第1号様式(第8条、第16条関係)

文書収発簿

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 発送文書 | 収受文書 | 件名 | 処理要否及び期限 | 発信人又は宛名 | 課長印 | 係印 | 処理経過 | 係印 |
| 月日  記号番号 | 月日  記号番号 |
| 月　日 | 月　日 |  |  |  |  |  | 月　日 |  |
| 小 |  |  |  |  |  |
| 第　　号 | 第　　号 |  |  |  |  |
| 月　日 | 月　日 |  |  |  |  |  | 月　日 |  |
| 小 |  |  |  |  |  |
| 第　　号 | 第　　号 |  |  |  |  |
| 月　日 | 月　日 |  |  |  |  |  | 月　日 |  |
| 小 |  |  |  |  |  |
| 第　　号 | 第　　号 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

備考　1　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。

2　収受文書は黒又は青書きし、発送文書は朱書きとすること。