

社会福祉法人筑紫野市社会福祉協議会文書管理規程

第1章総則

第1節通則

(目的)

第1条 この規程は筑紫野市社会福祉協議会（以下「社協」という。）における文書の管理について必要な事項を定め、文書事務の円滑かつ適正な実施を図ることを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「事務局」とは筑紫野市社会福祉協議会定款第34条の規定に基づき設置された事務局をいう。
- (2) 「文書」とは、事務の処理に必要な一切の書類をいい、文書の種類はおおむね別表第1に定めるところによる。
- (3) 「普通文書」とは、特殊文書、図書印刷物及び個人あて文書以外の文書をいう。
- (4) 「重要文書」とは、陳情書、要望書又は答申書その他の重要文書で、直接会長の査閲を受け、その指示を受ける必要のある文書をいう。
- (5) 「特殊文書」とは、親展文書及び書留、内容証明付文書、配達証明付文書、小包等の特殊郵便物をいう。
- (6) 「図書印刷物」とは、定期又は不定期の刊行物をいう。
- (7) 「個人あての文書」とは、社協の職員（嘱託職員、臨時職員を含む）、個人あての封書及びその他の文書で親展文書以外のものをいう。
- (8) 「親展文書」とは、内容を受信者以外の者に秘するため封皮に「親展」又はこれに類する用語の表示をした封書及び親展電報をいう。
- (9) 「秘密文書」とは、その内容を秘密にする文書として、第36条の規定により指定された極秘文書及び秘文書をいう。
- (10) 「決裁文書」とは、会長その他の決裁者の決裁を求めるために起案した文書をいう。
- (11) 「合議文書」とは、その事案が起案担当係以外の担当係の所掌事務又は他の担当係に関係ある決裁文書で、関係担当係の決裁を求めるため回付した文書をいう。
- (12) 「収受」とは、送達された文書及び郵便物を総務課において受領することをいう。
- (13) 「直接収受文書」とは、直接持参の方法により送達された文書で、総務課以外の担当係の職員が受領する文書をいう。
- (14) 「配布」とは、文書を社協内で送達する事をいう。
- (15) 「配送」とは、文書を社協から社協外に送達する事をいう。
- (16) 「手交」とは、文書を社協の職員により直接相手方に送達することをいう。

(17)「保管」とは、文書を所管の担当係において整理しておくことをいう。

(18)「保存」とは、完結した文書を書庫において整理しておくことをいう。

(事務処理の原則)

第3条 事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。

2 文書による事務処理は、別に定めるところにより決裁を受けて行うものとする。

3 文書は、事務が正確、迅速かつ能率的に行われるよう処理しなければならない。

(文書記述の原則)

第4条 文書を作成するときは、常用漢字表(昭和56年内閣告示第1号)、現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)及び送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)により、平易、簡素かつ明瞭に表現するように努めなければならない。

2 文書の書き方は、左横書きとする。ただし、法令その他事務局長(以下「局長」という。)が縦書きを要すると認めたものは、この限りでない。

(文書取り扱いの原則)

第5条 文書は常に正確、迅速、ていねいに取り扱うとともに、その受渡しを確実にを行い、汚損又は紛失しないように注意しなければならない。

2 文書の汚損がはなはだしいときは、適宜の方法により補修し、常に文書の内容が明らかであるようにしておかなければならない。

(秘密文書の原則)

第6条 秘密文書は、特に細密な注意を払って取り扱い、当事者又は関係者以外の者の目にふれる箇所に放置してはならない。

(文書の整理保管の原則)

第7条 文書は常に整理して、指定された保管庫に必ず保管するものとし、重要なものは非常災害時に際しいつでも持ち出しのできるようあらかじめ準備の上、紛失、火災、盗難等の予防を完全にしなければならない。

2 未処理文書の収納保管については必ず一定の場所に整理し、常にその所在を明らかにして事務支障が生じぬよう対応し、速やかな完結につとめるものとする。

第2節 文書管理組織

(文書の総括)

第8条 社協における文書の管理に関する事務は、局長が総括する。

2 総務課長は、社協における文書の管理に関し、各担当係の文書責任者及び文書担当者を指揮監督するものとする。

(文書責任者)

第9条 各担当係に文書責任者を置く。

2 文書責任者は、当該担当係長を充てる。

3 文書責任者は、文書担当者を指揮し、文書の整理及び保管の状況を常に把握し、担当係の文書事務の適正な管理及び運営に努めなければならない。

(文書担当者)

第10条 各担当係に文書担当者を置く。

2 文書担当者は、係長が指名する。

3 係長は文書担当者を指名したときは、直ちに当該氏名を局長に報告しなければならない。文書担当者に異動があった場合もまた同様とする。

4 文書担当者は、文書責任者の指示を受けて、文書の受領、文書の進行管理、発送の手続き、整理、保管等、文書事務の一切を処理する。

第2章 文書の收受及び配布

(收受の事務)

第11条 社協に送達された文書については、総務課において收受の事務を行う。

2 收受の事務は、総務課長が指名する職員（以下「文書事務従事者」という。）が行う。

3 総務課総務担当係長は、文書事務従事者を指揮監督するとともに、第8条第2項の規定による総務課長の職務を補佐するものとする。

(特殊文書の收受)

第12条 特殊文書を收受したときは、文書事務従事者は開封しないで当該文書の封皮余白に受付印を押印し、特殊文書受付処理簿（様式第1号）に次に掲げる事項を記入し、当該封書を会長あてのものにあつては、総務課長にその他のものにあつては各担当係の文書責任者に配布し、受領印を徴さなければならない。

(1) 受付月日

(2) 整理番号

(3) 受信者名

(4) 発信者名

2 総務課長又は各担当係の文書責任者は、前項の特殊文書で重要文書として処理することが適当と認めるもの又は特殊文書の扱いをする必要がないことがあきらかになったもので、普通文書として処理することが適当と認めるものにあつては、文書事務従事者に回付しなければならない。

(図書印刷物の收受)

第13条 図書印刷物を收受したときは、文書事務従事者は、第16条第1項の規定により配布するものとする。

(返送文書の收受)

第14条 受取人がないため、その他の事由により返送された文書を收受したときは、文書事務従事者は、当該文書の封皮にその旨を朱書きして、第16条第1項の規定により配布するものとする。

(郵便料金未納等の郵便物)

第15条 郵便料金の未納又は不足の郵便物は、公務に關すると認められるもの又は局長が必要と認めたものに限り料金を支払い、これを收受することができる。

(文書等の配布方法)

第16条 普通文書の配布は、文書事務従事者が各担当係の文書担当者に直接手渡しにて文書の配布を行うものとする。

2 各担当の文書担当者は直ちに受領文書を文書責任者の査閲に供さねばならない。

(関連文書の配布)

第17条 2以上の担当係に関連する文書は、その関係がもっとも深い担当係に配布するものとする。その関係の度合を定めがたいとき又は異例に属するものは、総務課長がその配布先を定めるものとする。

(所管に属さない文書)

第18条 文書責任者は配布を受けた文書中、当該担当係の所管に属さないものがあるときは、各担当係で相互に授受することなく、その事由を符せんに記入し、総務課長に返付しなければならない。

2 返付された文書については、前2条の規定により処理するものとする。

(配布を受けた文書の処理)

第19条 文書担当者は、配布を受けた文書を次に定めるところにより処理し、文書責任者に提出しなければならない。

(1) 開封されていない文書については開封し、文書の右下余白に受付印を押印すること。

(2) 文書発収簿(様式第2号)に必要事項を記入し、文書番号(当該担当係の一連番号)を文書に転記すること。ただし、軽易なもの又は他の簿冊で処理の経過を明らかにすることができるものについては、これを省略することができる。

2 文書責任者は、文書の処理について指示を行う必要があると認める文書については、指示事項、処理予定年月日等を記入し、当該文書に添付して担当職員(以下「事案担当者」という。)に配布するものとする。

3 文書責任者は、文書のうち、次の各号の一に該当するものは、速やかに上司に供覧し、その指示を受けなければならない。

(1) 重要な事案で処理について直接上司の指示を必要とするもの

(2) 処理について長期の期日を要すると認められるもの

(3) その他供覧を必要と認めるもの

4 文書が2以上の担当係に関係があるときは、写の配布又はその他の方法によりこれを関係担当係長に通知しなければならない。

5 文書責任者は、常に文書の処理状況の把握に努め未処理文書の処理期限等を特に注意し、指示を行う等、適切な処置をとらなければならない。

第3章 文書の決裁

(決裁文書の作成)

第20条 決裁文書を起案するときは、起案用紙(様式第3号)を用いるものとする。

2 決裁文書が定例的な事項又は軽易な事項等であって、一定の様式又は専用の伺書等によることを局長が適当と認めたものにあつては、前項の規定にかかわらずそれ

らの様式等によることができるものとする。

3 決裁文書には、起案の理由その他参考となる事項を記載し、かつ法規、その他の関係書類を添付しなければならない。ただし、事案が定例又は軽易なものはこれを省略することができる。

(合議)

第21条 他の担当係の所掌事務に関係する事案について起案したときは、主管担当係長の決裁を終了した後、関係担当係等に合議するものとする。

(事前協議)

第22条 他の担当係の所掌事務に関係する事案については、前条の合議にかえてあらかじめ関係担当係と協議し、又は文書の写しを送付して意見を求め、意見の調整を行うことができる。

(決裁の手続き)

第23条 決裁者は、起案用紙に記載してある順序に従って速やかに決裁を行い、決裁が終わったときは、次の決裁者に送付しなければならない。

2 最終決裁者の決裁が終わったときは、総務担当の職員は決裁文書に決裁年月日を記入して、第16条第1項の規定により配布しなければならない。

(決裁文書の持回り)

第24条 決裁文書が緊急に処理する必要があるもの、秘密を要するもの、若しくは重要なものであるとき、又は特別の事情があるときは、その事案について充分説明することができる職員が決裁文書を持ち回って決裁を受けなければならない。

第4章 文書の施行

(文書の施行)

第25条 事案担当者は、決裁の終わった文書で発送を要するものは、起案用紙に施行年月日及び文書番号を記入し、発送する文書（以下「発送文書」という。）を作成し文書責任者の閲覧を受けた後、法人印管理者に当該決裁文書を呈示して、法人印使用承認を得てから発送文書に法人印及び契約の押印を受けなければならない。

2 前項の発送文書は、所管の担当係においてあて先等を記入した封筒に入れて、文書事務従事者に送付依頼するものとする。この場合において、当該文書が特殊文書、秘密文書、または配送による文書であるときは、親展、書留、速達又は配送等の表示をしなければならない。

(文書番号)

第26条 文書番号は、次の表の区分に掲げる番号簿により処理するものとし、当該区分に定める担当係が管理するものとする。

区 分	番 号 簿 の 種 別	管 理 区 分
法規分	定款諸規程処理簿（様式第4号の1）	総務課 総務担当
公告文	告示整理簿（様式第4号の2）	
議案分	議案番号簿（様式第4号の3）	
往復分	文書発収簿（様式第2号）	各担当係

- 2 前項の文書番号に付する記号は、議案文等にあつては別表第1に定める種別、その他の文書にあつては別表第2に定めるところによる。
- 3 文書番号は、会計年度ごとの一連番号により、第1号からつけるものとする。ただし、定款、諸規程等については公布の順に従い、暦年による一連番号によるものとする。なお、收受文書に関して文書を発送するときは、その收受番号をもって文書番号とする。
- 4 次の各号に定める文書は、前3項の規定にかかわらず、文書番号を省略し、又は他方法による番号を付することができる。

- (1) 証明に関する文書
- (2) 軽易な文書又は定例的な報告書等
- (3) 法令の規定による処理方法を定められた文書
- (4) 前各号のほか、文書責任者が文書番号をつける必要がないと認めた文書
(発送の事務)

第27条 社協から発送する文書については、別に定めるもののほか、総務課において発送の事務を行う。

(文書の発送)

第28条 文書の発送は、特例で担当職員が直接提出する等の場合を除き、郵送又は発送とする。

第5章 文書の整理、編集及び保存

(文書の編集及び保存の所管)

第29条 文書は主管担当係において編集し、総務課が書庫において、これを保存しなければならない。ただし、常用的に必要とされる文書については、局長と協議の上主管担当係において、保存措置を講ずることができるものとする。

(文書の保存年限)

第30条 保存文書の範囲及び保存年限は、法律又はこれに基づく政令に規定するものを除く外、別表第3に定める文書保存年限区分表を基準とする。ただし、主管担当係の長が特に必要と認めるときは、局長と協議の上、保存年限を伸縮することができる。

第31条 文書の保存年限は、暦年によるものは翌年の1月1日、会計年度によるものは翌年度の4月1日から起算するものとする。

(編集方法)

第32条 主管担当係は、次の各号によって編集し、製本しなければならない。ただし、文書責任者において製本の必要がないと認めたものについては、この限りではない。

- (1) 会計に関する文書は会計年度ごとに、その他の文書は暦年又は会計年度ごとに編集し、1事件で数年にまたがるものは事件終了の年に総合し、又は他の事件に関係のあるものは、その関係がもっとも深いものに編集すること。
- (2) 編集する文書には、各冊ごとに目次をつけること。

第33条 前条の規定により編集を終わった保存文書は、主管担当係において1年間保管した後、暦年によるものは3月31日、会計年度によるものは8月31日までに総務課に引継がなければならない。

2 保存文書の引き継は、第30条の保存年限別に整理のうえ、文書保存箱に収納し、保存文書引継書（様式第5号）を作成して、総務課に引き継ぐものとする。

3 前項の保存文書引継書は、3部複写とし、一部を主管担当係の控、一部を文書保存箱の側面にのりづけし、残り一部を総務課に提出して引き継ぐものとする。

4 規程等又は数年にわたる事件に関する文書その他事務処理上特に必要なものであって、第1項の規定による保存が困難なものは、局長の承認を受け、主管担当係の指定する場所において保管することができる。ただし、その必要がなくなったときは、前各項の規定により速やかに総務課に引き継ぐものとする。

（書庫の管理）

第34条 書庫は総務課長が管理し、その管理にあたっては次に掲げる事項に留意しなければならない。

(1) つねに清掃し、整理しておくこと。

(2) 火災及び盗難の防止に努めること。

(3) 湿気、虫害等の予防に努めること。

（文書の廃棄処分）

第35条 保存年限が満了した文書は、主管担当係に合議のうえ、なお保存の必要があるものは更に保存年限を付して保存し、その必要のないものは総務課で廃棄の処分をしなければならない。ただし廃棄すべき文書で、機密に属するもの又は印影等で、他に利用のおそれがあると認めるものは、その部分を焼却又は裁断する等適宜の処理をしなければならない。

2 保管を必要としない文書及び保管期間を経過した文書で保管を必要としない文書については、文書担当者は、文書責任者と協議の上廃棄するものとする。

3 廃棄した文書にかかる文書引継書は、文書を廃棄した日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年間保存するものとする。

第6章 秘密文書の取り扱い

（秘密文書の区分）

第36条 秘密文書は、その内容の秘密保全の必要度に応じて、次の2種類に区分するものとする。

(1) 極秘 その事案が秘密保全の必要の高い重要な秘密であって、当該事案者以外の者に秘さなければならないもの

(2) 秘 その事案が極秘につぐ程度の秘密であって、関係者以外の者に秘さなければならないもの

（秘密区分の指定等）

第37条 秘密文書の指定は、前条の区分（以下「秘密区分」という。）により、極秘については局長が、秘については主管課長が行うものとする。

2 前項の規定により秘密文書の指定をした者は、当該秘密文書の内容を秘密にしておく必要がなくなったと認めるときは、その指定を解除するものとする。この場合において、あらかじめ秘密取扱期間を定めることができる文書については、秘密取扱期間を表示しておくことができる。

(秘密区分の表示)

第38条 秘密文書には、前条の規定により指定された秘密区分(期間を含む。)を決裁文書にあつては、施行上の注意欄に、その他の文書にあつてはその右上部に朱書で表示しなければならない。

2 秘密文書が帳簿、台帳、その他これに類するものであるときは、これら帳簿、台帳類の表紙右上部に秘密区分表示をするものとする。

(秘密文書の複製)

第39条 秘密文書は複製してはならない。ただし、秘文書は主管課長の承認を受けて複製することができる。この場合における複製文書については、第37条の規定による指定があつたものとみなす。

(秘密文書の保管・保存)

第40条 総務課長及び文書責任者は、秘密文書を施錠のできる保管庫に保管・保存しなければならない。

(秘密文書の決裁等)

第41条 秘密文書について決裁を受け又は供覧する場合には、主管課長又はその命を受けた者が、封筒等に入れ携行しなければならない。

(秘密文書の送付の方法)

第42条 秘密文書は主管課長の指示により携行、親展扱い又は書留郵便等により送付するものとする。

(秘密文書の処分)

第43条 秘密文書を保管又は保存する必要がなくなったときは、焼却その他復元できない方法により処分しなければならない。

(他官庁の秘密文書の取り扱い)

第44条 他の官庁等により収受した秘密文書については、これを発した機関が指定した秘密区分を尊重し、この規程に定める秘密保全の取り扱いをしなければならない。

(補則)

第45条 この規程に定めるもののほか必要な事項については、会長が別に定める。

附 則

1 この規程は、平成10年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成17年4月1日から施行する。
- 2 社会福祉法人筑紫野市社会福祉協議会文書管理規程（平成10年7月1日施行）は廃止する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年8月28日から施行し、平成29年4月1日から適用する。

別表第1（第2条及び第26条関係）

文 書 の 種 別

区分	種 別	適 用
1 法規文	(1)定 款 (2)規 程 等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 社会福祉法第31条の規定より制定するもの ・ 定款第34条第3項の規定により制定するもの
2 公示文	(1)公 告	<ul style="list-style-type: none"> ・ 一定の事項を特定の個人又は一般に周知させるために公示するもの
3 往復文	(1)照 会 (2)回 答 (3)通 知 (4)依 頼 (5)報 告 (6)諮 問 (7)答 申 (8)進 達 (9)副 申 (10)申 請 (11)願 (12)届 (13)建 議 (14)協 議 (15)要 請 (16)要 望 (17)陳 情 (18)請 求 (19)受領(領収)	<ul style="list-style-type: none"> ・ ある事項を問い合わせるもの ・ 照会、依頼又は協議に対して応答するもの ・ 一定の事実又は意志を特定の相手方に知らせるもの ・ ある一定の行為の現実を特定の相手方に依頼するもの ・ ある事実についてその経過又は結果等を上級の機関又は委任者に知らせるもの ・ 一定の機関に対して意見を求めるもの ・ 諮問を受けた機関がその諮問事項について意見を述べるもの ・ 経由文書を上部団体及び上級官庁等に取り継ぐもの ・ 進達する文書に意見を添えるもの ・ 許可、認可、承認、補助等一定の行為を請負うもの ・ 一定の事項を願い出るもの ・ 一定の事項を届け出るもの ・ 付属機関がその属する機関に対して自発的に意見を申し出るもの ・ 相手方の同意を求めるもの ・ 特定の事項についてなんらかの処置を強く求めるもの ・ 特定の事項についてなんらかの処置を希望するもの ・ 公の機関に対し、特定の事項について適当な処置をするように、その実情の訴え ・ 権利の目的である利益を受けるために、請求に基づく一定の法律効果の発生を求めるもの ・ 相手方から給付を受け取ったことを証するもの

区分	種 別	適 用
3 往 復 文	(20) 申 込 (21) 承 諾 (22) 催 告	<ul style="list-style-type: none"> ・ 特定の内容をもつ取り決めをしようという意思表示をするもの ・ 申し込みに対し承認の意志表示をするもの ・ 相手方に対して一定の行為をなすべきことを催告するもの
4 儀 礼 文	(1) 賞 (2) 表 彰 (3) 感 謝 (4) 書 簡 (5) あいさつ (6) 推 薦	<ul style="list-style-type: none"> ・ 行事、課程等において優秀な成績を修めた者を賞するもの ・ 一般に模範となるような個人、団体の行為を賞賛し、広く明らかにするもの ・ 事務、事業を遂行するにあたり、積極的に協力又は賛助した者に対し、感謝の意を表するもの ・ 案内状、依頼状、礼状等で儀礼的に発するもの ・ 式辞、祝辞、告辞、訓辞、弔辞等を式典等で読みあげるもの ・ 特定の人又は事柄を価値あるものとして勧めるもの
5 契 約 関 係	(1) 契 約 (2) 仮 契 約 (3) 請 書 (4) 覚 書 (5) 協 定 (6) 念 書 (7) 委 任 状 (8) 委 嘱	<ul style="list-style-type: none"> ・ 申し込みと承諾という二つの意思表示が合致することによって成立するもの ・ 議決が要件となっている契約で、後日理事会の議決を経たときに正式契約する旨で仮に契約を結ぶもの ・ 契約金額が少額等で契約書の作成を省略した場合に証拠として相手方から徴するもの ・ 特定者間において契約書に代え、権利義務関係など重要な事項を明記して交換するもの ・ 二以上の当事者が一定の合意事項について取り決めをするもの ・ 義務の履行について、債務者が債権者に対し差し入れるもの ・ 特定の者に一定の事項を委託したことを示すもの ・ 特定の人に、一定の業務を委託するもの
6 部 内 関 係 文	(1) 伺 (2) 上 申 (3) 内 申 (4) 復 命 (5) 供 覧 (6) 回 覧	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務の処理にあたって上司の意思決定を受けるもの ・ 上司に対して意見又は事実を述べるもの ・ 主として部内の人事関係事項について上申するもの ・ 上司から命ぜられた任務の遂行の結果を報告するもの ・ 上司の閲覧に供するもの ・ 職員相互に見せ合うもの

区分	種 別	適 用
6 部 内 関 係 文	(7) 辞 令	・ 職員の身分、給与、勤務等の異動について、その旨を記載して当人に交付するもの
	(8) 事務引継	・ 前任者が、その所管事務の概要、懸案事項等を後任者に引き継ぐことをあらわしたもの
	(9) 議 案	・ 会議において案件として審議するもの
	(10) そ の 他	・ 証明、納付、納入、督促、その他帳簿台帳、伝票類

別表第2（第26条関係）

文 書 番 号 に 付 す る 記 号

課 名	担 当 係 名	記 号
総 務	総 務	筑社協総第 号
	地域福祉	筑社協地域第 号
	暮らしのサポートセンター	筑社協暮らし第 号
施 設	施 設	筑社協施設第 号
介護保険	介護保険	筑社協介護第 号

別表第3（第30条関係）

文書保存年限区分表保存年限の決め方

- ① 法令上の根拠（法的根拠）
- ② 歴史的価値の程度（記録）
- ③ 実務への利用程度（利用度）
- ④ 書庫室のスペース（保存スペース）
- ⑤ 使用設備（機器）等を総合的に考慮して決める。

（永年保存）

- ① 理事会、評議員会に関する書類（議決書、議事録等）
- ② 定款、規程、公告等
- ③ 進退、賞罰、身分等の人事に関する書類並びに履歴書
- ④ 退職年金及び遺族年金に関する文書
- ⑤ 不服の申し立て、審査の請求、調停及び和解に関する重要な文書
- ⑥ 台帳、帳簿等で特に重要なもの

- ⑦ 財産に関する書類
- ⑧ 文書保存台帳
- ⑨ 認可、許可書等
- ⑩ 元帳、貸借対照表、収支計算書、事業報告書
- ⑪ その他10年をこえて保存する必要のある文書

(10年保存)

- ① 国、県、市等の訓令、指令、例規、重要な通知及び往復文書
- ② 契約に関するもの
- ③ 寄付、受納に関する重要なもの
- ④ 台帳、帳簿等で重要なもの
- ⑤ 予算、決算及び出納に関する文書で重要なもの
- ⑥ 陳情及び諮問に関する文書で重要なもの
- ⑦ 工事関係書類で重要なもの
- ⑧ 会計関係の証拠書類

(5年保存)

- ① 給与の支給に関する文書
- ② 物品の出納簿
- ③ 工事に関するもの
- ④ その他5年保存を必要とするもの（国、県補助関係）

(3年保存)

- ① 軽易な報告、往復文書等で3年又は1年以上の保存を必要とするもの
- ② 出勤簿、出張命令、超過勤務命令等職員の勤務の実態を証するもの
- ③ その他3年を必要とする文書

(1年保存)

- ① 軽易な照会文書、供覧文書、その他事務の執行に付随する文書

(注意)

法令等に定めがある保存年限については、それに従うものとする。