開)とする部分・理由	公開可能時期
6	処理区分	起案 回覧 その他			
42	6	処理の開始 年 月 日	所 属		7
	6	処理の終了 年 月 日			12
	6	取扱区分	件 名		14
	6	施 行 年 月 日			3

(備考) 1 寸法の単位は、ミリメートルである。

2 「取扱区分」欄は、起案用紙の取扱区分に準じて記入すること。

3 「決裁」欄等を適宜設けること。

様式第5号を次のように改める。

(様式第5号)(第21条、第25条関係)(特殊文書等取配カード)

(本庁用)

(用紙寸法A5)

特殊文書等取配カード(甲)

No._____

課	取扱者印	受領者印

月 日収受

種別	発信局名及び番号	受信者	発信者	金券番号又は金額	備考
書留小包 簡易書留 速達書留 配達記録	書留 現金書留 配達証明 金券	管理 局課	者 長 長		
書留小包 簡易書留 速達書留 配達記録	書留 現金書留 配達証明 金券	管理 局課	者 長 長		
書留小包 簡易書留 速達書留 配達記録	書留 現金書留 配達証明 金券	管理 局課	者 長 長		
書留小包 簡易書留 速達書留 配達記録	書留 現金書留 配達証明 金券	管理 局課	者 長 長		

(備考) 1 特殊文書等取配カード(甲)は、裏カーボン付又はノーカーボン紙とすること。

2 「種別」欄及び「受信者」欄は、該当文字を囲むこと。

特殊文書等収配カード(乙)

No. _____

課	文書主任印	取扱者印

月 日収受

種別	発信局名及び番号	受信者	発信者	金券番号又は金額	備考
書留小包書留 簡易書留現金書留 速達書留配達証明 配達記録金券		管理 者 長 管 局 課			
書留小包書留 簡易書留現金書留 速達書留配達証明 配達記録金券		管理 者 長 管 局 課			
書留小包書留 簡易書留現金書留 速達書留配達証明 配達記録金券		管理 者 長 管 局 課			
書留小包書留 簡易書留現金書留 速達書留配達証明 配達記録金券		管理 者 長 管 局 課			

(現地機関用)

特殊文書等収配カード

No. _____

年 月 日収受

所長 検印	種別	発信局名 及び番号	金券番号 又は金額	発信者	受信者	受領印	文書主任印	摘要
	書留小包書留 簡易書留現金書留 速達書留配達証明 配達記録金券		円		所長 課長			
	書留小包書留 簡易書留現金書留 速達書留配達証明 配達記録金券		円		所長 課長			
	書留小包書留 簡易書留現金書留 速達書留配達証明 配達記録金券		円		所長 課長			

(備考) 1 「種別」欄は、該当文字をかこむこと。

2 「受信者」欄は、これによりがたい場合は、適宜改めること。

様式第4号を削る。

様式第3号中「(第12条の3、第26条、第33条、第40条、第47条関係)」を「(第18条、第42条、第48条関係)」に改め、同様式を様式第4号とする。

様式第2号の次に次の様式を加える。

(様式第3号) (第18条関係)

附 則

この管理規程は、平成20年4月1日から施行する。

経営企画課