

公安委員会総括文書管理者の指定等に関する訓令の施行に関し必要な様式の制定について（例規乙）

平成 13 年 12 月 18 日
兵警総例規乙第 5 号総務部長

公安委員会文書管理者の指定等に関する訓令の施行に関し必要な様式の制定についてを下記のように定め、平成 13 年 12 月 18 日から実施する。

記

1 趣旨

この通達は、公安委員会総括文書管理者の指定等に関する訓令（平成 13 年兵庫県警察本部訓令第 22 号。以下「訓令」という。）の施行に関し必要な様式を定めるものとする。

2 公安委員会受付印等

訓令第 5 条第 2 項の規定により定める公安委員会受付印の様式は様式第 1 号、公安委員会文書收受簿の様式は様式第 2 号のとおりとする。

3 公安委員会告示番号簿等

訓令第 6 条第 4 項の規定により定める様式は、それぞれ次に掲げるとおりとする。

- (1) 公安委員会告示番号簿 様式第 3 号
- (2) 公安委員会規則番号簿 様式第 4 号
- (3) 公安委員会訓令番号簿 様式第 5 号
- (4) 公安委員会文書発送番号簿 様式第 6 号

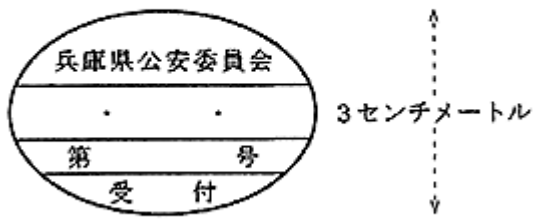
4 公文書ファイル管理簿

訓令第 8 条第 3 項の規定により定める公文書ファイル管理簿の様式は様式第 7 号のとおりとする。

5 移管・廃棄簿等

訓令第 10 条第 4 項の規定により定める移管・廃棄簿の様式は様式第 8 号、移管引継書の様式は様式第 9 号、意見書の様式は様式第 10 号のとおりとする。

様式第1号(2関係)
公安委員会受付印



← 4.5センチメートル →

番 号	收受月日	発 信 者 名	件 名	保 存 期 限	備 考
	文 書 番 号				
	.			.	
	.			.	
	.			.	
	.			.	
	.			.	
	.			.	
	.			.	
	.			.	
	.			.	
	.			.	
	.			.	

注 「備考」欄は、收受した文書を移送する場合に、移送先及び移送年月日を記載すること。

番 号	告 示 年 月 日	件 名	保 存 期 限	廃 止 し た 告 示
	施 行 年 月 日		主 管 所 属 (課・係)	当 該 告 示 を 廃 止 し た 告 示
	廃 止 年 月 日			
	・ ・		・ ・	
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・		・ ・	
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・		・ ・	
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・		・ ・	
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・		・ ・	
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・		・ ・	
	・ ・			
	・ ・			

注 「廃止した告示」欄及び「当該告示を廃止した告示」欄は、告示名及び告示番号を記載すること。

番 号	公 布 年 月 日	件 名	保 存 期 限	廃 止 し た 規 則
	施 行 年 月 日		主 管 所 属 (課・係)	当 該 規 則 を 廃 止 し た 規 則
	廃 止 年 月 日			
	・ ・		・ ・	
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・		・ ・	
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・		・ ・	
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・		・ ・	
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・		・ ・	
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・		・ ・	
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・		・ ・	
	・ ・			
	・ ・			

注 「廃止した規則」欄及び「当該規則を廃止した規則」欄は、規則名及び規則番号を記載すること。

様式第5号（3の3関係）

公安委員会訓令番号簿

番 号	制 定 年 月 日	件 名	保 存 期 限	廃 止 し た 訓 令
	施 行 年 月 日		主 管 所 属 (課 ・ 係)	当 該 訓 令 を 廃 止 し た 訓 令
	廃 止 年 月 日			
	・ ・		・ ・	
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・		・ ・	
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・		・ ・	
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・		・ ・	
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・		・ ・	
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・		・ ・	
	・ ・			
	・ ・			

注 「廃止した訓令」欄及び「当該訓令を廃止した訓令」欄は、訓令名及び訓令番号を記載すること。

番 号	発送月日	発信者名	件 号	名	保 存 期 限	備 考
	送 付 先					
	.				.	
					.	
	.				.	
					.	
	.				.	
					.	
	.				.	
					.	
	.				.	
					.	
	.				.	
					.	

注 「備考」欄は、発送する文書に係る参考事項がある場合に記載すること。

様式第9号（5期換）

年 月 日

総務文書管理者 殿

文書管理者

移 管 引 継 書

引継公文書ファイル数	
意見書添付ファイル数	
引継公文書ファイル目録	
備 考	

移管年月日	年 月 日	担当者
備 考		

