

○弘前地区環境整備事務組合文書等管理規程

令和4年5月16日
訓令第1号

改正 令和6年3月29日 訓令第1号

目次

- 第1章 総則（第1条—第10条）
- 第2章 文書等の受取、配布及び收受（第11条—第13条）
- 第3章 文書等の処理（第14条—第23条）
- 第4章 文書の押印等（第24条—第25条の2）
- 第5章 文書等の整理及び保存等（第26条—第27条）
- 第6章 文書等の廃棄（第28条—第31条）
- 第7章 補則（第32条—第34条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、別に定めるもののほか、文書等の管理に関して必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- （1）文書等 弘前地区環境整備事務組合情報公開条例（平成20年弘前地区環境整備事務組合第1号）第2条に規定する実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているもの（ただし、官報、広報、白書、新聞、雑誌、書籍、その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの又は組合の機関において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として、特別の管理がされているものを除く。）をいう。
- （2）総合行政ネットワーク 地方公共団体等の組織内ネットワークを相互に接続した行政専用の情報通信ネットワークをいう。
- （3）総合行政ネットワーク文書 総合行政ネットワークにおいて発信し、又は受信する電磁的記録をいう。
- （4）電子署名 電子計算機による情報処理の用に供される電磁的記録に記録することができる情報について行われる措置であって、次のいずれにも該当するものをいう。
 - ア 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。
 - イ 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。
- （5）電子証明書 利用者が電子署名を行ったものであることを確認するために用いられる事項が当該利用者に係るものであることを証明するために作成する電磁的記録をいう。

（文書等の取扱いの原則）

第3条 文書等は、正確かつ迅速に取り扱い、常に処理経過を明らかにし、事務が円滑かつ適正に行われるようにしなければならない。

- 2 個人の秘密その他の通常他人に知られたくない個人に関する情報が含まれる文書等は、特に注意を払って管理しなければならない。

（総務課長の職務）

第4条 総務課長は、文書等に関する事務（以下「文書事務」という。）の円滑かつ適正な処理に留意し、その促進に努めるとともに、文書等の管理を行う。

（文書等取扱主任等）

第5条 課に文書等取扱主任及び補助者を各1人置く。

- 2 文書等取扱主任は、課の庶務担当の係長等を充て、補助者は課長が指名する。

- 3 文書等取扱主任は、次に掲げる事務を行う。
- (1) 文書等の收受及び発送に関すること（総務課の文書等取扱主任に限る。）。
 - (2) 文書等件名表（様式第1号）の提出に関すること。
 - (3) 文書目次（様式第2号）の提出に関すること。
 - (4) その他文書等の管理に関すること。
- 4 補助者は、文書等取扱主任の事務を補助し、文書等取扱主任に事故があるとき、又は文書等取扱主任が欠けたときは、その職務を代理する。

（文書等の種類）

第6条 文書等の種類は、次のとおりとする。

- (1) 法規文書
 - ア 条例 地方自治法（昭和22年法律第67号）その他の法令により組合の事務に関し議会の議決を経て条例として制定するもの
 - イ 規則 地方自治法その他の法令により管理者の権限に属する事務に関して規則として制定するもの
- (2) 公示文書
 - ア 告示 管内一般又は一部に公示するもの
 - イ 公告 告示以外のもので、管内一般又は一部に公示するもの
- (3) 令達文書
 - ア 訓令 組合の職員の全部又は一部に命令するもの
 - イ 達 一定の事項を特定の個人又は団体に一方的に指示又は命令する場合に発するもの
 - ウ 指令 個人又は団体からの申請又は願出に対して許可、認可等の行政処分を行う場合に発するもの
- (4) 一般文書 前3号に規定する文書以外のものをいう。

（文書の例式）

第7条 文書の例式は、別表第1に定める。

（告示等の番号）

第8条 条例、規則及び訓令の番号を除き、告示及び公告の番号は、それぞれの区分ごとの暦年の一連番号による総務課備付けの告示（公告）番号簿（様式第3号）によって付するものとする。

（達及び指令記号並びに番号）

第9条 達及び指令記号は、次のとおりとする。

弘環達

弘環指令

- 2 達又は指令による文書の達又は指令番号は、達又は指令ごとの会計年度の一連番号による総務課備付けの達（指令）番号簿（様式第4号）によってそれぞれ付するものとする。ただし、これにより難しい文書については、当該達及び指令番号を省略することができる。
- 3 前項本文の規定にかかわらず、総務課長が必要があると認めるときは、会計年度の一連番号を区切り、当該区分毎の一連番号を付することができる。この場合において、達（指令）番号簿は、それに準じて作成するものをもって代えることができる。

（収発記号及び番号）

第10条 一般文書に係る収発記号は、次のとおりとする。

弘環発（収）

- 2 一般文書の収発番号は、收受又は発送ごとの会計年度の一連番号による総務課備付けの文書等收受簿（様式第5号）又は文書等発送簿（様式第6号）によってそれぞれ付するものとする。ただし、これにより難しい文書及び軽易な文書については、当該収発番号を省略し、又は号外とすることができる。
- 3 前条第3項の規定は、前項本文の場合において準用する。

第2章 文書等の受取、配布及び收受

（文書等の受取及び配布）

第11条 到着した文書等（通信回線に接続した組合が所管する送受信装置で受信した電子メール又は総合行政ネットワーク文書（以下「電子メール等」という。）を除く。）は、総務課長が受け取り、

各課に配布するものとする。ただし、次に掲げるものを除く。

- (1) 親展及び秘扱いの表示のあるもの（以下「親展文書等」という。）
- (2) 書留、有価証券その他これらに類するものの表示のあるもの（以下「金券文書等」という。）
- (3) 電報
- (4) 審査請求、訴訟、入札その他その内容が重要若しくは異例と認められるもの又は受取の日時が権利義務の得喪に関係の深いもの（以下「重要文書等」という。）
- (5) 配布すべき具体的な宛先が封皮に表示されていない文書等（以下「宛先不明文書」という。）

2 前項各号の文書等は、総務課長において次のように処理しなければならない。

- (1) 親展文書等は、管理者及び副管理者宛てのものは総務課長に、その他のものは受信人に配布すること。
- (2) 金券文書等は、封皮に受付印（様式第7号）を押印し、金券添付の印（様式第8号）により金額を記載して、特殊文書配布簿（様式第9号）に登載のうえ、主管の課長に配布し、受領印を徴すること。ただし、配布すべき具体的な宛先が封皮に表示されているものについては、金券添付の印により金額を記載することを要しない。
- (3) 電報は、余白に受付印を押印し、特殊文書配布簿に登載のうえ、直ちに主管の課長に配布し、受領印を徴すること。
- (4) 重要文書等は、封皮に受付印を押印し、特殊文書配布簿に登載のうえ、主管の課長に配布し、受領印を徴すること。
- (5) 宛先不明文書は、開封して宛先を確認のうえ、次に掲げる場合にあっては、それぞれに定める方法により、その他の場合にあっては各課に配布して処理するものとする。
 - ア 開封した際に現金、為替等が同封されていることが判明した場合 第2号の規定により処理すること。
 - イ 開封した際に重要文書等であることが判明した場合 前号の規定により処理すること。

（電子メール等又は庁内LANによる文書等）

第11条の2 電子メール等又は庁内LANにより受信した文書等は、速やかに用紙に出力するものとする。

（文書等の收受）

第12条 総務課長は、前2条の規定により文書等を受けたときは、文書等取扱主任をして收受させなければならない。

2 文書等の收受は、次のように行うものとする。

- (1) 文書等收受簿に登載すること。
- (2) 文書等の余白に、收受印（様式第10号）を押すこと。
- (3) 收受番号を当該文書等に記入すること。
- (4) 金券文書等は、弘前地区環境整備事務組合財務規則（昭和52年弘前地区環境整備事務組合規則第3号）の規定により準用される弘前市会計規則（平成18年弘前市規則第46号）に規定する現金及び金券整理簿に登載すること。

3 総務課長は、收受する文書等によって、前項第1号から第3号までの手続の全部又は一部を省略させることができる。

（料金未納等の郵便物）

第13条 料金の未納又は不足の郵便物は、差出人が官公署であるもの又は総務課長が必要と認めるものに限り、その料金を支払い、受け取るものとする。

第3章 文書等の処理

（文書等の処理方針）

第14条 收受した文書等は、すべて課長が中心となり、所属職員に速やかに処理させ、その事案が完結するまでその経過を文書等收受簿又は起案文書等により明らかにしておかなければならない。

（起案）

第15条 事案の処理は、弘前地区環境整備事務組合起案用紙（様式第11号。以下「起案用紙」という。）により行い、2枚目以降は、弘前地区環境整備事務組合起案補充用紙（様式第12号）を用いるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、定例又は軽易なものは、弘前地区環境整備事務組合付せん用紙（様式

第13号)による処理、その他帳票等による処理、文書の余白に処理案を朱書した処理その他便宜な方法による処理をすることができる。

(起案の要領)

第16条 起案用紙には、決裁区分、編さん項目、保存期間、起案年月日等所定事項を必ず記載するものとする。

2 起案文書には件名を付し、起案理由又は説明、経過及び結論を箇条書きにするなど留意のうえ作成し、必要がある場合には、関係文書又は参考資料を添付するものとする。

3 関連する事案は、支障のない限り一括して起案するものとする。

4 同一事案で数回にわたり起案を重ねるものは、それが完結するまで関係書類を添付するものとする。ただし、要点を記載して省略することができる場合にあっては、この限りでない。

(発信者名)

第17条 発信者名は、管理者名をもってしなければならない。ただし、法令又は条例、規則若しくは訓令(以下「法令等」という。)の規定により、職務権限を有する者は、その者の職名又は職氏名を用いるものとする。

2 通知、事務連絡等軽易と認められるものについては、局課等の長の職名又は職氏名を用いることができる。

3 局中文書は、職名を用い、氏名を省略するものとする。

(宛名の敬称)

第18条 文書の宛名に用いる敬称は、「様」とする。ただし、「様」以外の敬称を用いることが適当である場合は、「様」以外の敬称を用いることができる。

(主管の課等の表示)

第19条 施行する文書には、主管の局課係等の名称を当該文書の末尾に表示しなければならない。ただし、当該文書の性質又は内容上、表示することが適当でないものにあつては、この限りでない。

(起案文書の回議、決裁及び合議等)

第20条 起案文書は、担当者から必要に応じて関係職員に回議し、順次所属の上司を経て決裁権限者の決裁を受けなければならない。

2 他の局課等に関係のある起案文書は、それぞれの関係の局課等の長に合議しなければならない。

3 上級者において起案した文書は、必要に応じて下級者に回覧させるものとする。

(合議文書の取扱い)

第21条 合議文書の事項について異議のないときは、認印をし、直ちに主管の課に回付しなければならない。

(変更又は廃止した原案の通知)

第21条の2 重要な合議文書で上司の命により当該原案を著しく変更し、又は廃止したときは、主管の課長からその旨を関係課長に通知しなければならない。

(電話又は口頭による照会等の処理)

第22条 電話又は口頭による照会、回答、報告等で重要と認められるものは、その要領を記入して、この章の規定に準じて処理しなければならない。

(緊急処理すべき事案の取扱い)

第23条 緊急に処理する必要があるかつ、正規の手続をとる時間のない事案は、直ちに口頭により決裁を受けて措置することができる。この場合においては、事後にこの章の規定に準じて正規の手続をとらなければならない。

第4章 文書の押印等

(公印の押印等)

第24条 文書には、その発信者名に公印を押印し、かつ、1件ごとに原議と契印しなければならない。ただし、印刷物、軽易な文書又は文書の性質上不要と認めるものは、公印の押印及び契印を省略することができる。

(電子署名)

第24条の2 前条の規定にかかわらず、総合行政ネットワーク文書を総合行政ネットワークにより発信する場合にあつては、公印及び契印に代えて電子署名を行わなければならない。ただし、軽微なものについては、これを省略することができる。

(電子証明書)

第24条の3 総務課長は、電子証明書（総務課が所管するものに限る。以下この条において同じ。）の保管、取扱いその他電子署名に関する事務の補助者として電子証明書保管取扱者を置く。

2 総合行政ネットワーク文書において行っていない業務について、総合行政ネットワーク文書において行うこととする場合であって、電子証明書を使用しようとするときは、あらかじめ総務課長に当該業務について電子証明書を使用することの承認を得なければならない。

3 電子証明書は、電子証明書の使用に係る簿冊に必要な事項を記載し、これを総務課長又は電子証明書保管取扱者に提示して承認を得た後、使用しなければならない。

(文書等の発送手続)

第25条 文書等の発送は、文書等収受簿又は文書等発送簿に登載のうえ、発送しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、文書等は職員をして送達させることができる。

第25条の2 前条の規定にかかわらず、電子メール等の発送は、組合が所管する送受信装置から通信回線を利用して送信することにより行うことができる。

第5章 文書等の整理及び保存等

(文書等の整理及び保存等の原則)

第26条 文書等は、常に整理し、紛失、盗難、損傷等を防止するとともに、重要なものについては、非常災害時に際し必要な処理ができるように、あらかじめ準備しておかなければならない。

(文書等の整理)

第27条 未処理の文書等は、一定の場所に整理保管し、常にその所在を明らかにしておかなければならない。

2 文書等の保存に当たっては、法令その他に定めのあるものはそれにより、それ以外のものは、別表第2の文書等保存期間表に基づき、保存しなければならない。

3 保存期間を経過した文書等で、なお継続して保存の必要があると認めたものは、新たに期間を定めて保存するものとする。

4 保管及び保存の文書等は、文書等件名表に登載し、巻頭に文書目次を付して表紙等に簿冊名その他必要な事項を記載したうえこれをつづり、常にその所在を明らかにしておかなければならない。ただし、これにより難い文書等については、他の方法により保管し、又は保存することができる。

第6章 文書等の廃棄

(即時廃棄)

第28条 文書等で、その事案が軽易かつ一時的であり、将来の事務処理上、全く必要としないものは、これを即時廃棄することができる。

(保存文書の廃棄)

第29条 総務課長は、保存期間の完了した文書等を廃棄するものとする。

(廃棄の手続)

第30条 前条の規定により文書等を廃棄するときは、あらかじめ当該文書等に係る文書等件名表等を総務課長に提出しなければならない。

2 総務課長は、文書等の廃棄の適否を審査し、その処置方法を指示しなければならない。

(廃棄の方法)

第31条 文書等の廃棄は、印影等の悪用その他不正な使用がされないよう、焼却、裁断その他の処理をして廃棄しなければならない。

第7章 補則

(文書等の閲覧)

第32条 職員は、職務上他課の文書等を閲覧しようとするときは、総務課長の承認を得なければならない。

(書庫の管理)

第33条 書庫は、常に防湿、防虫に留意し、文書等管理上適切な処置を講じなければならない。

2 書庫内では、喫煙その他火気を使用してはならない。

3 総務課長は、文書等管理上必要と思われるときは、各課の文書等取扱主任に書庫内の文書等整理について、適切な処置を指示することができる。

(委任)

第34条 この規程の施行に関して必要な事項は、管理者が定める。

附 則

この訓令は、令和4年5月16日から施行する。

附 則（令和6年3月29日弘前地区環境整備事務組合訓令第1号）

- 1 この訓令は、令和6年4月1日から施行する。
- 2 この訓令の施行の際現に有する様式については、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

別表第1（第7条関係）

1 条例

×何何条例をここに交付する。 ××何年何月何日	弘前地区環境整備事務組合 管理者	××
弘前地区環境整備事務組合条例第 号 ×××何何条例		

2 規則

×何何規則をここに交付する。 ××何年何月何日	弘前地区環境整備事務組合 管理者	××
弘前地区環境整備事務組合規則第 号 ×××何何規則		

3 告示

ア 規程形式でない場合

弘前地区環境整備事務組合告示第 号 ×何何を次のように定める。 ××何年何月何日	弘前地区環境整備事務組合 管理者	××
--	---------------------	----

イ 規程形式の場合

弘前地区環境整備事務組合告示第 号 ×何何を次のように定める。 ××何年何月何日	弘前地区環境整備事務組合 管理者	××
×××何何規程		

4 公告

弘前地区環境整備事務組合公告第 号 ×何何は、次のとおりである。 ××何年何月何日	弘前地区環境整備事務組合 管理者	××
---	---------------------	----

5 訓令

ア 規程形式でない場合

弘前地区環境整備事務組合訓令第 号	受 訓 先	××
×何何を次のように定める。 ××何年何月何日		
	弘前地区環境整備事務組合 管理者	××

イ 規程形式の場合

弘前地区環境整備事務組合訓令第 号	受 訓 先	××
何何を次のように定める。 ××何年何月何日		
	弘前地区環境整備事務組合 管理者	××
×××何何規程		

6 達

	(記号)第 号	
	何年何月何日	
××住 所 ××氏名 (法人名)	弘前地区環境整備事務組合 管理者	××
	(表 題 名)	
×何何を命じる。		(担当：局 課 名)

7 指令

	(記号)第 号	
	何年何月何日	
××住 所 ××氏名 (法人名)	弘前地区環境整備事務組合 管理者	××
	(表 題 名)	
×何年何月何日付けで申請のあった何何について、何何の規定により下記のとおり (許可) する。		
	記	(担当：局 課 名)

別表第2（第27条第2項関係）

（文書等保存期間表）

第1種 永久保存

- 1 条例、規則その他例規の原議及びこれらに関する重要なもの
- 2 法令に関する行政庁の通ちょうその他の重要なもの
- 3 議会議案原本、議会議決書等議会に関する重要なもの
- 4 組合史の資料となるべき重要なもの
- 5 訴訟に関するもの
- 6 組合の財産に関する重要なもの
- 7 組合債に関する重要なもの
- 8 職員の任免及び賞罰に関するもの
- 9 組合の沿革、廃置分合、改称、境界等に関するもの
- 10 統計に関する重要なもの
- 11 契約協定覚書に関する重要なもの
- 12 行政計画及びその実施に関する重要なもの
- 13 事務引継に関するもの
- 14 会計事務に関する重要なもの
- 15 儀式及び典礼に関する重要なもの
- 16 褒賞に関する重要なもの
- 17 組合に対する免許、認可等に関する重要なもの
- 18 組合の業務組織に関するもの
- 19 公の施設その他施設の設置及び廃止に関する重要なもの
- 20 組合の公印の制定改廃に関するもの
- 21 その他永久保存の必要があると認めるもの

第2種 10年保存

- 1 法規により処分した事件で重要なもの
- 2 公の施設の管理に関する重要なもの
- 3 収入支出に関する証拠となる重要なもの
- 4 行政の企画及び執行に関する重要なもの
- 5 その他10年間保存の必要があると認めるもの

第3種 5年保存

- 1 行政の企画及び執行に関するもの（定型的なものを除く。）
- 2 願、届、上申、報告、調査等に関するもの（軽易なものを除く。）
- 3 その他5年間保存の必要があると認めるもの

第4種 5年未満保存

第1種から第3種までに掲げる文書等以外のもの

様式第3号（第8条関係）

告 示（公 告）番 号 簿

番 号	年 月 日	件 名	担 当 課	取 扱 者 又 は 公 印 使 用 者 印	公 印 保 管 者 印

様式第4号（第9条第2項関係）

達（指令）番号簿

發送年月日	件名	公印使用
第 号		月 日
課長 担当		保管者 使用者
	達（指令）先	
發送年月日	件名	公印使用
第 号		月 日
課長 担当		保管者 使用者
	達（指令）先	
發送年月日	件名	公印使用
第 号		月 日
課長 担当		保管者 使用者
	達（指令）先	
發送年月日	件名	公印使用
第 号		月 日
課長 担当		保管者 使用者
	達（指令）先	
發送年月日	件名	公印使用
第 号		月 日
課長 担当		保管者 使用者
	達（指令）先	
發送年月日	件名	公印使用
第 号		月 日
課長 担当		保管者 使用者
	達（指令）先	
發送年月日	件名	公印使用
第 号		月 日
課長 担当		保管者 使用者
	達（指令）先	

様式第5号（第10条第2項関係）

文 書 等 収 受 簿

収受年月日	件名・文書番号		第 _____ 号	公 印 使 用	処 理 て ん 末
第 _____ 号				月 日	月 日
課 長	担 当			保 管 者	使 用 者
		発信者			月 日
収受年月日	件名・文書番号		第 _____ 号	公 印 使 用	処 理 て ん 末
第 _____ 号				月 日	月 日
課 長	担 当			保 管 者	使 用 者
		発信者			月 日
収受年月日	件名・文書番号		第 _____ 号	公 印 使 用	処 理 て ん 末
第 _____ 号				月 日	月 日
課 長	担 当			保 管 者	使 用 者
		発信者			月 日
収受年月日	件名・文書番号		第 _____ 号	公 印 使 用	処 理 て ん 末
第 _____ 号				月 日	月 日
課 長	担 当			保 管 者	使 用 者
		発信者			月 日
収受年月日	件名・文書番号		第 _____ 号	公 印 使 用	処 理 て ん 末
第 _____ 号				月 日	月 日
課 長	担 当			保 管 者	使 用 者
		発信者			月 日
収受年月日	件名・文書番号		第 _____ 号	公 印 使 用	処 理 て ん 末
第 _____ 号				月 日	月 日
課 長	担 当			保 管 者	使 用 者
		発信者			月 日
収受年月日	件名・文書番号		第 _____ 号	公 印 使 用	処 理 て ん 末
第 _____ 号				月 日	月 日
課 長	担 当			保 管 者	使 用 者
		発信者			月 日

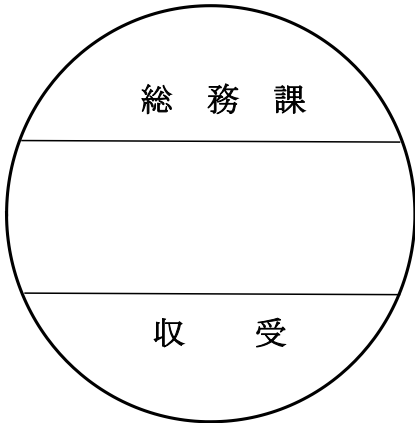
様式第6号 (第10条第2項関係)

文 書 等 発 送 簿

發送年月日	件名		公印使用	
第 号			月 日	
課長	担当		保管者	使用者
		受信者		
發送年月日	件名		公印使用	
第 号			月 日	
課長	担当		保管者	使用者
		受信者		
發送年月日	件名		公印使用	
第 号			月 日	
課長	担当		保管者	使用者
		受信者		
發送年月日	件名		公印使用	
第 号			月 日	
課長	担当		保管者	使用者
		受信者		
發送年月日	件名		公印使用	
第 号			月 日	
課長	担当		保管者	使用者
		受信者		
發送年月日	件名		公印使用	
第 号			月 日	
課長	担当		保管者	使用者
		受信者		
發送年月日	件名		公印使用	
第 号			月 日	
課長	担当		保管者	使用者
		受信者		

様式第7号 (第11条第2項関係)

受 付 印



様式第8号 (第11条第2項関係)

金 券 添 付 の 印

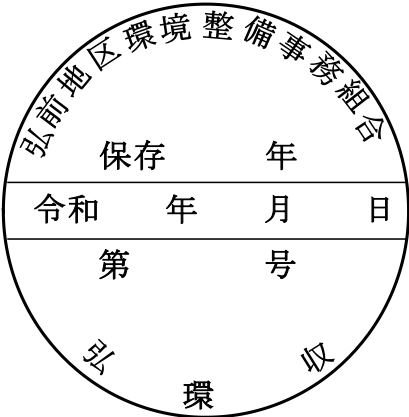
金 券	¥	切為現
		課

様式第9号（第11条第2項関係）

特殊文書配布簿

受取年月日 (時間)	宛先	発信者	種類	金額	書留番号	受領者印	取扱者印
(:)			金券 電報 電報	切手 為替 現金			
(:)			金券 電報 電報	切手 為替 現金			
(:)			金券 電報 電報	切手 為替 現金			
(:)			金券 電報 電報	切手 為替 現金			
(:)			金券 電報 電報	切手 為替 現金			
(:)			金券 電報 電報	切手 為替 現金			
(:)			金券 電報 電報	切手 為替 現金			
(:)			金券 電報 電報	切手 為替 現金			
(:)			金券 電報 電報	切手 為替 現金			
(:)			金券 電報 電報	切手 為替 現金			
(:)			金券 電報 電報	切手 為替 現金			
(:)			金券 電報 電報	切手 為替 現金			
(:)			金券 電報 電報	切手 為替 現金			
(:)			金券 電報 電報	切手 為替 現金			

収 受 印



（表）

弘前地区環境整備事務組合起案用紙

簿 冊 名							保 存 期 間	<input type="checkbox"/> 永久 <input type="checkbox"/> 10年 <input type="checkbox"/> 5年 <input type="checkbox"/> 5年未満
	起 案	令和 年 月 日	決 裁	令和 年 月 日	発 送	令和 年 月 日		
決 裁 区 分			<input type="checkbox"/> 管理者 <input type="checkbox"/> 副管理者 <input type="checkbox"/> 局 長 <input type="checkbox"/> 課 長					
管理者	副管理者	局 長	課 長	課長補佐	係 長	課内回議		
						担 当	局	課 係 (電話)
法務文書係審査								
合 議		部 長	課 長	課長補佐	係 長			
		部 長	課 長	課長補佐	係 長			
		部 長	課 長	課長補佐	係 長			
		部 長	課 長	課長補佐	係 長			
先 方 文 書	令和 年 月 日付け 第 号			文 書 番 号	弘 環	発 收	第	号
宛 先				発信者				
件 名								
上記のことについて、次のように照会、回答、決定、通知、令達、報告、_____したいので、決裁をお願いします。 別紙_____枚 別表_____枚								

弘前地区環境整備事務組合付せん用紙

			様	令和	年	月	日
課長	補佐	係長		係			

件名

弘前地区環境整備事務組合
事務局 課
Tel
Fax