

別記

第1号様式（第9条関係）

親展文書受領簿

[illegible]

第2号様式（第9条関係）

特 殊 郵 便 受 領 簿

[illegible]

第3号様式（第10条関係）

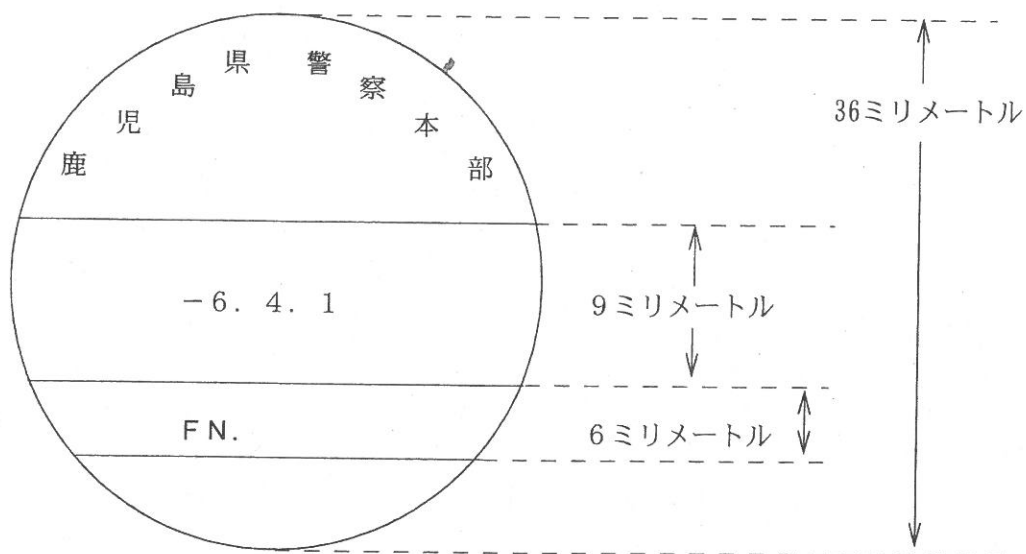
文書受領簿

[illegible]

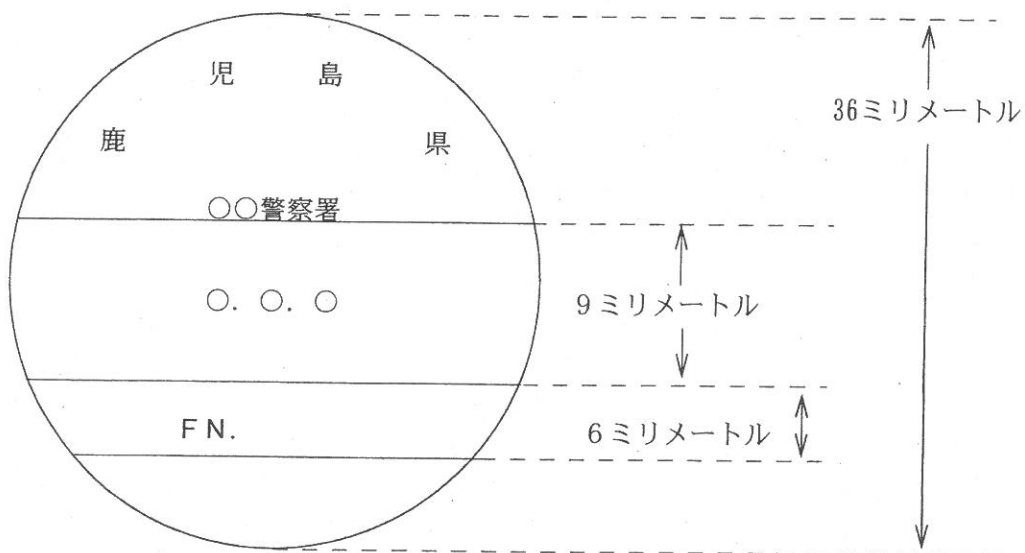
第4号様式（第10条関係）

文書受付印

1 本部及び警察学校用



2 署用



第5号様式（第11条関係）

[illegible]

第2編 警務 鹿児島県警察公文書管理規程

第6号様式（第16条関係）

起案用紙

（本部・警察学校用）

決裁区分		保存区分	取扱区分	校合		FN.	
起案	年 月 日	配布先	施行方法		公印保管責任者		
決裁	年 月 日	起案者	課 係 (TEL)				
施行	年 月 日						
件名							
公安委員会 委員長		委員		委員			
本部長		文書 審査	課長	理事官	室長	補佐	係長 主任
部長 参事官 課長 理事官 補佐							

鹿児島県警察

第7号様式（第16条関係）

起案用紙

（本部・警察学校用）

						F.N.	
決 裁 区 分		保 存 区 分		施 行 方 法		校 合	公印保管 責 任 者
起 案	年	月	日	起案者	課 係 (TEL)		
決 裁	年	月	日				
施 行	年	月	日				
件 名							
知事 副知事 副知事 部長 次長 課長 補佐 係長 係							
公安委員会 委員長 委員 委員							
本部長		文 書 審 査		課長 理事官 室長 補佐 係長 主任			
部長 参事官 課長 理事官 補佐							

鹿児島県警察

第8号様式（第16条関係）

起案用紙

（警察署用）

						FN.	
決裁区分		保存区分		取扱区分		校合	公印保管責任者
起案	年	月	日	配布先		施行方法	
決裁	年	月	日	起案者	課 係 (TEL)		
施行	年	月	日				
件名							
署長 副署長 次長 課長 代理 主任 係							

鹿児島県警察

第9号様式（第30条関係）

簿 賴 依 載 登 報 公 鼎

[illegible]

第11号様式（第31条関係）

文書番号簿

[illegible]

第12号様式（第39条関係）

指定ファイル

分類記号 FN. ○○-○-○	
○ ○ 年	

ファイル名	
○ ○ ○ ○ ○	
=====	
所属・課（係）名	

文書保存箱番号	

第14号様式（第43条関係）

分類基準表

[illegible]

第15号様式（第43条関係）

電磁的記錄管理表

所属名	
-----	--

作成年月日 年 月 日

[illegible]

第16号様式（第45条関係）

保存期間	30年	10年超（	年）
	10年	5年	3年

所 属 名	
-------	--

文書保存箱 番 号	
--------------	--

※ 文書主管課が記入

文書庫区分	文書庫
保存整理番号	

第17号様式（第45条関係）

保存箱ラベル

保存箱番号：

保存満了日：

保存箱名：

作成年：

管理部署：

保存期間：

検印	作成者

作成者：

引継日：

収納ファイル件数： 件

ファイル番号	分類	ファイル名	担当係	ファイル番号	分類	ファイル名	担当係

第18号様式（第47条関係）

整理 番号	公文書ファイル名	保存文書貸出簿 借 受 者		借受期間	返納年月日
		課(係)名	氏 名		
				月 日から 月 日まで (日間)	
				月 日から 月 日まで (日間)	
				月 日から 月 日まで (日間)	
				月 日から 月 日まで (日間)	
				月 日から 月 日まで (日間)	
				月 日から 月 日まで (日間)	
				月 日から 月 日まで (日間)	
				月 日から 月 日まで (日間)	
				月 日から 月 日まで (日間)	
				月 日から 月 日まで (日間)	
				月 日から 月 日まで (日間)	
				月 日から 月 日まで (日間)	
				月 日から 月 日まで (日間)	
				月 日から 月 日まで (日間)	
				月 日から 月 日まで (日間)	
				月 日から 月 日まで (日間)	

第19号様式（第47条関係）

年 月 日

保存文書管理者 殿

○ ○ 長

保存文書破損（紛失）届

年 月 日に借り受けた下記の保存文書を破損（紛失）したので届け出ます。

記

1 破損（紛失）した文書

文書庫区分	文書保存箱番号	保存No.	公文書ファイル名	保存期間

2 破損（紛失）した理由

第20号様式（第48条関係）

年 月 日

保存文書管理者 殿

〇 〇 長

保存文書長期借用承認申請書

下記のとおり保存文書の長期借用をしたいので、申請します。

記

1 長期借用対象文書

文書庫区分	文書保存箱番号	保存No.	公文書ファイル名	保存期間

2 借用期間

年 月 日から 年 月 日まで

3 長期借用の理由

第21号様式（第49条関係）

年 月 日

保存文書管理者 殿

〇 〇 長

保存文書返還承認申請書

下記のとおり保存文書の返還を受けたいので、申請します。

記

1 返還対象文書

文書庫区分	文書保存箱番号	保存No.	公文書ファイル名	保存期間

2 返還の理由

第22号様式（第61条関係） 表

秘 密 文 書 登 録 票

登録年月日	年 月 日	登録番号	第 号	
秘密区分	極秘 ・ 秘	秘密期間		
件 名				
発出年月日				
所属記号等				
差 出 人				
宛 名				
保 存 期 間				
作 成	施行年月日	年 月 日	作成部数	部
	配布年月日	年 月 日	配布部数	部
	配布方法	☐ 使送 ☐ 書留郵便 ☐ 会議配布 ☐ 通信 ()		
取 得	收受年月日	年 月 日	取得部数	部
	収 受 方 法	☐ 使送 ☐ 書留郵便 ☐ 会議配布 ☐ 通信 ()		
通 知	☐ 発出	年 月 日秘密区分緩和	取扱責任者	
		年 月 日秘密期間変更	取扱責任者	
	☐ 受理	年 月 日秘密指定解除	取扱責任者	
廃 棄	廃棄年月日	年 月 日	取扱責任者	
	廃 棄 者	官職 氏名		
	立 会 人	官職 氏名		
備 考				

第22号様式（第61条関係） 裏

	番号	配布年月日	配布先	番号	配布年月日	配布先
配 布 先 一 覧						

備考

- 1 秘密文書を登録（作成又は取得）する場合、「登録年月日」欄から「保存期間」欄までに必要事項を記載する（☐枠部分）。
なお、「登録番号」欄に記載する番号は、暦年の一連番号とする。
- 2 秘密文書を作成したときは、「作成」欄に必要事項を記載する。
- 3 秘密文書を取得したときは、「取得」欄に必要事項を記載する。
- 4 秘密文書の指定の解除又は秘密区分若しくは秘密期間の変更（以下「秘密指定の解除等」という。）について名宛人に通知したときは、「通知」欄のうち「発出」欄をチェックするとともに必要事項を記載し、秘密指定の解除等について通知を受けたときは、「通知」欄のうち「受理」欄をチェックするとともに必要事項を記載する。
- 5 秘密文書を廃棄したときは、「廃棄」欄に必要事項を記載する。
- 6 秘密文書を配布したときは、「配布先一覧」に必要事項を記載する。
なお、全所属等配布先が多数に及ぶ場合は、別表を用いることができる。この場合は、本票に添付すること。

第24号様式（第63条、第65条、第75条関係）

極 秘 (無 期 限)	20ミリメートル	極 秘 年 月 日まで
30ミリメートル		

秘 (無 期 限)	15ミリメートル	秘 まで
30ミリメートル		

取 扱 注 意	15ミリメートル	必 親 展
30ミリメートル		30ミリメートル

第25号様式（第65条関係）

受 領 証		
年	月	日付け〇〇
第	号の文書（封書）〇通を、確かに受領しました。	
年	月	日
	所属	氏名
殿	職	