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。