



## 復令授受簿（発令事項確認通知書）

統括部局 \_\_\_\_\_ 平成 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日作成

受令者等職氏名	起案者 発令者	発令年月日	退職・転出 年 月 日	異 動 事 項

(大 事 業)

(小 事 業)

(単 位 業 務)

発令事項 番 号	復令予定 年 月 日	受令者 確認印	復令年月日	授受担 当者印	備 考

- 1 受令者は、本通知を受けたときは、直ちに復令すべき事項の有無を確認し、当該事項のないときは復令予定日欄を二条線で抹消し、または当該事項のあるときは復令予定日を記入すること。
- 2 受令者は、本通知を発令者に返送し、復令すべき事項のあるときは、しかる後に復令すること。
- 3 授受担当者は、復令の授受の取扱の後、遅滞なく発令者または起案者に本授受簿を交付すること。

備考 この様式により難いときは、総務部と協議して、この様式に準じた別の様式を使用することができる。



## 復令授受簿（発令事項確認通知書）

統括部局 \_\_\_\_\_ 平成 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日作成

受令者等職氏名	起案者 発令者	発令年月日	退職・転出 年 月 日	異 動 事 項

(大 事 業)

(小 事 業)

(単 位 業 務)

発令事項 番 号	復令予定 年 月 日	受令者 確認印	復令年月日	授受担 当者印	備 考

- 1 受令者は、本通知を受けたときは、直ちに復令すべき事項の有無を確認し、当該事項のないときは復令予定日欄を二条線で抹消し、または当該事項のあるときは復令予定日を記入すること。
- 2 受令者は、本通知を発令者に返送し、復令すべき事項のあるときは、しかる後に復令すること。
- 3 授受担当者は、復令の授受の取扱の後、遅滞なく発令者または起案者に本授受簿を交付すること。

備考 この様式により難いときは、総務部と協議して、この様式に準じた別の様式を使用することができる。