

独立行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園文書取扱規則

	平成 23 年 4 月 1 日	規程第 167 号
改正	平成 25 年 4 月 1 日	規程第 197 号
	平成 31 年 4 月 1 日	規程第 319 号
	令和 元年 8 月 1 日	規程第 328 号
	令和 6 年 4 月 1 日	規程第 446 号
	令和 7 年 4 月 1 日	規程第 469 号

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規則は、事務処理の適正化及び能率化を図るため、独立行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園（以下「のぞみの園」という。）における文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人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。）を含む。以下同じ。）の取扱について必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第 2 条 この規則において「部」とは、独立行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園組織規程（平成 15 年規程第 4 号）の規定によりのぞみの園に置かれる部所室をいい、「部長」とは、これらの長を含む部等の長をいう。

2 この規則において、「主管部」とは、文書に関する案件を所管する部所室をいう。

3 この規則において「電子文書」とは、文書のうち電磁的記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。

4 この規則において「電子署名」とは、電子文書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、次の各号に掲げる要件のいずれにも該当するものをいう。

(1) 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。

(2) 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 この規則において「法人文書」とは、のぞみの園の職員が職務上作成し、又は取得した文書であって、のぞみの園の職員が組織的に用いるものとして、のぞみの園が保有しているものをいう。ただし、公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号）第 2 条第 5 項各号に掲げるものを除く。

- 6 この規則において「決裁文書」とは、のぞみの園の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為（以下「押印等」という。）を行うことにより、その内容をのぞみの園の意思として決定し、又は確認した法人文書をいう。
- 7 この規則において「文書管理システム」とは、国の文書管理業務の業務・システム最適化計画（2007年（平成19年）4月13日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に基づき整備された文書管理システムに準じて、当法人が作成した文書管理システムをいう。

（適用範囲）

第3条 のぞみの園における文書の取扱については、別に定めるものを除き、この規則の定めるところによる。

（文書取扱いの原則）

第4条 文書は、確実かつ迅速に処理し、かつ、常にその所在並びに処理の経過及び状況を明らかにしておかなければならない。

（文書管理事務）

第5条 のぞみの園業務の総括を担当する理事（以下「理事」という。）は、のぞみの園における総括文書管理者として、文書の取扱に関する規程類の整備、文書の取扱に関する事務の指導監督、研修等の実施その他ののぞみの園における文書の取扱に関する事務を総括するものとする。

2 理事は、前項に規定する事務を総務部長に行わせることができる。

第6条 総務部長は、のぞみの園における副総括文書管理者として、接受した文書の各部等への配布その他のこの規則に規定する事務を処理し、のぞみの園における文書の取扱に関して理事を補佐するものとする。

2 総務部長は、総務課の職員のうちから総括文書取扱主任者を指名し、この規則により処理することとされた文書の取扱に関する事務を行わせることができる。

第7条 部長は、のぞみの園における文書取扱責任者として、部におけるこの規則に規定する文書の取扱に関する事務を処理し、文書の管理に関する事務を掌理するものとする。

2 部長は、当該課等の職員のうちから文書取扱主任者（以下「主任者」という。）を指名し、この規則により処理することとされた文書の取扱に関する事務を行わせることができる。

3 総括文書取扱主任者は、各部の主任者に対して、のぞみの園における文書の取扱に関する事務の処理に関して、指導監督できるものとする。

(備付簿冊)

第8条 総務課に次に掲げる帳簿を備えるものとする。

- (1) 文書受付配布簿
- (2) 書留文書等受付配布簿
- (3) 文書発簡発送簿
- (4) 法人文書ファイル管理簿
- (5) 保存期間経過前廃棄法人文書ファイル台帳

2 前項各号に掲げる簿冊は、電磁的記録媒体によって作成することができる。

第2章 文書の接受及び配布

(文書の接受)

第9条 のぞみの園に送付された文書の接受は、総務課において行うものとする。ただし、部等に直接到達する文書(独立行政法人の保有する情報の公開に関する法律(平成13年法律第140号)以下「情報公開法」という。)第4条第1項に規定する開示請求書等及び行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第59号)以下「個人情報保護法」という。)第13条第1項に規定する開示請求書、同法第28条第1項に規定する訂正請求書、同法第37条第1項に規定する利用停止請求書等(以下「開示請求書等」という。)を除く。)の接受については、当該部等において行うものとする。

- 2 勤務時間外に到着した文書等の接受は、宿日直において行うものとする。
- 3 接受した文書は、「親展」、「秘」、又は「書留」若しくは個人の名あての表示のあるものを除き、総務課において開封する。

(特殊取扱郵便及び使送便の接受)

第10条 総務課において書留郵便、現金書留郵便、配達証明郵便等を接受したときは、書留文書等受付配布簿(様式第1号)に受付年月日、差出人、受取人その他必要な事項を記載し、受取人若しくは主任者に配布し、受領者の押印等を受けものとする。

- 2 総務課において使送便を接受したときは、文書受付配布簿に受付年月日、発信者、受信者その他必要な事項を記載し、受領者の押印等を受けものとする。

(文書の配布)

第11条 第9条の規定に基づき、文書を開封し、配布先を決定したものについては、総務課において受付印(別記1)を押し、かつ、文書受付配布簿(様式第2号)に所要事項を記載の上、これを当該文書配布先部の主任者に配布する。ただし、文書の内容が軽易なもの及び常例的なものは受付印のみを押印し、文書受付配布簿への記載を省略して配布することができる。

- 2 前項の配布にあたっては、各名宛て人に対して配布するものを除き、総務課に備える文書配布箱にこれを表示して行うことができる。
- 3 電報、書留、速達、航空便及び金券等添付文書は、他の文書に優先して取り扱うものとする。

(誤配文書の取扱い)

- 第12条 総務課に送達された文書のうち、誤って送達され、又はのぞみの園の所管外である等接受してはならないものがあるときは、直ちに返却、回送その他適切な措置をとるものとする。
- 2 発送した文書で返送されてきたものは、総務課において返送の理由を記入し、当該文書の主管部の主任者にこれを返付する。

(配布文書の部所における処理等)

- 第13条 主任者は、総務課から文書の配布を受けたときは、受付年月日等を明らかに記入することができる帳簿等に所要事項を記載のうえ、これを処理するものとする。
- 2 主任者は、特に重要と認められる文書の配布を受けたときは、当該文書を主管部長に提示し、その指示を受けなければならない。
 - 3 主任者は、配布を受けた文書が当該部の所管外のものであるときは、速やかにその文書を総務課に返付しなければならない。
 - 4 書留等の表示のある文書の配布を受けた者は、当該文書がのぞみの園の業務に関する文書で、受付処理の必要があると認めたときは、速やかにその文書を総務課に返付しなければならない。

(返付された文書の取扱い)

- 第14条 前条第3項及び4項の規程により総務課に返付された文書で、必要があると認めたときは、文書受付配布簿にその旨を記載し、当該文書の主管部に配布する。

第3章 文書の決裁

(起案)

- 第15条 文書の起案は、主管部の当該事務を所掌する担当者（以下「起案者」という。）が行う。この場合において、重要な事項については、あらかじめ上司の指示を受けなければならない。

(起案の原則)

- 第16条 起案者は、文書を起案する場合には、起案用紙（様式第3号）を用い原則として1件ごとに行い、決裁のために必要な起案理由又は内容概略を記

載し、関係書類等必要な書類を添付しなければならない。

- 2 起案者は、起案文書に決裁を受ける部長名及び課長名等を表示しなければならない。

(特別の表示)

第17条 起案者は、起案文書の施行の日を特に指定する必要があるときは、その旨を起案文書の施行注意欄に記載するものとする。

- 2 起案者は、緊急に処理を要する起案文書には、その上部欄外に「至急」と朱書するものとする。

(合議等)

第18条 他の部の合議又は供覧を要する起案文書については、部内の決裁又は供覧後、当該事項に関連の深い部から順次合議又は供覧するものとする。

- 2 前項の規定により合議又は供覧を受けた者は、当該文書について意見があるときは書面又は口頭によりその旨を主管部長若しくは主管課長に申し出るものとする。
- 3 起案者は、事案が緊急を要するものについては、起案文書を関係者に持ち回って合議することができる。
- 4 理事長又は理事の決裁を受ける文書は、総務部長を経由するものとする。ただし、総務部長が経由を要しないこととした文書については、この限りでない。

(決裁文書の持回り)

第19条 決裁文書が緊急の処理を要するもの、秘密の取扱いを要するもの又は詳細な説明を要するものであるときは、起案者その他の当該決裁文書に係る案件について説明する能力を有する職員が携行して決裁を受けることができる。

(起案文書の修正)

第20条 起案者は、起案文書について修正の処理を行ったときは、その修正前に既に決裁を受けた者にさらに決裁を求めなければならない。ただし、その修正が、字句の変更、誤記の訂正その他修正の内容が軽易なもの等である場合は、これを省略することができる。

(起案文書の廃案)

第21条 起案文書について、決裁権者が反対の決定をした場合又は決裁権者の決裁を終える前に主管部長が撤回の決定をした場合には、当該起案文書は廃案とし、起案文書の上部欄外に「廃案」と朱書するものとする。

(決裁)

第22条 起案文書は、別表1に定める決裁権者の決裁をもって確定する。この場合、当該文書の施行者は同表の施行者欄に定めるところによる。ただし、決裁文書の確定について、当該事項が同表に掲載されていないときは、当該事項と同等に事項に準じるものとし、同表によることが適当でない認められるときは、その都度、同表の上位の者の指示を受けるものとする。

2 独立行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園会計規程（平成15年規程第10号）により会計機関が処理するものとされた事項に係る文書については、当該理事若しくは部長の決裁又は当該会計機関の定めるところによる者の決裁をもってそれぞれ確定するものとする。

（代決）

第23条 決裁権者が病気その他やむを得ない理由により、不在であり、かつ、当該文書の施行が急を要する場合は、その決裁権者の直近下位の者が代決することができる。

2 前項の規定に基づき代決により文書を処理した場合には、事後において速やかに、その旨を当該決裁権者に報告しなければならない。

第24条 決裁権者に代わって決裁を行う者は、起案文書の決裁権者が押印する欄に「代」と表示して押印しなければならない。

（決裁後の処理）

第25条 理事長又は理事等の決裁を了した文書については、当該決裁が終わったとき、総務課においてその文書に決裁年月日を記入の上、これを当該文書の主管所の主任者に回付する。

2 前項の主任者は、当該文書が施行を要するものであるときは、文書発簡発送簿（様式第4号）に所要事項を記載の上、必要な処理を行うものとする。

3 部長限りの決裁で施行できる文書については、当該部長の決裁が終わったとき、その文書の主管部の主任者において当該文書に決裁年月日を記入の上、文書発簡発送簿に所要事項を記載するほか、必要な処理を行うものとする。

4 文書の施行状況を明らかにしておくため、特別の記録を要する事由があるものについては、前2項の規定にかかわらず、別に定める帳簿等により処理することができる。

5 施行文書の浄書及び照合は、主管部において行うものとする。

（文書記号及び文書番号）

第26条 文書記号は、のぞみの園の外部に対して文書を発送し施行するものは、「国重総」の次にその文書の主管部の名称の頭文字（漢字）及び「発」を付けたものとする。

2 文書番号は、前項の記号の次に付し、一連番号とし、暦年をもって更新する

ものとする。

(文書の施行日等)

第27条 文書の施行の日は、決裁の終わった日とする。ただし、第17条第1項の規定により施行の日を特に指定して決裁を受けたものについては、その指定した日とする。

2 施行文書を発送するときは、理事長名又はのぞみの園名で発簡する。ただし、別表第1及び第2に掲げる決裁事項については、同表のそれぞれに定める施行区分により発簡する。

第4章 文書の施行

(文書の発送)

第28条 施行文書の発送は、原則として、郵送、宅配又は使送によって行うものとする。

2 施行文書の郵送及び宅配は、主任者が文書発送簿に所定の事項を記載のうえ、当該施行文書を総務課に回付し、総務課において行うものとする。

3 施行文書の郵送及び宅配は、料金後納の取扱いによるものとする。ただし、郵送する場合において特別の理由があるときは、郵便切手の使用又は郵便はがきによることができものとする。

4 前項ただし書きの発送手続きは主任者が行うものとし、総務課は、当該主任者に対し所要の郵便切手又は郵便はがきを交付し、郵便切手・はがき受払簿(様式第5号)に所定の事項を記載のうえ、受領印を受けるものとする。

5 のぞみの園の内部相互間の文書については、直接授受するものとする。

(供覧)

第29条 各部の職員は、それぞれの処理にかかる資料、報告等の文書で業務上の参考として上司又は関係者の閲覧に供する必要があるものは、供覧しなければならない。

2 供覧文書を作成するときは、起案用紙の標題に「供覧」の表示をするとともに、内容が複雑なもの又は説明を要するもの等については、その要旨又は意見を記述するものとする。

第5章 公印等の取扱い

(押印)

第30条 施行文書には、公印及び契印を押さなければならない。ただし、内部に対し施行するもの等で、常例的に押印を要しないものについては、この限りでない。

(公印の種類)

第31条 のぞみの園の公印は、次に掲げるものとする。

- (1) 独立行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園之印
- (2) 独立行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園理事長之印
- (3) 独立行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園総務部長之印
- (4) 独立行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園施設事業局長之印
- (5) 独立行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園研究・人材養部長之印
- (6) 独立行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園事業調整部長之印
- (7) 独立行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園診療所長之印
- (8) 独立行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園契約担当役之印
- (9) 独立行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園出納命令役之印
- (10) 独立行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園出納役之印

(公印の形式)

第32条 公印の形式及び寸法は、別記2のとおりとする。

(公印作成の手続)

第33条 公印を作成し、再製し、又は改印するための必要な手続きは、総務部長が行うものとする。

(公印の登録等)

第34条 総務部長は、公印等を新たに作成し、再製し又は改印したときは、当該作成し、再製し又は改印した印の印影を公印登録簿(様式第6号)に登録するものとする。

第35条 公印は、特別の事情があると認める場合を除き、これを外部に持ち出してはならない。

(契印の種類)

第36条 施行文書に押す契印は、次に掲げるものとする。

- (1) 独立行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園の契印
 - (2) 契
- 2 前項の契印の形式及び寸法は、別記3のとおりとする。
- 3 第1項の規定による契印は、次の各号に定めるところにより使用するものとする。
- (1) 第32条第1号及び第2号に掲げる公印を押す文書については、「独立

- 行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園之契印」を用いること。
- (2) 第32条第3号から同条第8号までに掲げる公印を押す文書については、「契」を用いること。
- (3) 契印を押す場合は、起案文書と発送文書とを照合し、その一致したものであることを確認した後、起案文書の該当名あてと発送文書の上部とにかけて明瞭に押すこと。
- ただし、発送文書が多数あるときは、契印の押印を別の用紙を用いて処理することができる。

第6章 秘密文書の取扱い

(秘密文書の取扱い)

第37条 文書のうち、その内容を他に漏らしてはならないもの（以下「秘密文書」という。）については、当該文書を作成した者及び関係者は、その取扱いに特に細心の注意を払い、その秘密の保持に努めなければならない。

(秘密文書の区分)

第38条 秘密文書は、次の区分によるものとする。

- (1) 秘文書 のぞみの園の重要施策、理事会の議事、のぞみの園の経理等に関する文書で、一時又は長期にわたり特定の関係者以外に漏らしてはならないもの。
- (2) 人事秘文書 人事管理上の理由により、関係者以外に知らせてはならないもの。

(秘密文書の表示)

第39条 秘密文書には、秘文書については「秘」、人事秘文書については「人事秘」の表示をしなければならない。

(秘密文書区分の指定等)

第40条 秘密文書の区分については、当該文書にかかる事項を所掌する部長が指定し、又は変更し、若しくは廃止する。

- 2 前項の指定は、これを慎重に行い、かつ、必要最小限にとどめるものとする。
- 3 第1項の指定を行う場合においては、秘密の取扱いを要する期間を定めるものとし、秘密の取扱期間が経過したときは、当該秘密文書にかかる指定は解除されたものとする。

(秘密文書の受付)

第41条 関係官庁等により秘密文書を受け付けたときは、秘密文書処理簿（様式第7号）に所要事項を記載しなければならない。

(秘密文書作成後の取扱い)

第42条 秘密文書を作成した者は、作成に要した原稿について、秘密保持上の必要な処置を講じなければならない。

2 秘密文書を作成したときは、その作成部数を明らかにし、必要な場合には、一連番号を付しておかなければならない。

3 秘密文書を配布した場合には、その配布先を明らかにしておかなければならない。

(秘密文書の決裁等)

第43条 秘密文書の決裁を受けるときは、起案者が持ち回りをしなければならない。

2 秘密文書を発送するときは、親展扱いとする。

第7章 雑則

(文書番号の更新)

第44条 この規則に規定する文書番号については、毎日更新するものとする。

(他の法令との関係)

第45条 法人文書の取扱いに関しこの規則に規定する事項について、他の法律及びこれに基づく命令に特別の定めがある場合は、その定めるところによる。

(文書管理の細目)

第46条 この規則に定めるもののほか、のぞみの園の文書の取扱いに関する必要事項は、総務部長が定めるものとする。

附 則

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和元年8月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和7年4月1日から施行する。

別表第1（第22条）

決裁権及び施行者

区分	決 裁 事 項	決裁権者				施行者		
		理 事 長	理 事	局 長 部 所 長	課 室 長 等	理 事 長	局 長 部 所 長	課 室 長 等
共通業務	1 厚生労働大臣の認可及び承認に関すること	○				○		
	2 厚生労働省、関係機関に対する要望、陳情、法令等に規定する届出及び報告に関すること (1)重要なもの (2)その他のもの	○			○	○	○	
	3 会議及び行事の開催に関すること (1)特に重要なもの (2)重要なもの (3)その他のもの	○	○		○	○	○	
	4 規程及び規則に関すること	○				○		
	5 例規となる通知及びマニュアルに関すること (1)特に重要なもの (2)重要なもの (3)その他のもの	○	○		○	○	○	
	6 リスク管理に係る各種報告書等			○			○	
	7 情報公開及び個人情報保護に関すること（不服申立てに関することを含む） (1)重要なもの (2)その他のもの	○			○	○	○	
	8 疑義解釈に関すること (1)重要なもの (2)その他のもの	○			○	○	○	
	9 調査、照会及び決定事項の通知並びに常例的な報告、諸届、請求及び督促に関すること (1)重要なもの (2)その他のもの	○			○	○	○	
	10 所属職員の外出許可に関すること			○			○	
	11 印鑑証明及び登記簿抄本の交付申請に関すること			○		○		
1 法人運営の基本方針に関すること	○				○			
2 中期計画、年度計画の作成及び実績報告書の作成に関すること	○				○			
3 理事会に関すること	○				○			
4 のぞみの園業務の総合調整に関すること								

総務業務

(1)重要なもの	○				○		
(2)その他のもの			○		○	○	
5 訴訟、登記、公告その他法務に関すること							
(1)特に重要なもの	○				○		
(2)重要なもの		○			○		
(3)その他のもの			○		○	○	
6 機密に関すること							
(1)重要なもの	○				○		
(2)その他のもの			○		○	○	
7 のぞみの園の組織及び定員に関すること	○				○		
8 役職員の人事に関すること	○				○		
9 役職員の給与及び退職手当に関すること	○				○		
10 休日・時間外勤務に関すること			○				
11 役職員の出張命令に関すること	○		○		○	○	
12 臨時職員の人事及び給与に関すること		○			○		
13 表彰又は懲戒に関すること				○			
(1)重要なもの	○				○		
(2)その他のもの		○			○		
14 健康診断の実施その他健康管理に関すること			○	○		○	○
15 福利厚生に関すること			○	○		○	○
16 宿舍の貸与に関すること			○		○		
17 給与等の税務及び社会保険に関すること			○	○	○	○	
18 給与所得及び身分等の証明に関すること			○			○	
19 役職員の教養訓練の実施及び能率の増進に関すること			○		○	○	
20 職員団体との協約及び締結に関すること	○				○		
21 情報セキュリティ、情報システムに関すること	○				○		
22 のぞみの園ホームページに関すること							
(1)ホームページの改廃に関すること	○				○		
(2)ホームページの運用に関すること			○			○	
23 業務統計に関すること							
(1)重要なもの	○				○		
(2)その他のもの			○		○	○	
24 自動車の運行及び管理に関すること			○			○	
25 文書の管理に関すること							
(1)特に重要なもの	○				○		
(2)重要なもの		○			○		
(3)その他のもの			○			○	
26 図書の管理に関すること			○			○	

	27 祝辞及び弔辞等に関する事			○		○	○	
	28 後援等の名義使用に関する事			○		○		
	29 その他、特に総務部長の決裁が必要なもの			○			○	
会計業務	1 予算及び資金計画に関する事	○				○		
	2 財務諸表及び決算報告書の作成に関する事	○				○		
	3 財務及び会計に関する事 (1)特に重要なもの (2)重要なもの (3)その他のもの	○	○			○	○	○
	4 予算実施計画、合計残高試算表及び資金収支計画に関する事 (1)重要なもの (2)その他のもの	○			○	○	○	
	5 補助金、運営費交付金の申請に関する事 (1)重要なもの (2)その他のもの	○			○	○	○	
	6 会計検査院に対する計算証明に関する事				○	○		
	7 寄付金品の受入れに関する事				○			
研究人材養成業務	1 研究の課題及び内容の決定に関する事	○				○		
	2 研究費補助金の申請に関する事				○	○		
	3 研究費の実績報告に関する事	○				○		
	4 広報・出版物の編集及び刊行に関する事 (1)重要なもの (2)その他のもの	○			○	○	○	○
	5 職員の研修に関する事 (1)重要なもの (2)その他のもの	○			○	○	○	
	6 実習生の受入れに関する事 (1)重要なもの (2)その他のもの	○			○	○	○	
施設事業業務	1 利用者との利用契約に関する事				○	○		
	2 利用者の支援計画に関する事				○		○	
	3 利用者に係る行事の実施に関する事				○		○	
	4 利用者の外出（泊）許可に関する事				○	○		
	5 所属職員の勤務制に関する事				○		○	
	6 利用者の所持金の取扱いに関する事				○		○	
	7 利用者支援等業務に係る回答、報告等に関する事				○	○	○	
	8 補装具交付（修理）申請に関する事				○	○		
事業	1 利用者に係る各種調査依頼に関する事							

不調整業務	(1)重要なもの		○			○		
	(2)その他のもの			○		○		
	2 利用者の栄養管理に関すること			○			○	
診療業務	1 利用者の園外入院（通院）に関すること			○			○	
	2 利用者の健康診断に関すること			○		○	○	
	3 所属職員の勤務制に関すること			○			○	
監査等業務	1 のぞみの園内業務の監査に関すること							
	(1)重要なもの	○				○		
	(2)その他のもの			○			○	
	2 内部統制に関すること	○				○		
	3 自己評価及び第三者評価に関すること							
	(1)重要なもの	○				○		
	(2)その他のもの			○		○	○	
4 規程及び規則の審査に関すること			○			○		

様式第3号 (第16条第1項)

起 案 用 紙

施行			起 案 決 裁	年 月 日 年 月 日
	施行 注意		起案者	部・所 課(寮) 氏 名 ④ 内 線
標 題				
理事長		理 事		監 事
照 合 者 印				
公 印 押 印 者				
発 送 者				
発 送 年 月 日				
保存 区分	永 三 十 五 三 一 十 久 年 年 年 年 年	整 理 番 号		

様式第4号（第25条第2項）

文 書 発 簡 発 送 簿

発 信		件 名	発 簡 者 名	あ て 先	発送年月日	発 送 者	備考
月 日	記 号 番 号						

様式第6号(第34条)

公 印 登 録 簿

公 印 の 名 称		保 管 部 所 課		登 録 番 号 及 び 年 月 日		使 用 期 間		押 印	
				No.		自 年 月 日			
				年 月 日		至 年 月 日			
使 用 範 囲				廃 棄 年 月 日		年 月 日			
保 管				管 理					
主 任 者				補 助 者					
職 名	氏 名	期 間	職 名	氏 名	期 間	職 名	氏 名	期 間	職 名
		自 年 月 日 至 年 月 日			自 年 月 日 至 年 月 日			自 年 月 日 至 年 月 日	
		自 年 月 日 至 年 月 日			自 年 月 日 至 年 月 日			自 年 月 日 至 年 月 日	
備 考					備 考				

様式第7号(1)(第41条)

(受付用)

秘 密 文 書 処 理 簿

受		付	件	名	差 出 人	配 付 先	受 領 印	備 考
月	日	番 号						
.								
.								
.								
.								
.								
.								
.								
.								
.								
.								
.								
.								
.								
.								
.								
.								
.								
.								

様式第7号(2)(第41条)

(発信用)

秘 密 文 書 処 理 簿

受		付	件	名	発 信 者	あ て 先	写 等 の 作 成 部 数	配 付 先	受領印	備 考
月	日	番 号								
.										
.										
.										
.										
.										
.										
.										
.										
.										
.										
.										
.										
.										
.										
.										
.										
.										

別記1（第11条第1項）
受付印

国立のぞみの圖

受付印

年 ・ 月 ・ 日

第 号

A circular stamp template for the National Diet Library. The text is arranged vertically within the circle. At the top is the library's name '国立のぞみの圖'. Below it is '受付印' (Receipt Stamp). A horizontal line follows, with the date format '年 ・ 月 ・ 日' (Year · Month · Day) centered between two lines. At the bottom, the format '第 号' (No.) is centered.

別記2（第32条）

公印の形式及び寸法

公印の種類	公印に表示する文字	大きさ	形状	印材
のぞみの園印	独立行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園之印	平方30mm	角型	つげ
理事長印	独立行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園理事長之印	平方24mm	〃	〃
総務部長印	独立行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園総務部長之印	平方21mm	〃	〃
施設事業局長印	独立行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園施設事業局長之印	〃	〃	〃
研究・人材養成部長印	独立行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園研究・人材養成部長之印	〃	〃	〃
事業調整部長印	独立行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園事業調整部長之印	〃	〃	〃
診療所長印	独立行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園契約担当役之印	〃	〃	〃
契約担当役印	独立行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園出納命令役之印	〃	〃	〃
出納命令役印	独立行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園出納役之印	〃	〃	〃
出納役印		平方16mm	〃	〃

別記3（第36条第2項）

契印の形式及び寸法

契印の種類	公印に表示する文字	大きさ	形状	印材
園契印	独立行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園之契印	直径縦33mm 横13mm	小判型	つげ
部所契印	契	直径縦29mm 横11mm	〃	〃