

# 公立大学法人京都市立芸術大学公文書規程

(平成24年4月1日理事長決定)

(平成25年3月29日一部改正)

(平成28年4月1日一部改正)

## 目次

第1章 総則（第1条～第8条）

第2章 収受文書の取扱い（第9条）

第3章 公文書の処理（第10条～第19条）

第4章 発送文書の取扱い（第20条）

第5章 公文書の保存及び廃棄（第21条～第34条）

第6章 雑則（第35条・第36条）

附則

## 第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、公立大学法人京都市立芸術大学（以下「法人」という。）における公文書の適正な管理及び能率的な処理を図ることを目的とする。

（定義）

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 公文書 京都市情報公開条例第2条第2号に規定する公文書をいう。
- (2) 決定書 決定者が決定した公文書をいう。
- (3) 決定 決定者が決定書案に押印（自署を含む。以下同じ。）をすることにより、法人の意思を確定することをいう。
- (4) 協議 当該事案について関係する部署等の意見を求め、必要な調整を行うことをいう。
- (5) 合議 決定書案について関係する部署等の承認又は確認（以下「承認等」という。）を求める必要があるときに、当該決定書案に押印する方法により行う協議をいう。

- (6) 決定者 当該事案について決定し得る権限を有する者をいう。
- (7) 承認者等 決定書案の承認等を行うこととされている者で決定者以外の者をいう。
- (8) 起案責任者 決定書案の作成について責任を負い、決定前に必要な協議を行う者をいう。

(公文書の管理体制)

第3条 法人に総括文書管理者を置き、法人における公文書に関する事務（以下「文書事務」という。）を総括する。

- 2 総括文書管理者は、総務広報課長とする。
- 3 法人の文書事務を統括させるため、次の各号に掲げる所属（以下「文書管理所属」という。）に文書管理者を置く。

(1) 総務広報課

(2) 教務学生課

(3) 連携推進課

- 4 文書管理者は、総務広報課長、教務学生課長及び連携推進課長とする。
- 5 文書管理者を補佐させるため、文書管理所属に文書主任を置く。
- 6 文書主任は、文書管理所属の庶務を担当する係長とする。
- 7 文書主任を補佐させるため、文書管理所属に文書副主任を置くことができる。
- 8 文書副主任は、文書管理所属の係長及び庶務を担当する職員のうちから、文書管理者が任命する。
- 9 文書管理者は、文書主任となった職員及び文書副主任に任命した職員について、その旨を総括文書管理者に報告しなければならない。

(総括文書管理者の職務)

第4条 総括文書管理者は、法人における文書事務の適正化及び迅速化を図るため、文書管理者及び文書主任等に対し、必要な指示をすることができる。

- 2 総括文書管理者は、必要があると認めるときは、文書管理者及び文書主任を招集し、文書管理会議を開くことができる。

(文書管理者の職務)

第5条 文書管理者は、文書管理所属における文書事務の適正化及び迅速化に努め、文書主任、文書副主任その他の所属職員に対し、必要な指示をしなければならない。

(文書主任の職務)

第6条 文書主任は、文書管理者の命を受け、文書管理所属における次に掲げる事務を統括する。

- (1) 文書の收受及び発送に関すること。
- (2) 公文書の決定手続に関すること。
- (3) 文書事務の処理の促進に関すること。
- (4) 文書事務の改善及び指導に関すること。
- (5) 公文書の整理並びに文書の取扱いに関する帳簿及び書類の管理に関すること。
- (6) 公文書の保管及び所管換えに関すること。
- (7) その他文書の取扱いに関すること。

2 文書主任に事故があるときは、文書副主任がその職務を代理する。

(文書の取扱いに関する帳簿及び書類)

第7条 文書管理所属に次の帳簿を備える。

- (1) 文書発送簿（第1号様式）
- (2) 文書管理票（第2号様式）

2 文書管理者は、必要があると認めるときは、前項各号に掲げる帳簿以外の帳簿又は書類を用いることができる。

(公文書の文書記号)

第8条 監督庁への許認可の申請その他重要と認められる公文書については、文書記号を付するものとする。

2 前項の記号は、文書管理所属又は組織の略称により次のとおり定める。

- (1) 総務広報課 芸大総
- (2) 教務学生課 芸大教
- (3) 連携推進課 芸大連

## 第2章 收受文書の取扱い

(收受文書の取扱い)

第9条 文書主任は、その所属に属する文書を收受したときは、收受日付印を押すとともに、当該文書に係る事務を担当する職員に速やかに配付しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、保存期間が1年未満の文書及び收受日付印を押さないこと

が適当と認められる文書については、收受日付印を押すことを要しない。

- 3 文書主任は、收受した文書がその所管に属しないときは、直ちに当該文書に係る事務を担当する所属に配付しなければならない。

### 第3章 公文書の処理

#### (決定書案の作成)

第10条 決定者は、収集した情報に基づき、起案責任者に対して方針を示し、決定書案の作成を命じるものとする。ただし、職員は、軽易又は定例的な事案については、決定者の命を受けることなく、決定書案を作成することができる。

- 2 起案責任者は、別表1に掲げる決定者の区分に応じ、同表に掲げる者とする。
- 3 第1項の規定により決定書案を作成するときは、別に定めるもののほか、決定書用紙(第3号様式)を用い、次に定めるところによらなければならない。
  - (1) 決定書案には、件名及び本文を記載するとともに、当該決定に係る理由、経過、参考事項等を簡潔に記載することにより分かりやすいものとする。内容が複雑なときは、できるだけ箇条書にすること。
  - (2) 用語及び用字は、京都市の定めるところの例に従い、簡明かつ平易なものを用いること。
  - (3) 関連のある事案はできるだけ併記し、準拠法令その他の参考資料は要旨を抜き書きして添えること。
  - (4) 至急の処理を要し、又は理事会に付議すべき決定書案は、当該決定書案にその旨を付記しなければならない。
  - (5) 機密を要する決定書案は、当該決定書案にその旨を付記し、封筒に入れる等機密を保持するために必要な措置を講じなければならない。
  - (6) 主要事項を訂正したときは、訂正箇所を押印すること。

#### (決裁)

第11条 公文書を作成して意思決定を行うときは、前条第3項に規定する決定書案で、速やかに決裁を行わなければならない。

- 2 経費の負担や支出等に係る意思決定を行うときは、財務会計システムから出力される決定書用紙を用いて決裁を行うことができる。

3 事案が軽易又は定例的なものであるときは、余白の利用その他の方法により処理を行うことができる。

(承認等)

第12条 決定書案の承認等をした者は、当該決定書案の所定の欄に押印しなければならない。

(事前協議)

第13条 起案責任者は、決定書案を作成する場合において、当該事案が他の部署の所管する事務に必然的に関連するときは、必要に応じて事前に協議するものとする。

2 前項の規定により協議を行ったときは、協議先の職員の職名等を決定書案に記載するものとする。

(合議)

第14条 前条第1項の規定にかかわらず、起案責任者は、決定書案について他の部署の承認等を求める必要があるときは、当該決定書案を回付して、合議するものとする。

2 理事会付議案件及びその他重要な事項に係る決定書案は、総務広報課に合議しなければならない。

3 経費の負担、支出に係る決定書案は、総務広報課に合議しなければならない。

4 合議を受けた決定書案は、速やかにこれを処理しなければならない。

(決定書案の協議)

第15条 決定書案について意見があるときは、起案責任者と協議し、意見が一致しないときは、その意見を添えて起案責任者に回付しなければならない。

2 起案責任者は、前項の協議を経た後、決定書案の要旨を改正したときは協議先に承認を求め、廃案となったときはその旨を協議先に通知しなければならない。

(決定)

第16条 決定の手続は、決定書案の決定をした者が、当該決定書案の所定の欄に押印することで行う。

2 決定書案が機密に属し、特に慎重な取扱いを要するもの又は緊急の処理を要するものは、起案責任者又は起案責任者が指名する者が携帯して決定を受けなければならない。

(決定後に回付を要する場合)

第17条 決定後実施する前に回付を受けることが必要であるものは、当該決定書案の欄外に、

|        |   |    |
|--------|---|----|
| 実施前要回付 | 課 | 担当 |
|--------|---|----|

と記載しなければならない。

2 前項の規定による決定書の回付を受けたときは、直ちに処理し、主管する文書主任に返付しなければならない。

(代決及び後閲)

第18条 決定者に事故があり、かつ、事案が緊急を要するもの又は事前に指示があるものであるときは、その職務を代理する者が、決定者が押印をすべき欄に代と朱書きし、代決することができる。

2 前項の規定により代決したときは、速やかに決定者に決定書を閲覧に供さなければならない。

3 承認者等に事故があり、かつ、緊急を要するときは、当該押印欄に後閲と記入し、決定を受けることができる。

4 前項の規定により後閲とされた決定書又は決定書案は、速やかに起案者が当該承認者等の閲覧に供し、その押印を受けなければならない。

(供覧)

第19条 收受し、又は作成した公文書で、上司の閲覧に供する必要があると認められるものについては、供覧書用紙（第4号様式）を用いて、速やかに決裁を行わなければならない。

2 事案が軽易又は定例的なものであるときは、余白の利用その他の方法により処理を行うことができる。

3 前2項の規定による文書の処理については、前条第3項及び第4項の規定を準用する。

## 第4章 発送文書の取扱い

(発送文書の取扱い)

第20条 法人外に発送する文書には、文書記号及び整理番号、理事長その他権限を有する者の職及び氏名を表示する。ただし、当該表示が適当でないと認められるときは、その表示を省略することができる。

2 文書主任は、文書記号及び整理番号を表示した文書、監督庁への許認可の申請その他重要と認められる文書については、文書発送簿に記載したうえ、発送しなければならない。

3 文書主任は、発送を要する文書のうち、機密を要する文書については、これを封筒に

入れ、これに（秘）と記載する等機密を保持するために必要な措置を採らなければならない。

## 第5章 公文書の保存及び廃棄

### （公文書の完結）

第21条 公文書は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に掲げる日に完結するものとする。

- (1) 発送を要する公文書 発送をした日
- (2) 争訟に関する公文書 争訟が終結した日
- (3) 契約に関する公文書 契約を締結した日
- (4) 帳簿類 当該帳簿類の閉鎖の日。ただし、加除式の帳簿類から除冊されたものにあつては、当該帳簿類から除冊された日
- (5) 常時執務の用に供する公文書 当該公文書を執務の用に供さなくなった日
- (6) 前各号に掲げる公文書以外の決定書又は供覧書 決定又は閲覧の手続が終了した日
- (7) 前各号に掲げる公文書以外の公文書で職員が組織的に用いるもの 職員が組織的に用いるに至った日

### （公文書の分類及び保存期間）

第22条 総括文書管理者は、法人における公文書の分類及び分類記号（公文書の検索の便に資するため、当該公文書の分類に従い定められる記号をいう。以下同じ。）を定めなければならない。

- 2 文書管理者は、各文書管理所属における事務及び事業の内容等による公文書の分類、分類記号及び保存期間を定めなければならない。
- 3 公文書の保存期間は、法令に定めがある場合を除き、別表2の例に従って定めなければならない。ただし、事務処理の必要上当該保存期間を延長することができる。

### （公文書の整理）

第23条 職員は、未処理の公文書については、常に適切に管理しなければならない。

- 2 職員は、担当事務に係る公文書のうち決裁を行ったものが完結したときは、当該公文書に決定日、保存期間、分類記号等を記入しなければならない。ただし、第11条第3項又は第19条第2項の規定により余白の利用その他の方法により処理した文書につい

ては、この限りでない。

3 職員は、前項に規定する公文書以外のもの及び前項ただし書に規定する公文書が完結したときは、当該公文書をとじる簿冊その他必要な事項を定めなければならない。

4 職員は、完結した公文書（以下「完結文書」という。）を文書主任に引き継がなければならない。

（完結文書の整理）

第24条 文書主任は、職員から引き継いだ完結文書について、公文書の分類、完結した日の属する年度（以下「完結年度」という。）及び保存期間が同一であるものを取りまとめ、文書管理票を付け、文書管理票に記載した順に簿冊にとじなければならない。ただし、これにより難いときは、別に定めるものを除き、次に掲げる方法により整理しなければならない。

(1) 完結文書の分量が当該完結文書をとじている簿冊の容量を超えるときは、分冊すること。

(2) 図面等簿冊にとじることができないものにあつては、別の方法により整理すること。

(3) 保存期間を異にする完結文書であっても、当該完結文書に密接した関係があり、一連の文書として整理する必要があるときの保存期間は、それらの文書のうち最も長期のものとする。

(4) 常時執務の用に供する公文書にあつては、文書の作成した年度が異なる場合であっても、同一事案ごとに一つの簿冊等に整理すること。

2 文書主任は、前項の規定により完結文書をとじた簿冊等に、簿冊名、完結年度、分類記号、保存期間及び文書管理所属の名称を記入しなければならない。

3 文書主任は、完結文書をとじた簿冊を保管し、簿冊保管場所管理簿に保管場所を記載しなければならない。

（完結文書の管理及び簿冊の確認）

第25条 文書管理者は、完結文書を適切に管理しなければならない。

2 文書管理者は、永年保存文書については、特に適切に管理しなければならない。

3 文書管理者は、完結文書をとじた簿冊が次のとおり適正に処理されているかどうか確認しなければならない。

(1) 第22条第3項の規定に従い保存期間が定められていること。

(2) 第24条の規定による整理がされ、簿冊保管場所管理簿に記載した場所に保管されて

いること。

(歴史的公文書の取扱い)

第26条 文書管理者は、完結文書のうち公立大学法人京都市立芸術大学歴史資料として重要な公文書の管理に関する要綱に規定する歴史資料として重要な公文書（以下「歴史的公文書」という。）に該当する可能性があるものがあるときは、総括文書管理者にその旨を報告しなければならない。

2 総括文書管理者は、京都市歴史資料館長から完結文書を歴史的公文書に該当するものと選別した旨の報告があったときは、当該完結文書を永年保存文書としなければならない。

3 総括文書管理者は、前項の規定による選別があったときは、当該完結文書を歴史的公文書に所管する所属の文書管理者に対し、その旨を通知しなければならない。

(公文書簿冊目録)

第27条 文書管理者は、毎年度、保存期間、分類記号及び簿冊名を記載した公文書簿冊目録（第5号様式）を調製しなければならない。

2 文書管理者は前項の調整が完了したときは、総括文書管理者へその旨を報告しなければならない。

(保管文書の借受け)

第28条 保管中の完結文書を借り受けようとする職員は、保管文書貸出簿(第6号様式)に文書名、借受人の所属及び氏名等を記載し、当該完結文書を保管する文書管理者の承認を受けなければならない。

2 文書管理者は、必要があると認めるときは、貸出しの期間中においても、当該完結文書の返還を求めることができる。

(公文書の法人外への持ち出し)

第29条 公文書は、勤務時間内かつ職務上必要なとき以外は、文書管理者が必要と認める場合を除き、法人外に持ち出してはならない。

2 法人外に公文書を持ち出すときは、情報の漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故が生じないように当該公文書を適正に管理しなければならない。

(公文書の所管換え)

第30条 組織改正、事務分掌の変更等により、公文書を管理している文書管理所属に変更があったときは、文書管理者は公文書の所管換えを行い、公文書簿冊目録を修正しな

なければならない。

- 2 前項の所管換えが完了したときは、総括文書管理者へその旨を報告しなければならない。

(完結文書の廃棄の決定等)

第31条 文書管理者は、保存期間が満了した完結文書について、その内容を点検したうえで、廃棄を決定しなければならない。

- 2 文書管理者は、前項の規定にかかわらず、保存期間が1年未満の公文書について、当該公文書が完結した後保存の必要がないと認めるときは、随時廃棄することができる。
- 3 文書管理者は、前2項の規定により廃棄の決定を行ったときは、その旨を総括文書責任者に報告しなければならない。
- 4 文書管理者は、廃棄を決定した完結文書のうち、機密を要するものにあつては溶解、焼却、破壊その他の適当な方法により廃棄しなければならない。

(保存期間の短縮)

第32条 文書管理者は、保存期間中の公文書について、引き続き保存する必要がなくなったときは、総括文書管理者の承認を得て、当該公文書の保存期間を短縮することができる。ただし、法令にその保存期間が定められている公文書については、この限りでない。

(保存期間の満了後の保存)

第33条 文書管理者は、次の各号に掲げる完結文書については、保存期間の満了する日後においても、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日の属する年度の末日までの間、その保存期間を延長するものとする。

- (1) 現に監査、検査等の対象となっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
  - (2) 現に係属している争訟における手続上の行為をするために必要とされているもの 当該争訟が終結するまでの間
  - (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされているもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間
  - (4) 公開請求等があったもの 京都市情報公開条例に規定する公開請求又は京都市個人情報保護条例に規定する開示請求に対する決定の日の翌日から起算して1年間
- 2 前項に規定するもののほか、事務処理上保存期間の延長を必要とするものがあるときは、文書管理者は、更に期間を定めて、これを保存することができる。

3 文書管理者は、前2項の規定により保存期間を延長したときは、その旨を総括文書管理者に報告するとともに、当該完結文書をとじた簿冊等にその旨を朱書きしなければならない。

(公文書の紛失等)

第34条 保管している公文書を紛失し、破損し、汚損し、又は誤って廃棄したときは、当該公文書を保管している所属の文書管理者が、その旨を総括文書管理者に報告しなければならない。

## 第6章 雑則

(処理状況の調査及び報告)

第35条 総括文書管理者は、随時、文書管理所属の文書処理状況を調査することができる。

2 統括文書管理者は、文書管理者及び文書主任等に対し、文書管理所属の文書処理状況を調査させ、又は報告させることができる。

(補則)

第36条 この規程の施行に関し必要な事項は、総括文書管理者が定める。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

別表１（第１０条関係）

| 決定者          | 起案責任者                |
|--------------|----------------------|
| 理事長          | 副理事長                 |
| 副理事長         | 事務局長                 |
| 事務局長         | 課長又はこれらに準じる者         |
| 課長又はこれらに準じる者 | 課長補佐若しくは係長又はこれらに準じる者 |

別表２（第２２条関係）

| 公文書の区分 |                                                                                                                                                                                   | 保存期間 |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1      | (1) 本学の運営に関する基本方針及び基本計画の策定に関するもの<br>(2) 重要な例規の制定及び改廃に関するもの<br>(3) 歴史資料として重要であると認められるもの                                                                                            | 永年   |
| 2      | (1) 本学を当事者とする訴訟の判決書等<br>(2) 職員の採用，退職，処分等人事管理の基本に関するもの<br>(3) 契約に関するものでその効力を有する期間が１０年を超えるもの<br>(4) 財産の取得及び処分に関するもの<br>(5) 前各号に規定するもののほか３０年間保存する必要があると認められるもの                       | ３０年  |
| 3      | (1) 重要な事務事業の計画及び実施に関するもの<br>(2) 本学の義務に属する賠償に関するもの<br>(3) 理事会，審議会等に関するもの<br>(4) 契約に関するものでその効力を有する期間が５年を超え，１０年以下のもの<br>(5) 重要な工事の施行に関するもの<br>(6) 前各号に規定するもののほか１０年間保存する必要があると認められるもの | １０年  |
| 4      | (1) 事務事業の計画及び実施に関するもの<br>(2) 調査及び統計に関するもの                                                                                                                                         | ５年   |

|   |                                                                                                                                                          |      |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|   | (3) 収入に関するもの<br>(4) 補助金、交付金等の申請及び交付に関するもの<br>(5) 決算に関するもの<br>(6) 契約に関するものでその効力を有する期間が5年以下のもの<br>(7) 工事の施行に関するもの<br>(8) 前各号に規定するもののほか5年間保存する必要があると認められるもの |      |
| 5 | (1) 表彰に関するもの<br>(2) 公印に関するもの<br>(3) 支出に関するもの<br>(4) 前各号に規定するもののほか3年間保存する必要があると認められるもの                                                                    | 3年   |
| 6 | (1) 諸証明に関するもの<br>(2) 公示等に関するもの<br>(3) 報告、届出、通知、照会、回答等に関するもの<br>(4) 職員の服務に関するもの<br>(5) 予算に関するもの<br>(6) 前各号に規定するもののほか1年間保存する必要があると認められるもの                  | 1年   |
| 7 | (1) 会議等において受領した資料で軽易なもの<br>(2) 本学から発信された通知等で軽易なもの<br>(3) 前2号に規定するもののほか決定行為を伴わない軽易な文書で1年間保存する必要がないと認められるもの                                                | 1年未満 |

第1号様式（第7条関係）

文書発送簿

| 月日 | 文書記号・整理番号 | 文書名 | あて先 | 発送方法 |
|----|-----------|-----|-----|------|
|    |           |     |     |      |
|    |           |     |     |      |
|    |           |     |     |      |
|    |           |     |     |      |

第2号様式（第7条関係）

文書管理票

|      |      |      |
|------|------|------|
| 簿冊名  |      | 所属   |
| 作成年度 | 保存期間 | 分類記号 |

| 番号 | 収受・作成年月日   | 件名 | 文書の種類 |
|----|------------|----|-------|
|    | 起案・供覧開始年月日 |    |       |
|    | 完結年月日      |    |       |
|    |            |    |       |
|    |            |    |       |
|    |            |    |       |
|    |            |    |       |
|    |            |    |       |
|    |            |    |       |
|    |            |    |       |
|    |            |    |       |
|    |            |    |       |
|    |            |    |       |
|    |            |    |       |
|    |            |    |       |

第3号様式（第10条関係）

|                                                           |      |           |         |                        |  |
|-----------------------------------------------------------|------|-----------|---------|------------------------|--|
| 決定書                                                       |      | 文書番号      |         |                        |  |
|                                                           |      | 公印        |         |                        |  |
|                                                           |      | 保存期間      |         |                        |  |
|                                                           |      | 分類記号      |         |                        |  |
| 起 案 日                                                     |      | 回付        |         |                        |  |
| 実施予定日                                                     |      | . . . . . |         |                        |  |
| 決 定 日                                                     |      | . . . . . |         |                        |  |
| 完 結 日                                                     |      | . . . . . |         |                        |  |
| 件名                                                        |      |           |         |                        |  |
| <p>上記のことについて</p> <p style="text-align: right;">決定します。</p> |      |           |         |                        |  |
| 決定者                                                       |      |           |         |                        |  |
| 副理事長                                                      | 事務局長 | 課長        | 課長補佐・係長 | 職員<br>(電話 : . . . . .) |  |
| (関係部署等)                                                   |      |           |         |                        |  |
| <p>(事前協議)</p> <p style="text-align: right;">事前協議済み</p>    |      |           |         |                        |  |
| (決定後回覧)                                                   |      |           |         |                        |  |

第4号様式（第19条関係）

|                                        |      |           |         |               |  |
|----------------------------------------|------|-----------|---------|---------------|--|
| 供覧書                                    |      | 保存期間      |         |               |  |
|                                        |      | 分類記号      |         |               |  |
|                                        |      | 回 付       |         |               |  |
|                                        |      | . . . . . |         |               |  |
| 供覧開始日                                  |      | . . . . . |         |               |  |
| 供覧終了日                                  |      | . . . . . |         |               |  |
| 件名                                     |      |           |         |               |  |
| <p>上記のことについて</p> <p>供覧</p> <p>します。</p> |      |           |         |               |  |
| 最終閲覧者                                  |      |           |         |               |  |
| 副理事長                                   | 事務局長 | 課長        | 課長補佐・係長 | 職員<br>(電話 : ) |  |
| (関係部署等)                                |      |           |         |               |  |
| (閲覧後回覧)                                |      |           |         |               |  |

公文書簿冊目録

第5号様式（第27条関係）

| 年度 | 分類記号 | 簿冊名 | 保存期間 | 備考 |
|----|------|-----|------|----|
|    |      |     |      |    |
|    |      |     |      |    |
|    |      |     |      |    |
|    |      |     |      |    |

第6号様式（第28条関係）

保管文書貸出簿

| 貸出日 | 文書名 | 借受者 |    | 期間 | 返却日 | 承認<br>印 |
|-----|-----|-----|----|----|-----|---------|
|     |     | 所属  | 氏名 |    |     |         |
|     |     |     |    |    |     |         |
|     |     |     |    |    |     |         |
|     |     |     |    |    |     |         |
|     |     |     |    |    |     |         |