第10号様式(第46条、第47条関係)

文書引継目録

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 完結年(度) | 年(度) | 等課名 | 　 | 引継件数 | 　 | 引継箱数 | 　 | 　 |
| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 付記 | 保存種別 | 満了年度 | 備考 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 上記の保存文書の引継目録を送付いたします。保存文書は、指定の期限までに引き継ぎます。なお、保存文書の保存期限が満了した後、廃棄願います。　　　　　年　　月　　日　　総務課長担当課長　　　　　　　　　　 |

備考　1　引継箱数の欄には、完結年(度)別の引継箱数の合計を記入すること。

2　用紙の大きさは、日本工業規格A列4番とし、横長にして用いること。