

# ○地方税共同機構文書管理規程

平成 31 年 4 月 1 日地税機規程第 21 号

## 目次

- 第 1 章 総則（第 1 条－第 8 条）
  - 第 2 章 管理体制（第 9 条－第 23 条）
  - 第 3 章 文書等の收受及び配付
    - 第 1 節 電子文書の收受及び配付（第 24 条－第 27 条）
    - 第 2 節 紙文書等の收受及び配付（第 28 条－第 30 条）
    - 第 3 節 文書等の貸出及び返却（第 31 条）
  - 第 4 章 文書の決裁及び供覧（第 32 条－第 53 条）
  - 第 5 章 公印（第 54 条－第 63 条）
  - 第 6 章 文書等の整理、保管及び保存
    - 第 1 節 通則（第 64 条－第 69 条）
    - 第 2 節 文書等の引継ぎ等（第 70 条－第 73 条）
    - 第 3 節 文書等の保存期間（第 74 条－第 76 条）
    - 第 4 節 文書等の利用（第 77 条－第 80 条）
    - 第 5 節 文書等の廃棄（第 81 条－第 84 条）
  - 第 7 章 補則（第 85 条・第 86 条）
- 附則

## 第 1 章 総 則

### （目的）

第 1 条 この規程は、地方税共同機構（以下「機構」という。）の業務を処理するに当たって作成する文書等のライフサイクル管理、すなわち、文書等の入手及び作成から、伝達及び処理、保管及び活用を経て、最終的に保存及び廃棄に至るまでの必要な事項を定め、文書記録情報の共有化及び有効活用並びに情報のセキュリティ確保を図ることを目的とする。

### （通則）

第 2 条 機構の文書等の管理に関しては、別に定めがある場合を除くほか、この規程の定めることによる。

### （用語の定義）

第 3 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) 文書等 機構の職員等が職務上作成し、又は取得した紙文書、図画、磁気ディスク及び電子文書をいう。
- (2) 紙文書 文字又はこれに代わるべき符号を用い、紙の上に永続すべき状態において記載されたものをいう。
- (3) 紙文書等 紙文書、図画及び磁気ディスク等をいう。

- (4) 電子文書 電子的方式、磁氣的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。
- (5) 起案 機構事務局の事務事業を行う上で必要となる意思決定に係る原案（以下「決定案」という。）を作成することをいう。
- (6) 起案文書 決定案を記載した文書をいう。
- (7) 決定文書 起案文書を決裁し、決定した文書をいう。
- (8) 供覧文書 機構事務局内において閲覧に供するため第 43 条第 1 項の規定により回付する文書等で意思決定を伴わないものをいう。
- (9) 收受文書 第 24 条及び第 27 条の規定により收受の処理をした電子文書又は第 28 条から第 30 条までの規定により收受の処理をした紙文書、図画、磁気ディスク等をいう。
- (10) グループ 機構事務局のグループをいう。
- (11) グループ等 グループ及びグループを置かない部をいう。
- (12) 部長 部の長をいう。
- (13) グループリーダー グループの長をいう。
- (14) グループリーダー等 各グループのグループリーダー及びグループリーダーを置かない部にあつては、当該部長をいう。
- (15) 審議 主管の系列に属する者がその職位との関連において、調査及び検討をし、その内容及び形式に対する意見を決定権者に表明することをいう。
- (16) 審査 主として法令の適用関係の適正化を図る目的で起案文書について調査及び検討をし、その内容及び形式に対する意見を決定権者に表明することをいう。
- (17) 協議 主管の系列に属する者とそれ以外の者とが、それぞれ、その職位との関連において起案文書の内容及び形式についての意見の調整を図ることをいう。
- (18) 浄書 決定文書に基づき、施行文書を作成することをいう。
- (19) 照合 決定文書と施行文書とが同一のものか否かを照らし合わせ、誤りがないか確認することをいう。
- (20) 文書管理台帳 決定文書及び供覧文書を管理する台帳をいう。
- (21) 事務局情報システム 機構の職員等が事務局で使用する機構事務局の情報システムをいう。
- (22) 文書管理システム 事務局情報システムのうち、次の具体的機能を有する事務局情報システムで事務局長が管理するものをいう。
  - ア 決裁文書作成機能  
文書の收受、起案、回付、決定関与、決定等の事案に係る文書を作成する機能
  - イ 文書管理台帳機能  
文書等の件名別での登録・廃棄の管理、登録した文書等の利用を円滑にするための検索、文書等の分類・整理等に係る機能（別記 8）
- (23) 簿冊分類簿 收受文書・決裁文書等を編綴した簿冊を管理する台帳をいう。  
（別記 13）（事案決定の方式）

第 4 条 機構事務局の事案の決定は、第 32 条の書面起案方式による起案文書に当該事案の決定権者が署名又は押印する方式（以下「書面決定方式」という。）により行う。

2 前項の規定にかかわらず、緊急の取扱いを要する事案については、決定権者の承認を得て、起案文書によらないで事案の決定をすることができる。ただし、事後、遅滞なく書面決定方式をもって処理する。

3 第1項の規定にかかわらず、極めて軽易な事案については、部長の承認を得て、起案文書によらず事案の決定をすることができる。

#### (文書記述の原則)

第5条 文書は、常用漢字及び現代かなを用い、平易、簡素な口語体とし、かつ、明瞭に表現するように努めなければならない。

#### (文書等取扱の原則)

第6条 文書等は、常に丁寧に取り扱うとともに、その受渡しを確実にし、汚損又は紛失しないように注意しなければならない。

2 文書等の汚損がはなはだしいときは、適宜補修し、常に文書等の内容が明らかであるようにしておかななければならない。

#### (秘密保持の原則)

第7条 秘密の文書等は、特に細密な注意を払って取り扱い、部外の者の目に触れる箇所に放置してはならない。

2 秘密の文書等を保管又は保存する必要がなくなったときは、裁断、焼却その他確実な方法により破棄しなければならない。

#### (文書等の整理保管の原則)

第8条 文書等は、最も適切な区分により、これを分類し、ファイリング・キャビネット等に収納しなければならない。ただし、格納不適なものについては、この限りでない。

2 未処理の文書等は、ファイリング・キャビネットに懸案事案として整理し、常にその所在を明らかにしておかねばならない。

## 第2章 管理体制

### (文書管理の総括)

第9条 事務局長は、機構の文書管理に関する事務を総括し、随時、文書管理に関する状況調査、指導監督及び研修等を行う。

2 事務局長は、必要に応じ、前項に掲げる総括業務の一部を職員等に代理させることができる。

### (文書管理責任者の任免)

第10条 総務部長を文書管理責任者に充てる。

### (文書管理責任者及びグループリーダー等の職務)

第11条 文書管理責任者、部長及びグループリーダー等は、上司の命を受け、文書管理責任者にあつては事務局、部長にあつてはその所属する部、グループリーダー等にあつてはその所属するグループ等における次の各号に関する事務に従事する。

- (1) 文書等の取得、配付及び処理の促進に関すること。
- (2) 起案文書の審査に関すること。
- (3) 法規の調査及び解釈に関すること。
- (4) 文書等の整理、保存、利用及び廃棄に関すること。

- (5) 文書等の管理に関する事務（以下「文書事務」という。）の指導及び改善に関すること。
- (6) 事務局情報システム及び文書管理システムの利用に係る調整等に関すること。
- (7) 簿冊分類簿の管理
- (8) 前各号に掲げるもののほか、文書事務に関し必要なこと。

**（ファイル責任者等の設置）**

第 12 条 グループリーダー等は、その所管するグループ等の職員等の中からファイル責任者を一人指名する。

2 グループリーダー等は、必要があると認めるときは、ファイル責任者の補助者を置くことができる。

**（ファイル責任者の職務）**

第 13 条 ファイル責任者は、その所属するグループ等のグループリーダー等の職務を補佐する。

**（文書等の管理）**

第 14 条 文書等は、決定又は供覧を行った上、管理する。

**（文書管理事項）**

第 15 条 前条の管理に当たっては、文書等の管理上必要な次の各号に掲げる事項（以下「文書管理事項」という。）を記録する。

- (1) 件名
- (2) 第 23 条第 1 項の文書記号
- (3) 同条第 3 項の文書番号
- (4) 第 64 条第 1 項の分類記号
- (5) 第 74 条第 1 項の保存期間
- (6) その他の事務局長が定める文書等の管理上必要な事項

**（紙文書等の收受文書の管理）**

第 16 条 收受文書のうち、紙文書等は、特定紙文書等受配簿（別記 7）及び各グループ等の紙文書等收受簿（別記 7 の 1）により管理する。

**（電子文書の收受文書の管理）**

第 17 条 收受文書のうち、電子文書の管理は、事務局情報システムにより管理する。

**（e L T A X 開発運用ドキュメントの管理）**

第 18 条 文書等のうち、e L T A X の開発及び運用に関するもの（以下「e L T A X 開発運用ドキュメント」という。）の管理は、e L T A X 開発運用ドキュメント管理簿（別記 9）により管理する。

**（O S S 開発運用ドキュメントの管理）**

第 19 条 文書等のうち、自動車保有関係手続のワンストップサービス（以下「O S S」という。）の開発及び運用に関するもの（以下「O S S 開発運用ドキュメント」という。）の管理は、O S S 開発運用ドキュメント管理簿（別記 9 の 1）により管理する。

**（磁気ディスク等の管理）**

第 20 条 文書等のうち、磁気ディスク等の管理は、磁気ディスク等管理簿（別記 10）により管理する。

#### (特例管理帳票)

第 21 条 第 14 条の規定にかかわらず、同種の文書等を定例的に処理する場合においては、部長は事務局長の承認を得て、文書管理システムによる管理に代えて当該文書等を管理するための帳票（以下「特例管理帳票」という。）を使用して当該文書等の管理を行うことができる。

2 部長は、特例管理帳票を使用する場合において、記載すべき事項をパーソナルコンピュータ（以下「パソコン」という。）に入力し、記録する方式により当該帳票を調製することができる。

#### (文書管理台帳の管理等)

第 22 条 文書管理台帳の管理は、文書管理責任者が行う。

#### (文書記号及び文書番号)

第 23 条 事務局長は、起案文書及び供覧文書に付する記号として、西暦で表す会計年度に相当する数字と機構を表す文字とを合わせた記号（以下「文書記号」という。）を以下のとおり定める。

文書記号
20XX 地 税 機 第 号

2 前項の規定にかかわらず、文書管理責任者は、特例管理帳票に文書管理事項を記録する文書等について、事務局長の承認を得て、その文書記号を定める。

3 起案文書及び供覧文書については、年度単位で管理し、毎年 4 月 1 日以降第 1 号から一連番号により番号（以下「文書番号」という。）を付し始め、翌年 3 月 31 日に終了する。

4 前項の規定は、特例管理帳票に文書管理事項を記録する文書等について準用する。

5 前 2 項の規定にかかわらず、訴訟、工事、契約等に係る文書等でそれらの事案の発端となった文書等と一件として管理する必要があるものを作成し、又は取得した場合において、特に枝番号を付することにより管理する必要があるときは、グループリーダー等は、当該文書等について、部長の承認を得て、その事案の発端となった文書等の文書番号の枝番号を用いることができる。

### 第 3 章 文書等の收受及び配付

#### 第 1 節 電子文書の收受及び配付

##### (電子文書の受信等)

第 24 条 電子文書の受信は、通信回線に接続した事務局情報システムを利用して行う。

2 前項の規定にかかわらず、グループリーダー等は、特別の事情があると認めるときは、磁気ディスク等の媒体により電子文書を受領することができる。

3 事務局情報システムへの着信の確認は、定時に行う。

##### (電子文書の收受の処理)

第 25 条 総務グループのファイル責任者等は、事務局情報システムにより総務グループが受領した電子文書を当該電子文書に係る担当職員等に引き渡す。

##### (電子文書收受の処理の担当職員等)

第 26 条 前条の規定により引き渡された電子文書の担当職員等は、次の表に定めるところ

ろにより収受の処理を行う。

番号	文書の種別	処理の方法
1	保存期間が1年以上の電子文書	決定又は供覧の上、文書管理システムに文書管理事項を記録し、保存する。

(ファクシミリの利用による収受)

第27条 ファクシミリに着信した電子文書の内容は、第24条から前条までの規定により、収受の処理を行う。

2 ファクシミリへの着信の確認は、定時に行う。

## 第2節 紙文書等の収受及び配付

(機構に到達した文書の取扱い)

第28条 機構に到達した紙文書等は、総務グループのファイル責任者等が受領し、次の表の定めるところにより、処理する。

番号	文書の種別	処理方法
1	職員等あての親展(秘)文書その他開封を不相当と認める文書	封筒に機構収受印(別記1)を押し、特定紙文書等受配簿(別記7)に当該文書に係る所要事項を記載し、職員等に受領印を徴した上で配付する。
2	書留扱い(現金書留、引受時刻証明、配達証明、内容証明、代金引換及び特別送達の取扱いを含む。以下この項において同じ。)又は民間事業者による信書の送達に関する法律(平成14年法律第99号)第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者の提供する同条第2項に規定する信書便(以下「信書便」という。)の役務のうち書留扱いに準ずるものとして理事長が定めるものによる文書(以下「書留扱い等による文書」という。)	封筒に機構収受印を押し、特定紙文書等受配簿に当該文書に係る所要事項を記載し、当該文書のグループ等のファイル責任者等に受領印を徴した上で、配付する。
3	前各号に該当しない文書	封筒に機構収受印を押し、当該文書のグループ等のファイル責任者等に配付する。

2 二以上のグループ等に関連する文書は、総務グループのファイル責任者等がその正本を最も関係の深いグループ等のファイル責任者等に配付するものとする。

(各グループ等に到達した文書の取扱い)

第 29 条 各グループ等のファイル責任者等は、各グループ等に到達した文書を開封した上で、次の表の定めるところにより処理する。

番号	文書の種別	処理方法
1	書留扱い等による文書	<p>イ 文書の余白に機構收受印を押し、各グループ等の紙文書等收受簿（別記 7 の 1）に所要事項を記載し、当該文書の業務担当者に受領印を徴した上で配付する。</p> <p>ロ 現金又は金券が添付されているものについては、イの処理をするほか、封筒の余白に金額（金券にあっては、その種類及び数。以下同じ。）を記載して各グループ等のファイル責任者等の確認印を押し。</p>
2	收受の日時が権利の得喪にかかわると認められるもの	<p>イ 文書の余白に機構收受印を押し、到達日時を明記して、各グループ等のファイル責任者等の確認印を押し、各グループ等の紙文書等收受簿に所要事項を記載し、当該文書の業務担当者に受領印を徴した上で配付する。</p> <p>ロ 債権に関する通知書等（給与に係る文書を除く。）を当該文書の業務担当者に配付する場合には、会計責任者を經由する。</p>
3	現金又は金券が添付されているもの（第 2 号に該当するものを除く。）	文書の余白に機構收受印を押し、金額を記載して各グループ等のファイル責任者等の確認印を押し、各グループ等の紙文書等收受簿に所要事項を記載し、当該文書の業務担当者に受領印を徴した上で配付する。
4	前各号に該当しない文書	文書の余白に機構收受印を押し、各グループ等の紙文書等收受簿に所要事項を記載し、当該文書の業務担当者に受領者を徴した上で配付する。

2 配付を受けた文書のうち当該グループ等の所管に属さないものについては、直ちに総

務グループのファイル責任者等に回付する。

- 3 親展（秘）文書その他開封を不相当と認める文書の配付を受けた職員等は、当該文書を開封し、收受の処理を必要とするものについては、速やかに当該グループ等のファイル責任者へ回付しなければならない。
- 4 前項の回付があった場合は、当該グループ等のファイル責任者は、当該文書の余白に機構收受印を押し、当該グループ等の紙文書等收受簿に所要事項を記載し、当該宛名人に配付するものとする。

#### （紙文書收受簿への登録省略）

第 30 条 前条の表第 4 号の文書のうち、次に掲げる文書については、紙文書等收受簿への登録を省略することができる。

- ア ポスター、図書その他これらに類するもの
- イ 請求書、領収書、見積書、納品書その他これらに類するもの
- ウ 案内書、招待状、お知らせ等で軽易なもの
- エ 定例的な報告書、連絡文書等で軽易なもの
- オ アからエまで掲げるもののほか、その内容が軽易なもの

### 第 3 節 文書等の貸出及び返却

#### （文書等の貸出及び返却）

第 31 条 外部機関へ文書等の貸出を行う場合、文書管理システム又は特例管理帳票に当該文書等の貸出日、貸出先、返却日等の事項を記録するものとする。

### 第 4 章 文書の決裁及び供覧

#### （起案の方法）

- 第 32 条 起案は、別に定めのある場合を除き、起案をする者（以下「起案者」という。）が、起案供覧用紙（別記 11）に事案の内容その他所要事項を記載し、その起案者欄に署名又は記名し、押印すること（以下「書面起案方式」という。）により行う。
- 2 前項の規定にかかわらず、事案の内容が極めて軽易であるときは、文書の余白を利用して起案をすることができる。

#### （起案文書の作成）

第 33 条 起案文書には、事案の内容を公文書の作成に用いる文の用語、用字等により、平易かつ明確に記録し、又は記載する。

- 2 起案文書には、起案の理由及び事案の経過等を明らかにする資料を添える。
- 3 書面起案方式による起案文書には、事案の性質により、「至急」、「公印省略」、「規程集収録」等の注意事項を起案用紙の回付・施行上の注意欄に、「秘」、「取扱注意」等の取扱方法を起案用紙の文書の取扱い欄に表示する。

#### （特例起案帳票）

第 34 条 前条の規定にかかわらず、定例的に取り扱う事案に係る起案については、起案用紙と異なる用紙（以下「特例起案帳票」という。）を用いて行うことができる。

- 2 特例起案帳票は、事務局長の承認を得て、当該特例起案帳票に係る事案を主管する部長が定める。



### (発信者名)

第 35 条 決定された事案を施行する場合において、機構外に発信する文書等（以下「対外文書等」という。）の発信者は、理事長名とする。ただし、文書等の性質又は内容により特に必要がある場合又は軽易な事案で理事長名を用いる必要がない場合は、この限りでない。

2 機構内に発信する文書等（以下「対内文書」という。）の発信者は、その事案の軽重により事務局長又は部長とする。

3 前2項の規定にかかわらず、法令等に定めのあるとき、又は特に必要のあるときは、機構名を用いることができる。

4 第2項に規定する場合において、対内文書の発信者は、職名のみを用い、その氏名を省略することができる。

### (担当職員等の表示)

第 36 条 前条の規定により発信する文書等には、照会その他の便宜に資するため、当該文書等の末尾にその担当職員等の所属、職名、氏名、電話番号等を記載する。

### (起案文書の登録等)

第 37 条 起案文書を作成した場合、その担当職員等は、文書管理システム又は特例管理帳票に当該起案文書に係る文書管理事項を記録する。

### (事務の処理権限)

第 38 条 機構における事務の処理権限を別表第 1 のとおり定める。

### (内部規程)

第 39 条 内部規程は、次の表により、規程、細則、要綱及び要領その他に区分する。

区 分	定 義
規 程	機構内部に共通して適用される管理、業務執行等に関する原則、手続等について定めるもの（セキュリティーポリシー等の重要な方針を定めるものを含む）
細 則	法令、定款又は規程の委任条項に基づき、これらを補完するための事項について定めるもの
要 綱	法令、定款又は規程の委任条項に基づくことなく、管理、業務執行に関し必要な事項を定めるもので、重要度に鑑み、規程をもって定めるまでもないと認められる事項を内容とするもの
要領その他	法令、定款、規程、細則若しくは要綱に基づく事務処理を行うための詳細事項又は臨時的若しくは時限的な事項について定めるもの

### (内部規程番号)

第 40 条 内部規程（要領その他を除く。）には、次の区分により一連番号を付すものとする。

区 分	表示形式
規 程	地税機規程第 号
細 則	地税機細則第 号
要 綱	地税機要綱第 号

### (決定関与の方式)

第 41 条 事案の決定に当たり、審議、審査又は協議（以下「決定関与」という。）を必

要とする場合は、当該事案の決定関与をする者（以下「決定関与者」という。）に当該事案に係る起案文書を回付して、決定関与者の署名又は押印を求める方式（以下「書面関与方式」という。）により行う。

- 2 起案文書の回付は、起案者の属するグループ等のグループリーダー等以下の職員等による協議及び審議、起案者が属する部内の他のグループ等に関係がある起案文書で必要のあるものは、当該グループ等のグループリーダー等以下の職員等による協議、起案者が属する部以外の部のグループ等に関係がある起案文書で必要のあるものは、当該グループ等のグループリーダー等以下の職員等による協議、主管部長の審議、起案者が属する部以外の部に関係がある起案文書で必要のあるものは、当該部の部長の協議、事務局長の審議、副理事長（副理事長が置かれていない場合は理事長が指名する理事。以下同じ。）の審議、理事長の決定の順に行うことを原則とする。
- 3 起案文書は、必要な決定関与その他の事案決定に対する関与の機会が失われないよう、必要な時間的余裕をもって回付する。
- 4 第1項の規定にかかわらず、書面関与方式によることが適当でないときは、当該事案の決定関与者を招集して開催する会議の場において当該事案に係る決定案を示して発言を求める方式（以下「会議方式」という。）により決定関与を行うことができる。
- 5 会議方式により決定関与を行った上で事案の決定を行うときは、決定関与者の発言の全部又は一部を記載した紙文書又を作成し、当該事案に係る起案文書に添付する

#### （審査）

第42条 起案文書の審査については、グループリーダー等が行う。

- 2 前項の規定により、審査の対象とされた事案に係る起案文書について至急に審査を行う必要がある場合において当該事案について審査を行う所属のグループリーダー等が不在であるときは、同グループのファイル責任者が審査を行う。

#### （回付）

第43条 書面起案方式による起案文書の回付は、流れ方式による。

- 2 前項の規定にかかわらず、特に緊急の取扱いを必要とし、又は秘密の取扱いを必要とする起案文書（書面起案方式によるものに限る。以下この項において同じ。）その他重要な起案文書は、その内容を説明することができる職員が持ち回りをすることができる。

#### （起案文書の回付に係る事案の検討）

第44条 決定関与の順序は、原則として職制の下位者から順次上位者とし、決定関与者は、起案文書の回付を受けたときは、直ちに当該事案を検討し、決定案について異議があるときは、その旨を速やかに起案者に連絡する。

#### （代決）

第45条 決定権者が出張その他やむを得ない事情により不在であり、かつ、当該文書の施行が急を要するときは、前条の区分により決定権者の直近下位者が代わって決裁すること（以下「代決」という。）ができる。

- 2 前項により代決した者は、当該決定権者欄に「代」を記入の上、押印し、事後速やかに、その旨を決定権者に報告しなければならない。ただし、事前に決定権者の指示を受け、その指示どおりに代決をした場合においては、この限りでない。

#### (決定後の処理)

第 46 条 起案文書（特例管理帳票によるものを除く。）の担当者は、当該事案について決定又は施行が完了したときに、文書管理システムに文書管理事項を記録し、第 6 章に規定する整理、保管及び保存の手続きを行う。

#### (廃案の通知等)

第 47 条 回付中の起案文書を廃し、又はその内容に重要な変更（以下「内容変更」という。）が生じたときは、起案者は、その旨を既に決定関与を終了した決定関与者に通知するものとする。この場合において、内容変更があったときは、当該起案文書を再度回付する。

2 起案者は、回付中の起案文書を廃したときは、その旨を文書管理システム又は特例管理帳票に記録する。

#### (供覧)

第 48 条 供覧文書は、起案供覧用紙により当該事案に関与する者に当該事案に係る供覧文書を回付し、関与者の署名又は押印を求める方式（書面回付方式）により回付する。

2 供覧文書を回付する場合、その職員等は文書管理システム又は特例管理帳票に文書管理事項を記録する。

3 起案文書であって事案の決定後に周知を図る必要があるものについては、起案供覧用紙の決定後供覧欄を用いて回付する。

4 第 41 条第 3 項及び第 43 条の規定は、第 1 項及び前項の場合について準用する。

#### (各グループ等の文書收受簿への文書番号の記載)

第 49 条 收受文書から起案又は供覧の処理をする者は、当該処理を実施する際に採番した文書番号を各グループ等の紙文書等收受簿の当該收受文書の文書番号欄に記載しなければならない。

#### (処理状況の調査等)

第 50 条 文書管理責任者は、必要があると認めるときは、文書等の処理状況を調査し、又は当該グループリーダー等から文書等の処理状況に係る報告を受け、それらに基づきグループリーダー等に指示をすることができる。

#### (浄書及び照合)

第 51 条 書面決定方式により決定された事案を施行する場合（事務局情報処理システムにより送信する場合を含む。）においては、当該施行文書を浄書（送信原稿の作成を含む。）し、当該施行文書と当該事案に係る決定文書とを照合（送信原稿と起案文書との確認を含む。）する。この場合において、照合した者は、当該決定文書の浄書・照合欄に署名又は記名し、押印する。

#### (公印)

第 52 条 前条の規定による照合を終了した施行に用いる文書には、第 5 章に定めるところにより、公印を押印しなければならない。ただし、事務局情報システムを用いて送信する電子文書、対内文書又は軽易な文書については「（公印省略）」の記載をして、その押印を省略することができる。

#### (発送)

第 53 条 施行に用いる文書等（以下「施行文書」という。）の発送は、事務局情報シス

テムによる送信、使送、郵便による送付、信書便による送付及び集配等に区分して行う。

- 2 施行文書のうち秘密の取扱いを必要とする文書を発送する場合には、当該文書を封筒に入れて密封し、その旨を表示して発送する。
- 3 第1項の規定により施行文書を発送した者は、書面起案方式のものにあつては当該施行文書に係る決定文書の発送欄に発送方法を記載する。

## 第5章 公印

### (公印の名称、寸法、ひな型等)

第54条 機構において使用する公印の番号、刻字、名称、書体、寸法、用途及び印影は、公印の種類(別記2)のとおりとする。

### (公印の調製者及び管理者)

第55条 公印の新調、改刻及び管理する者(以下「公印管理者」という。)は、別記2のとおりとする。

### (公印の取扱者)

第56条 公印の管理者の下に公印取扱者を置く。

- 2 公印取扱者は、別記2のとおりとする。
- 3 公印取扱者は、公印の管理者の命を受けて公印に関する事務に従事する。
- 4 公印取扱者が不在のときは、公印の管理者があらかじめ指定した職員がその事務を代行する。

### (旧印の引継ぎ、保存及び廃棄)

第57条 公印管理者は、公印を組織の改廃、改刻等のため使用しなくなったときは、特に保存する必要があるものを除き、裁断又は焼却の方法によりこれを廃棄しなければならない。

### (公印台帳)

第58条 公印管理者は、公印を新調し、又は改刻したときは、機構公印台帳(別記3)を作成し、整理しておかなければならない。

- 2 公印を使用しなくなったときは、公印管理者は、当該公印に係る機構公印台帳に必要な事項を記載しなければならない。

### (新調又は改刻の申請)

第59条 公印管理者は、公印を新調し、又は改刻する必要があると認めたときは、公印新調・改刻申請書(別記4)により理事長に申請しなければならない。

### (公印の事故届等)

第60条 公印管理者は、公印に盗難、紛失又は偽変造があつたときは、直ちに必要な措置を講じ、かつ、公印事故届(別記5)により理事長に届け出なければならない。

### (公印の管理)

第61条 公印は、常に公印箱に収納し、勤務時間外にあつては、キャビネット等に保管し、施錠しておかなければならない。また、公印を保管場所から持ち出すことは、これを固く禁ずる。

### (公印押印上の注意)

第 62 条 公印を押印しようとする者は、公印使用簿（別記 6）に必要な事項を記入し、押印しようとする文書等に決定文書を添え、公印取扱者の照合を受けなければならない。

2 前項の規定により照合した結果、公印の押印を適当と認めるときは、公印取扱者は、決定文書の公印使用承認欄に押印し、当該文書等に明瞭かつ正確に公印を押印させなければならない。

3 前項の規定により公印を押印させたときは、公印取扱者は、公印使用簿の公印取扱者印欄に押印しなければならない。

#### （公印の使用状況の調査等）

第 63 条 公印管理者は、公印の管理及び使用状況等について適宜必要な事項を調査し、必要があると認めるときは、理事長に報告しなければならない。

2 理事長は、必要があると認めるときは、公印の管理及び使用状況等について公印管理者に報告を求め、又は必要な書類の提出を求めることができる。

## 第 6 章 文書等の整理、保管及び保存

### 第 1 節 通則

#### （分類の基準及び分類記号）

第 64 条 事務局長は、文書等の整理に当たって、理事長の承認を得て、事務の性質、内容、第 74 条第 1 項の規定に定める保存期間等に応じた系統的な分類の基準及び当該基準の記号（以下「分類記号」という。）を定める。

2 前項の分類の基準は、原則として、大項目、中項目及び小項目で構成される階層構造による。

3 分類記号は、文書分類記号表（別記 14）で定める。

#### （電子文書の整理及び保管）

第 65 条 決定文書又は供覧文書の電子文書は、事務局情報システム及び磁気ディスク等管理簿により整理し、保管する。

#### （紙文書等の整理）

第 66 条 決定文書及び供覧文書は、第 64 条で定めた分類ごとに簿冊に収納する。

2 簿冊の年度については、簿冊に綴られた文書の最終所属年度とする。

#### （簿冊の整理）

第 67 条 各グループのファイル責任者は、前条により決定文書及び供覧文書を収納する簿冊について、簿冊分類簿（別記 13）に必要な事項を記載して整理しなければならない。

2 各部長は、毎年度終了後、文書管理責任者が定める期日までに簿冊分類簿の写しを文書管理責任者に提出しなければならない。

3 文書管理責任者は、前項による簿冊分類簿の提出があつた場合において、各部門の統一等を図る等の必要があると認めるときは、文書の分類及び保存期間の修正を指示することができる。

#### （事務室内における紙文書等の保存）

第 68 条 グループリーダー等は、文書等の保存に当たって、常に紛失、火災、盗難等の予防の措置を講じるとともに、重要な文書等は、非常災害に際し、いつでも持ち出せ

るようあらかじめ準備しておく。

- 2 グループリーダー等は、文書等を事務室内の書棚等の適切な用具に収納し保存する。
- 3 グループリーダー等は、前項の規定により文書等を保存するときは、文書管理責任者の承認を得て、あらかじめ、その用具の置き場所を定めておく。
- 4 グループリーダー等は、その所属するグループ等の職員の数、文書等の発生量、事務室内の状況等により必要があると認めるときは、文書管理責任者の承認を得て、他のグループリーダー等と協議して、当該他のグループ等と共同の用具に文書等を保存することができる。

#### (文書等の常用)

第 69 条 グループリーダー等は、その所属するグループ等で常時利用する必要があると認める文書等を指定する。

- 2 ファイル責任者等は、常用文書が電子文書以外のものである場合は、当該常用文書に常用文書である旨の表示をするとともに、文書管理システム又は特例管理帳票に文書管理事項を記録する。

### 第 2 節 文書等の引継ぎ等

#### (引継ぎ等)

第 70 条 職員等は、決定文書及び供覧を終了した供覧文書を簿冊に収納して保管し、自己の手元に置かない。

- 2 前項の規定による保管は、文書等を作成し、又は取得した年度別に区分して行う。

#### (紙文書等の移換え)

第 71 条 前条第 2 項の場合において、紙文書等を作成し、又は取得した年度においては利用しやすい場所に保存し、その翌年度においては場所の移換えをするなど、適切な措置を講ずる。

- 2 常用文書については、当該紙文書等が常用文書である期間が終了するまで、保存している時点の年度の文書等と併せて保存する。
- 3 年度の末に作成した決定文書で翌年度の会計事務に係るものは、当該起案文書を作成した翌年度に限り、第 1 項に規定する移換えを行わない。

#### (保存箱への保存等)

第 72 条 グループリーダー等は、事務室内において保存している文書等を、当該保存を開始した日の属する年度の翌々年度以降にあつては、分類記号別又は第 74 条第 1 項の保存期間ごとに保存箱へ収納し、書庫等に保存する。

- 2 前項の規定にかかわらず、事務局長が適当と認めた文書等は、事務局長が一括して保存することができる。
- 3 第 1 項の場合において、第 66 条第 2 項の規定により保存している一群の文書等の中にその分類記号又は第 74 条第 1 項の保存期間が異なる文書等があるときは、当該一群の文書等の中で最も長期にわたって保存する文書等の分類記号及び第 74 条第 1 項の保存期間により保存する。

#### (文書管理事項の管理)

第 73 条 事務局長は、文書管理システムにより文書管理事項を記録し、管理する。

2 部長は、特例管理帳票により文書管理事項を記録し、管理する。

### 第3節 文書等の保存期間

#### (保存期間の種別)

第74条 文書等の保存期間の種別は、次の5種とする。

永年

10年

5年

3年

1年

2 前項の規定にかかわらず、法令等に保存期間の定めのある文書等については当該法令等に定める期間により、時効が完成する間証拠として保存する必要がある文書等については当該時効の期間を考慮して、その保存期間の種別を定める。

3 事務局長は、文書等の保存期間が前2項の規定により難いと認めるときは、理事長の承認を得て、その保存期間の種別を別に定めることができる。

#### (文書分類記号表の作成等)

第75条 文書等の保存期間は、法令等の定め、当該文書等の効力、重要度、利用度、資料価値等を考慮して定める。

2 文書等の保存期間の基準は、前条第1項の保存期間の種別ごとに、文書保存期間基準表(別記12)のとおりとする。

3 事務局長は、前項の文書保存期間基準表に基づき、機構の文書等に係る文書保存期間を定めるものとし、文書分類記号表(別記14)に記載するものとする。

#### (保存期間の設定)

第76条 グループリーダー等は、文書分類記号表に従い、その所掌するグループ等の文書等を、その保存期間の満了する日が属する年度の終了まで、保存する。

2 前項の規定にかかわらず、グループリーダー等は、文書分類記号表に定める保存期間を超えて保存する必要があると認める文書等については、文書管理責任者の承認を得て、その必要な期間当該文書等を保存することができる。

3 第1項の保存期間の満了する日は、当該文書等を作成し、又は取得した日の属する年度の翌年度の初日から起算して当該保存期間が表示する期間の終了する日とする。

4 前項の規定にかかわらず、年度の末に作成した起案文書で翌年度の会計事務に係るものの第1項の保存期間の満了する日は、前第2項に定める当該保存期間が表示する期間の終了する日から起算して1年を経過した日とする。

5 前2項の規定にかかわらず、常用文書の保存期間が満了する日は、その常時利用する必要がある期間が終了する日の属する年度の翌年度の初めから起算して当該保存期間が表示する期間の終了する日とする。

### 第4節 文書等の利用

#### (電子文書の利用等)

第77条 事務局長は、職員等の利用に供するため、文書管理システムに記録した文書管

理事項を当該システムを利用して職員等に提供する。

2 事務局長は、電子文書を職員等が利用できるようにする。

#### (事務室内保存の紙文書等の利用)

第 78 条 各グループ等の職員等は、事務室内において保存されている紙文書等を利用するため、第 68 条第 2 項の規定に定める書棚等から持ち出した文書等を、退庁時まで、グループリーダー等の指定する場所に返却する。

#### (保存箱の文書等の利用)

第 79 条 各グループ等の職員等は、第 72 条第 1 項の規定により保存箱に収納されている文書等を利用しようとするときは、ファイル責任者等にその旨を申し出る。

2 前項の規定による申出があったときは、ファイル責任者等は、グループリーダー等の承認を得て、当該申出のあった文書等を利用させる。

3 各グループ等の職員等は、前項の規定により利用した文書等を、退庁時まで、ファイル責任者等の指定する場所に返却する。

#### (担当グループ等の職員等以外の職員等の文書等の利用)

第 80 条 担当グループ等の職員等以外の職員等が当該グループ等の保存に係る文書等を利用しようとするときは、当該グループ等のファイル責任者等にその旨を申し出る。

2 前項の規定による申出があったときは、ファイル責任者等は、グループリーダー等の承認を得て、当該申出のあった文書等を利用させる。

3 ファイル責任者等は、前項の規定により文書等を利用させるときは、その利用について必要な事項を記録するなど、当該文書等の利用状況が明らかになるようにしておく。

### 第 5 節 文書等の廃棄

#### (文書等の廃棄)

第 81 条 部長は、文書等がその保存期間を満了したときは、事務局長の承認を得て当該文書等を廃棄する。

2 部長は、保存期間が満了する日の前に文書等を廃棄しなければならない特別の理由が生じた場合は、事務局長の承認を得て、当該文書等を廃棄することができる。

3 部長は、前 2 項の規定により、文書等を廃棄しようとするときは、当該文書等の件名、廃棄する日、廃棄の理由、廃棄の方法等を記載した起案文書によって当該廃棄する旨の起案を行う。

4 前項の場合において、部長は、文書管理システム又は特例管理帳票に廃棄する旨を記録し、廃棄する文書等の一覧を作成し、同項の起案文書に当該一覧を添付する。

#### (文書等の滅失等)

第 82 条 部長は、文書等を滅失、又はき損したときは、その旨を文書管理システム又は特例管理帳票に記録し、その年月日、当該文書等の分類記号、件数、原因その他必要な事項を文書管理責任者に連絡する。ただし、保存期間が 1 年の文書等については、この限りでない。

#### (廃棄の方法)

第 83 条 部長は、廃棄する文書等について、その内容の判読が不可能となるよう裁断又は溶解し、廃棄する。



- 2 前項の場合において、e L T A X開発運用ドキュメント等特に重要と認められるものについては、溶解し廃棄する。
- 3 パソコン及び磁気ディスク等を廃棄する際には、物理的破壊又は専用ソフトウェアによる消去を行う。
- 4 第1項及び第2項の廃棄について外部事業者等に委託する場合は、廃棄を適確に行ったことを証する文書等を委託先に提出させる。

**(廃棄の記録)**

第84条 部長は、文書等を廃棄したときは、文書管理システム、特例管理帳票又は簿冊分類簿に、廃棄状況を記録し、その事実を明らかにしておかなければならない。

**第7章 補 則**

**(制定及び改廃)**

第85条 この規程の制定及び改廃は、理事長決裁による。

**(補則)**

第86条 この規程に定めるもののほか、機構事務局における文書の管理に関し必要な事項は、別に理事長が定める。

**附 則**

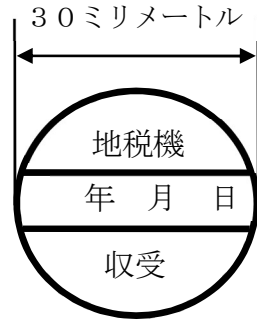
- 1 この規程は、平成31年4月1日から施行する。
- 2 第75条の規定に関わらず一般社団法人地方税電子化協議会から承継された文書等の保存期間については、なお従前の例による。ただし、事務局長は、一般社団法人地方税電子化協議会から承継された文書等の保存期間が従前の例により難しいと認めるときは、理事長の承認を得て、当該保存期間を変更することができる。

別表第1（第38条関係）

理事長決裁事項	副理事長専決事項	事務局長専決事項	部長専決事項
(1) 役員の選任、 退任に関する事 こと			
(2) 職員の任免、 異動に関する事 こと			
(3) 役職員の給与 及び退職手当に 関することで次 に掲げるもの に関する事 こと。 ア 職員の初任給 の決定 イ 職員の昇給の 決定 ウ 期末手当及び 勤勉手当の額 の決定 エ 退職手当の額 の決定		(1) 役職員の給与 及び退職手当に 関することで次 に掲げるもの に関する事 こと。 ア 扶養手当の認 定 イ 住居手当の認 定 ウ 通勤手当の認 定 エ 単身赴任手 当の認定	
(4) 機構の運営の 基本的事項の企 画及び立案に 関する事 こと			
(5) 代表者会議、 運営審議会、機 構処理税務情報 保護委員会に 付議する内容 の事 こと			
(6) 役員会議に 関する事 こと			
(7) 機構の予算 及び決算に 関する事 こと			
(8) 1件の金額が 50万円以上の 収入、1000万 円以上の支出 予算の執行及 び契約の締結 に関する事 こと	(1) 1件の金額が 10万円以上50 万円未満の収 入、50万円以 上1000万円未 満の支出予算 の執行及び契 約の締結に 関する事 こと	(2) 1件の金額が 10万円未満の 収入、20万円 以50万円未満 の支出予算の 執行及び契約 の締結に 関する事 こと	(1) 1件の金額が 20万円未満の 支出予算の 執行及び契約 の締結に 関する事 こと

(9) 通知、依頼、申請、届出、照会、回答、報告等で理事長名で発信するもののうち特に重要なものに関する事	(2) 通知、依頼、申請、届出、照会、回答、報告等で理事長名で発信するもののうち重要なものに関する事	(3) 通知、依頼、申請、届出、照会、回答、報告等で理事長名で発信するもののうち一般的なものに関する事	(2) 通知、依頼、申請、届出、照会、回答、報告等で理事長名で発信するもののうち軽易なものに関する事
(10) 副理事長及び監事に対する出張命令に関する事	(3) 事務局長に対する出張命令及び年次休暇に関する事	(4) 部長に対する出張命令及び年次休暇に関する事	(3) 職員に対する出張命令及び年次休暇に関する事
		(5) 時間外勤務命令に関する事のうち休日勤務に係るもの	(4) 時間外勤務命令に関する事(休日勤務に係るものを除く。)
		(6) 特別休暇等(事務局長の夏季休暇に係るものを除く。)、年次休暇以外の休暇及び職務に専念する義務の免除に関する事	(5) 特別休暇等に関する事のうち、夏季休暇に係るもの
		(7) 職員の教養及び教育に関する事	
(11) 前各号のほか、副理事長が理事長の決裁を要すると認めるもの	(4) 前各号のほか、事務局長が副理事長の決裁を要すると認めるもの	(8) 前各号のほか、部長が事務局長の決裁を要すると認めるもの	

別記 1  
機構收受印



別記2  
公印の種類

	公印の名称	公印管理者	公印取扱者	刻字	寸法	印影
1	機構の印	事務局長	総務グループリーダー	地方税共同機構之印	正方形 27ミリ	
2	理事長の印	事務局長	総務グループリーダー	地方税共同機構 理事長之印	丸型直径 18ミリ	
3	銀行の印	会計規程に規定する会計責任者	会計規程に規定する出納責任者	地方税共同機構 銀行之印	丸型直径 18ミリ	

別記3

地方税共同機構公印台帳			
公印名			
用途			
公印管理者			
使用開始日及び理由	年 月 日	廃止日及び理由	年 月 日
	組織の新設（変更） 磨滅 その他 ( )		組織の廃止（変更） 磨滅 その他 ( )
使用開始時の印影		廃止時の印影	
備考			

別記 4

公印 新調・改刻申請書	
文書記号・番号 年 月 日	
次のとおり公印の新調・改刻について申請します。	
公印名	
公印番号	
公印管理者	
使用開始日	
理由	組織の新設（変更） 磨滅 その他（ ）
公印の雛形（印影）	

別記 5  
公印事故届  
公印事故届

文書記号・番号  
年月日

次のとおり公印に事故がありましたので届け出ます。

記

事故のあった公印名	
公印番号	
公印管理者	
事故の内容	
事故後の処理	
その他	



別記6  
公印使用簿

公印 取扱者 印	押印年月日	文書 番号	件名 (押印する書類の名称)	印 種	押印 数	所属名	使用者
	月 日						
	月 日						
	月 日						
	月 日						
	月 日						

別記7  
特定紙文書等受配簿

項番	受領日	差出人	あて先	紙文書等名称	受領者	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

別記7の1  
紙文書等收受簿（〇〇グループ等）

項番	受領日	差出人	あて先	紙文書等名称	受領者	文書番号	備考
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							



別記9

e L T A X開発運用ドキュメント管理簿

項番	名称	作成年月日	最新更新年月日	最新更新者	業種	分類記号	保存年限	廃棄予定年限
1					電・年・ 国・共			年度
2					電・年・ 国・共			年度
3					電・年・ 国・共			年度
4					電・年・ 国・共			年度
5					電・年・ 国・共			年度

別記9の1

OSS開発運用ドキュメント管理簿

項番	名称	作成年月日	最新更新年月日	最新更新者	分類記号	保存年限	廃棄予年限
1							年度
2							年度
3							年度
4							年度
5							年度



別記 11  
起案供覧用紙

起案 供覧								分類記号		
文書記号・番号		20XX 地稅機 第 号		処 理 経 過	施 行		年 月 日			
取 り 扱 い 文 書 の	秘 取 扱 注 意 ( )		回 付 ・ 施 行 上 の 注 意		至急		決 定		年 月 日	
					公印省略		施行予定		年 月 日	
					規程集登録 ( )		起案		年 月 日	
先方の文書		年 月 日 第 号		収受		年 月 日				
あ て 先	発 信 者 名		理 事 長		発送方法		保存期間		廃棄予定 年度	
			副 理 事 長 機 構		メー ル H P 郵 送		永年 3年 10年 1年 5年		年度	
決 定 権 者			件 名							
起 案	公印使用承認		起案者 所属グループ等				浄 書 ・ 照 合 印			
			職氏名							
審 議	副理事長		事務局長		主管部長		主管グループリーダー等 (審査兼務)			
協 議  決 定 後 供 覧										



別記 12  
文書保存期間基準表

1 機構の運営に関するもの	
永年	1 機構の運営に関する一般方針の確定に関するもの 2 機構が執行すべき事務事業に係る基本的な方針及び計画の設定、変更及び廃止に関するもの 3 組織の設置又は改廃に関するもの
10年	
5年	
3年	
1年	

2 代表者会議、運営審議会、機構処理税務情報保護委員会に関するもの	
永年	1 代表者会議の会議資料、議事録
10年	1 運営審議会、機構処理税務情報保護委員会の会議資料、議事録
5年	
3年	
1年	1 代表者会議等の出席報告、開催通知など他に定めがないもの

3 実務者会議、検討部会、全国説明会等に関するもの	
永年	
10年	1 実務者会議の会議資料、議事録
5年	1 検討部会の会議資料及び議事録

3年	1 全国説明会等の説明資料、質疑応答に関するもの
1年	1 検討部会の出席報告、開催通知等他に定めがないもの

4 規程類に関するもの	
永年	1 規程類の立案に関するもの
10年	
5年	
3年	
1年	

5 文書等の開示に関するもの	
永年	1 文書等の開示に係る基本的な方針に関するもの
10年	
5年	1 重要な文書の開示又は非開示の決定に関するもの
3年	1 文書の開示又は非開示の決定等に関するもの（重要、簡易又は定型的なものを除く。）
1年	1 文書の簡易又は定型的な開示又は非開示の決定等に関するもの

6 保有個人情報の開示、訂正又は利用停止に関するもの	
永年	1 保有個人情報の開示、訂正又は利用停止に係る基本的な方針に関するもの
10年	
5年	1 保有個人情報の目的外利用及び提供に関するもの
3年	1 保有個人情報の開示、非開示、訂正、非訂正、利用停止又は利用非停止の決定等に関するもの

1年	
----	--

7 人事及び給与に関するもの	
永年	1 役職員等の任免その他これらの者に係る人事に関するもの 2 給与（社会保険等）に関するもの 3 分限及び懲戒に関するもの
10年	
5年	1 給与（各種手当、控除、税金等）及び休暇に関するもの 2 職務に専念する義務の免除に関するもの
3年	1 超過勤務及び週休日の変更に関するもの 2 出張、兼業及び兼職に関するもの
1年	1 研修命令に関するもの

8 予算及び決算に関するもの	
永年	1 財務諸表に関するもの 2 監事監査に関するもの
10年	1 正味財産増減予算書に関するもの 2 会計帳簿、会計伝票、証票に関するもの 3 会計監査に関するもの 4 負担金に関するもの
5年	
3年	
1年	1 その他の事項に関するもの

9 契約に関するもの	
永年	
10年	1 契約書、証拠書類
5年	
3年	
1年	1 その他の書類

10 損害賠償及び和解に関するもの	
永年	1 将来の例証となる損害賠償額の決定及び和解に関するもの
10年	1 重要な損害賠償額の決定及び和解に関するもの (将来の例証となるものを除く。)
5年	1 損害賠償額の決定及び和解に関するもの (将来の例証となるもの又は重要なものを除く。)
3年	
1年	

11 システム開発・運用に関するもの	
永年	1 登録委託先事業者等の登録に関するもの 2 ライセンス管理に関するもの 3 導入に関するもの 4 総務省に関するもので重要なもの 5 国土交通省に関するもので重要なもの
10年	1 開発プロジェクトに関するもの 2 関係機関に関するもの

5年	1 問い合わせに関するもの 2 通知に関するもの
3年	1 諸会議に関するもの
1年	1 軽易なその他の事項に関するもの

1 2 その他の事項に関するもの	
永年	
10年	1 特に重要なその他の事項に関するもの
5年	1 重要なその他の事項に関するもの
3年	1 その他の事項に関するもの（特に重要、重要又は軽易なものを除く。）
1年	1 軽易なその他の事項に関するもの

#### 備考

- 1 監査、検査等に係る文書等については、当該監査、検査等の終わるまでの期間を考慮して保存期間を定めるものとする。
- 2 収支命令の根拠となる文書等は、保存期間の経過後も総会の決算認定が終わるまで保存するものとする。

別記 13  
簿冊分類簿

年度	分類記号	大項目名	中項目名	小項目名	保存期間	保存場所

