

		保存期間満了後の措置		移管 ・ 廃棄			
文書記号・番号		産技 第 号		保存期間	年	分類番号	
所 属	部 室・所・G S・課 電話（内線）	起案者 （担当者）		施行	年 月 日		
				決定	年 月 日		
				起案	年 月 日		
件名							
決 裁	理事長	理 事		部長	室・所・G S・課長	係長	※該当するものに☑ <input type="checkbox"/> 情報資産 <input type="checkbox"/> 機密性3 <input type="checkbox"/> 機密性2 <input type="checkbox"/> 機密性1 <input type="checkbox"/> 完全性2 <input type="checkbox"/> 完全性1 <input type="checkbox"/> 可用性2 <input type="checkbox"/> 可用性1 【期間を定める場合： まで】 <input type="checkbox"/> 至 急 <input type="checkbox"/> その他()
	※決定権者の押印欄には左上のボックスに○						
発信	あて先				発信者名	公印押印 確認	
決定後供覧							
						財務会計課 確認	