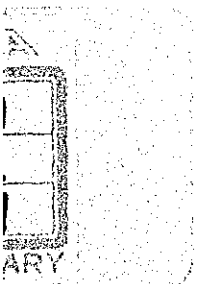


文 書 取 扱 規 程

海 外 事 業 団



國際協力事業団

記入 期	昭和 8. 20	000
		28.1
登録No.	13318	EM

海外移住事業団文書取扱規程

(昭和39年7月11日)
昭和39年度規程第5号

目 次

第 1 章	総 則	4
	第 1 条 目 的	4
	第 2 条 文書の定義	4
	第 3 条 事務処理の原則	4
	第 4 条 文書管理の主管課	4
	第 5 条 文書取扱責任者及び文書取扱者	5
第 2 章	文 書 の 作 成	5
	第 6 条 文書の作成の要領	5
	第 7 条 発信文書の書式	6
	第 8 条 発信文書の控及び写	7
	第 9 条 常例事項の文書	7
	第 10 条 各部間の折衝	7
	第 11 条 発信文書記号及び番号	7
	第 12 条 発信名義	8
	第 13 条 稟議手続	8
	第 14 条 回覧手続	8
	第 15 条 浄 書	8
	第 16 条 文書の押印	9

JICA LIBRARY

-1-



1020965[8]

	第 17 条	職印、事業団印の制定改廃	
第 3 章		文 書 の 発 送	9
	第 18 条	文書発送の主管課	9
	第 19 条	総務課備付の発信関係帳簿	9
	第 20 条	文書発信の手続	10
	第 21 条	発送文書の締切	11
	第 22 条	託送による発信	11
	第 23 条	電報の発信	11
第 4 章		文書の受付及び配付	11
	第 24 条	総務課備付の受付配付関係帳簿	11
	第 25 条	文書の受付、配付	12
	第 26 条	時間外文書の処理	13
	第 27 条	2以上の部に関係のある文書	13
	第 28 条	受付文書の総務課への回付	13
	第 29 条	電報の受付、配付	13
第 5 章		文 書 の 処 理	14
	第 30 条	配付文書の処理	14
	第 31 条	渋滞文書の督促	14
第 6 章		秘密文書の取扱	15
	第 32 条	秘密文書の区分	15
	第 33 条	秘密文書の表示	15
	第 34 条	秘密文書の保管	15

	第 35 条	秘密文書の写本	16
第 7 章		文書の整理及び保管	16
	第 36 条	保管の単位	16
	第 37 条	未了文書の整理	16
	第 38 条	書類の分類及びファイル	16
第 8 章		文書の分類及び保存	17
	第 39 条	保 存	17
	第 40 条	保存文書の類別及び期間	17
	第 41 条	保存期限の計算	17
	第 42 条	期間経過文書	17
	第 43 条	廃棄の方法	18
		付 則	18

第 1 章 総 則

(目 的)

- 第 1 条 この規程は、海外移住事業団（以下「事業団」という。）における文書の作成、発受信、処理、保存等文書の取扱いについて定め、文書事務の組織的、かつ、能率的な運営をはかることを目的とする。
- 2 現地法人、支部、地方事務所その他の文書取扱いについては、別に定めるもののほか、この規程を準用する。

(文書の定義)

- 第 2 条 この規程において「文書」とは、業務上往復する一般書類、稟議書（調査、照会、回答等）、電報、記録された電話その他の各種の記録一切を含むものとする。

(事務処理の原則)

- 第 3 条 事務の処理は、文書によることを原則とする。ただし、次の各号に該当する場合で文書によることができなかつたときは、重要事項については、事後速やかに記録をとり、必要に応じ、相手の確認を受け、後日の処理に備えなければならない。
- (1) 口頭又は、電話そのほか文書以外の方法で処理したとき。
- (2) 会議、会合で打合せ又は決定したとき。

(文書管理の主管課)

- 第 4 条 文書管理に関する企画及び統制は、総務課が行なう。

(文書取扱責任者及び文書取扱者)

- 第 5 条 この規程の円滑な実施をはかるため、各部長は、当該部の文書取扱責任者及び各課の文書取扱者を指名し、総務課に登録する。変更のあった場合も同様とする。
2. 文書取扱責任者は、所属部における文書の受付、審査、発送、整理、保管、保存及び他部との連絡等の責に任ずるものとする。
 3. 文書取扱者は、文書取扱責任者の指示に従い、各課における文書取扱いの責に任ずるものとする。

第 2 章 文書の作成

(文書の作成の要領)

- 第 6 条 文書は、所定の稟議用紙(様式第1号1~4)、回覧用紙(様式第2号)又は起案用紙(様式第3号)を用いて、次の各号に掲げるところに従い、作成するものとする。
- (1) 文意は、できるだけ簡明にし、字体は、原則として楷書を用いる。
 - (2) 1文書1件とし、冒頭に件名を付する。
 - (3) かなは、平かな現代かなづかいを用い、漢字は、当用漢字を用いる。ただし、外国語は、原語又は片かなを用いる。
 - (4) 文体は、口語体とする。
 - (5) 様式は、原則として横書きとし、インクを用い左から書く。
 - (6) 項目を細別する順序は、次に掲げる記号による。

第1分類 1. 2. 3.

第2分類 (1). (2). (3).

第3分類 ア. イ. ウ.

第4分類 (ア). (イ). (ウ).

- (7) 文案のうち、関連文書を引用するときは、必ずその日付及び文書番号を表示する。
- (8) 起案の理由又は交渉のてん末を記載する場合は案文の前に、参照を必要とする事項を記載する場合は案文の末尾に、簡明に記入する。
- (9) 電報文案は、文語体を用い、できるだけ簡明に記述し、かつ、必要ある場合は、平がなで、傍訓を付する。
- (10) 関連文書又は参考文書を添付する場合は、その旨を起案文書中に記入し、又は符箋をつける。ただし、その添付文書が、完結編綴済みであるか、又は大部で添付することができないときは、その写又は要領を抜萃し、これに替えることができる。

(発信文書の書式)

第 7 条 発信文書には、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 発信日付
- (2) 文書発信記号番号(以下「発信番号」という。)
- (3) 宛名(敬称は個人名には殿、機関名、団体名には御中とする。)
- (4) 発信者名
- (5) 件名

- (6) 本文
- (7) 添付書類名及び部数
- (8) ページ数

(発信文書の控及び写)

- 第 8 条 発信文書は、浄書の後、当該文書の主管課において必ず控を保管し、必要に応じ、関係先（関係部課を含む。）に写を配付するものとする。
2. 同一文書を2カ所以上に宛てる場合、又は写を関係先に送付する場合であって、その文書の名宛人をそれぞれ周知させる必要があるときは、宛先をその文書に別記又はそれに代わる概括名称を記載するものとする。

(常例事項の文書)

- 第 9 条 常例事項であり、同一の文例により起案のできる文書は、あらかじめ、その文案を稟議したうえ、印刷して使用することができる。

(各部間の折衝)

- 第 10 条 各部間の照会及び回答等は、文書の往復を省いて、合議その他の方法による。ただし、やむを得ない事情で、文書の往復を必要とするときは、なるべく軽易な文書で処理するものとする。

(発信文書記号及び番号)

- 第 11 条 発信文書の発信記号は、別表第1に定めるところによる。
2. 発信文書の発信番号は、毎事業年度これを更新する。

(発信名義)

- 第 12 条 文書を発信する場合の名義は、原則として理事長名をもってする。ただし、事の軽重に応じ、担当理事、部長名をもってすることができる。

(稟議手続)

- 第 13 条 この規程に定めるもののほか、稟議及び決裁に関する手続きは、別に定める。

(回覧手続)

- 第 14 条 文書を回覧するときは、主管部課は、必ず所定の回覧用紙を用い、必要事項を記載してこれを各部備付けの文書回覧簿(様式第4号)に記入のうえ、関係の深い役員及び部課から順に回覧する。

この場合、必要に応じ、関連文書又は、参考文書を添付するものとする。ただし、部内回覧のときは回覧印(様式第5号)を用いることができる。

(浄 書)

- 第 15 条 発信文書は、原則としてタイプライターをもって浄書し、起案者が照合を行なったうえで作成する。

ただし、内部的な簡単なもの、諸表、図面等別紙となるべき文書は、主管部課において作成するものとする。

2. タイプライターにより浄書しようとするときは、所定のタイプ依頼票(様式第6号)に必要事項を記入し総務課に依頼する。

(文書の押印)

第 16 条 文書の押印については、次の各号に掲げるところによるものとする。

(1) 稟議手続きにより決裁を受けた文書は、総務課備付けの押印件名簿（様式第 7 号）に必要事項を記入し、総務課で内容を審査し、必要に応じ、職印、事業団印、契印を押印する。

(2) 前項のうち発信文書の押印については、文書発信台帳（様式第 8 号 1～2）に登録し、発信日付及び発信番号を整備のうえ、必要に応じ、発信専用の職印、事業団印、契印を押印する。

（職印、事業団印の制定改廃）

第 17 条 職印及び事業団印の制定、改廃については、別に定める。

第 3 章 文書の発送

（文書発送の主管課）

第 18 条 文書の発送（直接交付を含む。以下同じ。）は、すべて総務課において行なう。ただし、時間外等やむを得ない場合においては、適宜主管部課において取扱うことができる。この場合においては、事後総務課に報告しなければならない。

（総務課備付の発信関係帳簿）

第 19 条 総務課は、文書発信事務を行なうため、次の各号に掲げる帳簿を備え付けなければならない。

(1) 文書発信台帳（様式第 8 号 1～2）

(2) 文書郵送簿（様式第 9 号）

- (3) 使送、手交簿（様式第10号）
- (4) 発送文書目録（受信確任書）綴（様式第11号）
- (5) 発電原本綴
- (6) 郵送料明細書
- (7) 電報料預託金使用明細書
- (8) 書留郵便物依頼書
- (9) その他特殊取扱の考証書類

（文書発送の手続）

第20条 総務課に文書の発送を依頼するときは、文書取扱責任者は、次の手続を経なければならない。

(1) 事業団内部文書

発送文書を整え、決裁文書とともに回付し、稟議書に発信処置日の記入を受ける。

(2) 事業団外部文書

発送文書に、宛先（住所、氏名をいう。以下同じ）記入の封筒を添え、決裁文書とともに回付し、稟議書に発信処置日の記入を受ける。

(3) 小包

小包は包装したうえ、宛先を記入し、内容を明示して回付する。

(4) 親展又は秘密文書（以下「秘密文書」という。）は、各部課で封筒に入れ、宛先を記入し、「親展」と朱記して回付する。ただし、事業団内部文書には、日付、発信番号、件名を明示するものとする。

(5) 特殊取扱

書留その他特殊取扱いを要する文書、小包は、各部課でその種類を朱色で表示しなければならない。

(発送文書の締切)

第 21 条 発送文書の受付締切時刻は、別に定めるものとする。

(託送による発信)

第 22 条 各部課は、必要があれば文書を出張者等に託送することができる。この場合においては、必ず稟議書処置欄に託送者の受取印を徴し、その受渡しを明確にするものとする。

(電報の発信)

第 23 条 電報は、決裁後すべて次の各号に掲げるところに従い作成し、総務課が打電するものとする。

- (1) 国内電報は、主管部課において、片かなに、所定の略号を用いる場合は略号に書き改める。
- (2) 国際電報は、総務課において、ローマ字綴りに書き改める。この場合、慣例に従い、文意を変えない範囲で、文体及び表現を変えることができる。

第 4 章 文書の受付及び配付

(総務課備付の受信、配付関係帳簿)

第 24 条 総務課は、文書の受付け及び配付事務を行なうため次の各号に掲げる帳簿を備え付けなければならない。

- (1) 文書受付台帳 (様式第 12 号 1 ~ 2)

- (2) 書留、金券類受付簿（様式第13号）
- (3) 親展文書受付簿（様式第14号）
- (4) 時間外文書受付簿（様式第15号）
- (5) 受信文書目録綴
- (6) 受電原本綴

（文書の受付、配付）

第 25 条 郵送又は託送による文書は、すべて総務課で受け付け、次の各号に掲げるところにより、配付するものとする。

- (1) 秘密文書を除き、すべて開封し、受付日、事業年度別の一連受付番号を付けた受付印（様式第16号）を押印し、文書受付台帳に記入のうえ、主管部に配付し、受領印を徴する。
- (2) 金券、有価証券等（以下「金券等」という。）を添付してある文書は、上部余白に金券添付印（様式第17号）を押印し、種類、金額、数量を表示し、総務課長又はその指示を受けた者が、確任印を押印し、書留、金券類受付簿に記入のうえ、主管部に配付し、受領印を徴する。
- (3) 金券等を添付してある旨の表示があつて、添付物が欠けているときは、その旨を表示して、総務課長又はその指示を受けた者が確認印を押印し、主管部の文書取扱責任者に必要な指示を行なう。
- (4) 親展文書及び開封しないのを適当と認めた文書は、開封しないで、封筒に受付印を押印し、親展文書受付簿に記入のうえ、名宛人又は、文書取扱責任者に配付し、受領印を徴する。
- (5) 電報及び速達便で受けた文書は、他の文書に優先して取扱う。

（時間外文書の処理）

第 26 条 終業時刻後又は休日に到着した文書は、時間外勤務者又は休日出勤者が受け付け、時間外文書受付簿に記入し、翌朝これを総務課に引継ぐものとする。ただし、緊急を要すると認められるものは、主管部課長若しくは、総務課長又はその代理者に通知してその指示を受ける。

(2 以上の部に関係ある文書)

第 27 条 受け付け文書で 2 以上の部に関係があるものは、より関係の深い部へ配付し、その関係が同一又は不明なものは、当該文書の前段に記載されている事項の主管部へ配付するものとし、配付を受けた部は、必要に応じ、他の関係部へその写を配付するものとする。

(受付文書の総務課への回付)

第 28 条 総務課以外の部課が、直接文書を受取った場合は、直ちに封筒を添えて総務課へ回付するものとする。

2. 親展文書のうち、その内容が、業務に関するものであるときは、配付を受けた者は、その文書の欄外に押印し、封筒を添えて総務課に回付するものとする。

3. 配付を受けた文書(以下「配付文書」という。)で当該部長がその主管でないと認めたものは、直ちに総務課に返送するものとし、当事者間で移管又は転送してはならない。

4. 総務課は、前各項の文書の回付又は返送を受けたときは、第 25 条に定めるところによりこれを処理するものとする。

(電報の受付配付)

第 29 条 電報については、総務課において解説のうえ、受電用紙(

様式第18号)に転記し、当該事務担当者の認印を押印し、第25条に定めるところにより処理するものとする。

2. 所定の略号を用いた電報についても前項に準じて処理するものとする。
3. 事業団宛の親展電報は、総務課長又は、その指示を受けた者が解説の任に当るものとする。

第5章 文書の処理

(配付文書の処理)

第30条 文書の配付を受けた主管部は、次の各号に掲げるところに従い、処理するものとする。

- (1) 配付文書は、文書取扱責任者が主管部受付印(様式第19号)を押印し、文書受付簿(様式第20号)に記入のうえ、部長の点検を受け、担当課の文書取扱者に配付する。
- (2) 配付文書のうち、決定、照会、通知、回答等を必要とするものについては、主管課において直ちに起案し、第13条に定めるところにより、決裁を受けなければならない。
- (3) 前号以外の配付文書については、第14条に定めるところにより回覧する。

(渋滞文書の督促)

第31条 主管部の文書取扱責任者は、関係部課の文書の処理が渋滞している場合には、その理由を質し、文書の促進をはかるも

のとする。

2. 総務課は、事業団内部の文書の円滑な運用に留意するものとする。

第 6 章 秘密文書の取扱

(秘密文書の区分)

第 32 条 秘密文書とは、特定の者以外に公表してはならない文書で、その区分は次の各号に掲げるところによる。

(1) 極秘文書

事業団の重大機密に属し、直接関係者以外に発表を許さないもの。

(2) 外部秘取扱文書

事業団の業務上の機密に属し、外部発表を許さないもの。

(3) 人秘文書

事業団の人事の機密に属するもの。

(秘密文書の表示)

第 33 条 極秘文書には「極秘」、外部秘文書には「外部秘」、人秘文書には「人秘」と朱記しなければならない。

(秘密文書の保管)

第 34 条 秘密文書は、役員又は主管部長自ら保管の責にあたるものとする。

(秘密文書の写本)

第 35 条 秘密文書は、役員又は主管部課長の許可なく、みだりに写本を作成してはならない。

2. 写本を作成したときは、その作成部数及び配付先を原本に記入しておくものとする。

第 7 章 文書の整理及び保管

(保管の単位)

第 36 条 文書は、別に定めのある場合のほか、すべて各主管部課において保管するものとする。

(未了文書の整理)

第 37 条 文書は、処理済みのものと未了のものとを明確に区分し、未了文書は主管部課において、常に一定の容器に収め、処理の敏速を期するとともに、その経過を明らかにしておくものとする。

(書類の分類及びファイル)

第 38 条 各課の文書取扱者は、文書の組織的な整理を行なうため、内容別又は関係先別等、適切な書類の分類を行ない、索引表を作りファイルしなければならない。ただし、添付書類などで大部のものは、別に一定の保管をし、適宜本書に表示する。

2. 重要文書又は秘密文書は、それぞれ別にファイルするものとし、火災等非常の場合に備え、外部から見易い所に「非常搬出」の表示をするものとする。

第 8 章 文書の分類及び保存

(保 存)

- 第 39 条 処理済みの文書は、主管部課において毎年度末に第 40 条に定める分類及び保存期間に従ってファイルし、目録をつけて、文書保存簿（様式第 21 号）に記入のうえ、保存する。
2. 分類項目の 2 以上に関連する文書は、主たる項目に編入し、他の関連項目の綴には、参照として、その旨を記載する。
 3. ファイル文書の中で分掌変更により、他の部課へ引継ぐ場合は、ファイル文書引継書（様式第 22 号）を用いて引継ぐこととする。

(保存文書の類別及び期間)

- 第 40 条 保存文書の類別及び期間は、法令その他別段の定めあるものを除き、別表第 2 によるものとする。

(保存期限の計算)

- 第 41 条 前条に規定する文書の保存期間は、事案終結の翌年度から起算する。

(期間経過文書)

- 第 42 条 保存期間が満了した場合は、総務課に合議したうえ、当該文書を廃棄する。ただし、文書保存簿は、総務課に引き継ぎ、総務課において永久保存とする。
2. 保存期間内の文書でも、保存の必要がないと認めたときは、前項の手続きをして廃棄することができる。この場合は、その事由を文書保存簿に記載するものとする。

(廃棄の方法)

第 43 条 廃棄にあたっては、総務課長の指示する方法によるものとする。

付 則

この規程は、昭和 39 年 7 月 11 日より施行し、昭和 38 年 7 月 15 日より適用する。

別 表 第 1

1. 本 部 (5 部、付 属 機 関)		北 海 道 事 務 所	ア
総 務 部	G	青 森 県 //	イ
財 務 部	F	岩 手 県 //	ウ
管 理 部	C	宮 城 県 //	エ
業 務 部	M	秋 田 県 //	オ
融 資 部	L	山 形 県 //	カ
神 戸 駐 在 事 務 所	W	福 島 県 //	キ
横 浜 //	Y	茨 城 県 //	ク
海 外 移 住 研 修 所	X	栃 木 県 //	ケ
		郡 馬 県 //	コ
		埼 玉 県 //	サ
2. 代 表 部、支 部		千 葉 県 //	シ
伯 国 総 支 配 人	H	東 京 都 //	ス
リ オ 支 部	J	神 奈 川 県 //	セ
サ ン バ ウ ロ 支 部	S	新 潟 県 //	ソ
ベ レ ン 支 部	Z	富 山 県 //	タ
レ シ ー フ エ 支 部	R	石 川 県 //	チ
ポ ル ト ア レ グ レ 支 部	T	福 井 県 //	ツ
ア ス ン シ オ ン 支 部	P	山 梨 県 //	テ
ブ エ ノ ス ア イ レ ス 支 部	A	長 野 県 //	ト
サ ン タ ク ル ス 支 部	B	岐 阜 県 //	ナ
サ ン ト ド ミ ン ゴ 支 部	D	静 岡 県 //	ニ
サ ン フ ラ ン シ ス コ	N	愛 知 県 //	ヌ
3. 地 方 事 務 所		三 重 県 //	ネ

滋賀県事務所	ノ	地方事務所宛	V
京都府 //	ハ		
大阪府 //	ヒ		
兵庫県 //	フ		
奈良県 //	ヘ		
和歌山県 //	ホ		
鳥取県 //	マ		
島根県 //	ミ		
岡山県 //	ム		
広島県 //	メ		
山口県 //	モ		
徳島県 //	ヤ		
香川県 //	ユ		
愛媛県 //	ヨ		
高知県 //	ラ		
福岡県 //	リ		
佐賀県 //	ル		
長崎県 //	レ		
熊本県 //	ロ		
大分県 //	ワ		
宮崎県 //	キ		
鹿児島県 //	ク		
4.その他			
事業団外部宛	五		

別表第2

第1類 (永年)

1. 登記に関する文書
2. 規程、細則及び後例となるべき文書。
3. 外務大臣の命令に関する文書。
4. 理事会の運営に関する文書及び理事会記録。
5. 外務大臣の認可及び認可申請に関する文書。
6. 理事の任免に関する文書。
7. 職員の任免、昇給、表彰及び懲戒に関する文書(人事記録を含む。)
8. 毎事業年度の予算、事業計画に関する文書。
9. 毎事業年度の決算報告に関する文書。
10. 出資、借入金の借入及び償還計画に関する文書。
11. 業務に関する基本的な統計、調査に関する文書。
12. 業務上重要な報告書。
13. 業務に関する訴訟文書。
14. 業務又は会計経理の監査結果に関する文書。
15. あっせん要領
16. 前各号に掲げるものの他、永年保存することが適当と認められる文書。
17. 移住者の携行外貨名簿。

第2類 (10年)

1. 総勘定元帳、金銭出納帳、勘定内訳書、その他の会計帳簿、伝票類。
2. 決議文書。

3. 重要な往復文書。
4. 満期又は、解約となつた契約文書。
5. 業務改善に関する基本的な文書。
6. 広報に関する基本的な文書。
7. 毎事業年度の事業実施方針を示す文書。
8. 支部長会議に関する文書。
9. 職員の採用試験、研修実施に関する基本的文書。
10. 職員の採用に関する文書。
11. 陳情、要望に関する文書。
12. その他特に10年保存を必要と認められる文書。
13. 移住者身上調書。
14. 移住者の選考に関する台帳。
15. 推せん調書。
16. 現地推せん名簿。
17. 合格通知。
18. 支度金申請書。

第3類 (3年)

1. 文書規程に定める帳簿。
2. 出勤簿。(タイムカード)
3. 支度金申請書。
4. 移住者の呼寄に関する文書。
5. 移住者の携行外貨に関する申請書。
6. 日銀外貨支払許可証。
7. 営農資金預り証。
8. その他3年保存を必要とする文書。

第4類 (1年)

1. 移住者に関する次の書類。
 - (1) 携行外貨に関する名簿以外の書類。
2. 一時の処弁に止まる書類及び図表。

稟 議

様式第1号1

年度 部 課 号 ㊦ (極 秘 ・ 外 部 秘 ・ 人 秘)			
決 裁			添付関連文書
理事長(甲稟)	担当理事(乙稟)	主管部長(丙稟)	
合議	理事・監事 部・課		
起案年月日 年 月 日		(主管課) 課長	文責者 起案者
決裁年月日		認印	(総務課) 課長 記帳者 (文書)
件 名			決定・照会 通知・回答
発信名義		宛 先	
発信番号		写配付先	
処置 月日		備考(発信添付物注意)	
タイプ及び印刷部 教		照合印	
通知	理事・監事 部・課		

JAPAN EMIGRATION SERVICE
海外移住事業団

電 信 稟 議 (國內)

様式第1号3

年度												部			課			号④ (極秘・外部秘・人秘)		
決						裁						添付関連文書								
理事長 (甲稟)				担当理事 (乙稟)				主管部長 (丙稟)												
合 議									通 知											
宛 先 (O D、L T、)				起案 月 日 時 分				主當部長		文責者		起案者								
				決裁月日				總務課		課 長		記帳者 (文書)								
発信		月		日		件名														
		時		分																
電	文			5				10				15								
				20				25				30								
				35				40				45								
				50				55				60								
				65				70				75								
				80				85				90								
				95				100				105								
				110				115				120								
電文 (平文)																				

JAPAN EMIGRATION SERVICE
海外移住事業団

タイプ依頼票

様式第6号

依頼者	課名	Tel	
内容(件名)			
依頼月日		受付	
完了希望日時		完了	
紙質・サイズ・コピー枚数		タイスト印	
備考			

海外移住事業

回覧印

様式第5号(原寸)

課		日付		写
理事長	理事	部長	課長	

様式第11号

発送月日

殿

事業団総務課

発送文書目録

1.	11.
2.	12.
3.	13.
4.	14.
5.	15.
6.	16.
7.	17.
8.	
9.	接受月日 印
10.	

様式第17号

(原寸)

金 券 添 付	
種 類	
金 額	
数 量	

様式第16号

(原寸)



様式第19号

(原寸)



ファイル文書引継書

保管部課名、責任者

引継部課名、責任者

引継理由

別添索引表による下記ファイルを引継ぎます。

引継日付	ファイル名 (内容)	

海外移住事業団

