

熊本県行政文書管理規程
(平成24年熊本県訓令第9号／
平成24年熊本県公営企業管理規程第9号)
新旧対照表【様式】

(旧)

別記第8号様式(第20条関係)

取扱区分	決裁区分		決裁日付印	発送済印
		保存期間		
		年		
		保存期間満了時の措置		
文書分類			文書審査	
文書番号		起案者印		
	年 月 日起案	(電話庁内番)	公印承認	
知事 副知事				
部長 課長				
局長 課長補佐 課員				

熊本県

(注) 主としてワードプロセッサ一用として使用する。

(新)

保存期間	年	決裁区分						
收受日	年 月 日	取扱区分						
起案日	年 月 日	文書番号						
決裁日	年 月 日	起案者	(電話 : (内線))					
施行日	年 月 日							
処理期限	年 月 日							
満了時の措置								
文書審査		公印						
区分-類型								
決裁日付印		発送済印						
件名								
決裁・合議	知事	副知事	部長	局長	課長	課長補佐	課員	
公印使用承認								