

# 長野県地方税滞納整理機構文書規程

平成23年1月4日  
長野県地方税滞納整理機構訓令第1号

## 目次

- 第1章 総則（第1条—第8条）
- 第2章 文書事務の処理（第9条—第46条）
  - 第1節 通則（第9条—第19条）
  - 第2節 収受及び配布（第20条—第24条）
  - 第3節 起案等（第25条—第30条）
  - 第4節 施行（第31条—第35条）
  - 第5節 整理及び保存（第36条—第42条）
- 第3章 補則（第43条）
- 附則

### 第1章 総則

#### （趣旨）

第1条 この規程は、別に定めるものを除き、長野県地方税滞納整理機構（以下「広域連合」という。）における文書、図画及び電磁的記録（以下単に「文書」という。）に関する事務の処理に関して必要な事項を定めるものとする。

#### （用語の意義）

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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 事務局 長野県地方税滞納整理機構事務局設置条例（平成23年長野県地方税滞納整理機構条例第5号）の事務局をいう。
- (2) 事務局長 長野県地方税滞納整理機構組織規則（平成23年長野県地方税滞納整理機構規則第6号。以下「組織規則」という。）第4条の事務局長をいう。
- (3) 課 組織規則第2条の規定により設置される課をいう。
- (4) 主管課 事務局においてその事案を主管する課をいう。
- (5) 主管課長 主管課の長をいう。
- (6) 原議 決裁済の起案文書をいう。
- (7) 親展文書 封筒に親展、直披、秘等を表示されている文書をいう。
- (8) 電磁的記録 電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識できない方式で作られた記録をいう。

#### （文書の作成の原則）

第3条 事案の処理は、次に掲げる場合を除き、文書を作成することを原則とする。ただし、第1号に掲げる場合においては、事後に文書を作成するものとする。

(1) 意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合

(2) 処理に係る事案が軽微なものである場合

(事務局長の職責)

第4条 事務局長は、その所管に係る文書に関する事務が、正確かつ迅速に、及び適正に処理されるよう部下職員を指揮監督しなければならない。

2 事務局長は、文書に関する事務を、文書分類表（様式第1号）その他この規程に定めるところに従い、適正に処理し、及び管理しなければならない。

(文書主任の設置)

第5条 事務局に文書主任を置く。

2 文書主任は、総務課長の職にある者をもって充てる。

(文書主任の職責)

第6条 文書主任は、上司の命を受けて、次に掲げる事務を処理する。

(1) 文書の収受及び配布に関すること。

(2) 文書の審査に関すること。

(3) 文書の整理及び保存に関すること。

(4) 文書に関する事務の処理の促進及び改善に関すること。

(5) 前各号に掲げるもののほか、文書の取扱いに関すること。

(公文の種類)

第7条 公文の種類は、次のとおりとする。

(1) 令達文

(2) 公示文

(3) 一般文

2 令達文の種別は、次のとおりとする。

(1) 条例 地方自治法（昭和22年法律第67号）第14条の規定によるもの

(2) 規則 地方自治法第15条の規定によるもの

(3) 訓令 職員に指示命令するもの

(4) 達 特定の個人又は団体に対して処分の意思を表示するもの

(5) 指令 特定の個人又は団体からの申請、願出等に対して処分の意思を表示するもの

3 公示文の種別は、次のとおりとする。

(1) 告示 県内の全部又は一部に公示するもので重要なもの

(2) 公告 県内の全部又は一部に公示するもので告示以外のもの

4 一般文は、前2項に掲げる以外のものとする。

(公文例)

第8条 公文の文例は、別に定める。

第2章 文書事務の処理

第1節 通則

(文書の取扱いの原則)

第9条 文書は、事務が能率的に処理されるよう正確かつ迅速に取り扱わなければならない。

2 文書は、丁寧に取り扱い、損傷、紛失等がないよう留意しなければならない。

3 秘密を要する文書及び個人情報を含む文書は、細心の注意をもって取り扱い、特に個人情報の漏えい、滅失等がないよう留意しなければならない。

(文書分類表)

第10条 事務局長は、別表第1に定める基準に従い、毎年度当初に文書分類表を定めなければならない。

(用紙)

第11条 文書の作成の際に使用する用紙の規格は、日本工業規格A列4番とする。ただし、特定の利用方法又は用紙規格が求められるものにあつては、この限りでない。

(文書の書式)

第12条 文書の書式は、左横書きとする。ただし、別に定めるものにあつては、この限りでない。

(文書の記名等)

第13条 文書の記名は、おおむね別表第2に定める基準によるものとする。

2 一般文のうち別に定めるものについては、その文書を受け取る者等の便宜のため、文書の末尾又は余白に当該文書に係る連絡先を記載するものとする。

(文書の記号等)

第14条 文書には、年次、記号及び番号を付さなければならない。ただし、別に定めるものについては、この限りでない。

2 文書の起案、保存その他文書の処理及び管理に当たっては、分類記号及び保存区分を付して行うものとする。

(年次)

第15条 年次は、その事案が完了するまで同一のものを用いるものとし、条例、規則、訓令及び告示にあつては公布し、又は発する日の属する年の年次により、その他の文書にあつては当該文書を受け付けし、又は施行する日の属する年の会計年度の年次によるものとする。

(記号)

第16条 記号は、「長税整」とする。

(番号)

第17条 番号は、その事案が完了するまで同一のものを用いるものとする。

2 事務局長は、条例、規則及び訓令の番号は令達件名簿(様式第2号)によって、告示の番号は告示件名簿(様式第2号)によって毎年1月1日から起こし、達、指令及び往復文(一般文のうち、照会、回答、通達、通知、依頼その他の相互の伝達のために用い

られる文書をいう。次項において同じ。)の番号は、これらの文書を施行するときに、文書番号簿(様式第3号)によって毎年4月1日から起こすものとする。

3 前項の規定にかかわらず、継続的に行う同一事項に係る許可、認可等の文書の番号にあつては事務局長の承認を得て枝番号で、往復文で軽易なものにあつては号外で処理することができる。

4 親展文書で秘密を要するものの番号は、事務局長が親展(秘密)文書処理簿(様式第4号)によって毎年4月1日から起こすものとする。

(分類記号)

第18条 分類記号は、文書分類表の記号を用いるものとする。

(保存区分)

第19条 文書の保存区分の種別は、次のとおりとする。ただし、保存区分を設定することが困難なものについては、この限りでない。

(1) 永年 11年以上の有期の期間保存する文書に係るもの

(2) 10年 10年間保存する文書に係るもの

(3) 5年 5年間保存する文書に係るもの

(4) 3年 3年間保存する文書に係るもの

(5) 1年 1年間保存する文書に係るもの

(6) 1年未満 1年未満の期間保存する文書に係るもの

2 前項に規定する保存期間は、別表第3に定める基準によるものとする。

第2節 收受及び配布

(郵便等による受領等)

第20条 事務局に郵便等により到達した文書の受領については、次に掲げるところにより行うものとする。

(1) 文書主任は、到達した文書を受領し、次に掲げるところにより処理すること。

ア 広域連合長又は広域連合あての文書を開封すること。

イ アの場合において、不服に関する申立書その他收受年月日が権利の得喪に係のある文書及び封筒を失うことにより発信者名が不明となる文書には、その封筒を添えること。

ウ アの場合において、金券(現金及び小切手等の有価証券を含む。次項において同じ。)を添えた文書については、その余白及び特殊文書等収配カード(様式第5号)に所要事項を記入すること。

エ 書留郵便物及び特定記録郵便物については、特殊文書等収配カードに所要の事項を記入すること。

(2) 文書主任以外の者が直接受領した文書は、直ちに、文書主任に回付して、前号のアからエまでに掲げる処理を行うこと。

(3) 郵便料金の未納又は不足の文書が到達したときは、文書主任が必要と認めるものに限りに、これを受領することができること。

(4) 事務局で受領すべきでない文書は、文書主任において返送、回送その他必要な処置をすること。

(時間外到達文書等の取扱い)

第21条 長野県地方税滞納整理機構の執務時間を定める規則（平成23年長野県地方税滞納整理機構規則第1号）に規定する執務時間外に到達した文書の取扱いは、別に定めるところによる。

(電子メールシステム等による受信)

第22条 電子メールシステム又はファクシミリにより受信した文書（電子メールシステムにより受信したものにあつては、事務局が主管すべきものに限る。）については、文書主任は、別に定めるところにより、紙に出力するものとする。

2 前項に規定するもののほか、電子メールシステムによる受信に関して必要な事項は、別に定める。

(収受の処理)

第23条 事務局において、文書主任が開封した文書及び前条第1項の規定により紙に出力した文書の収受については、次に掲げるところにより行うものとする。

(1) 当該文書を受領した文書主任は、当該文書が事務局で主管すべきものであることを確認し、収受印（様式第6号）を押印すること。ただし、その内容が軽易であるときその他事務局長において押印が不要であると認めるとき又は前条の規定により紙に出力された文書であるときは、押印を要しないものであること。

(2) 前号の場合において、収受日及び収受の事実を明確に記録しておくことが必要な文書については、文書主任は、件名、収受年月日その他所要事項を文書収受簿（様式第7号）に登録すること。

(3) 文書主任は、前2号の規定により収受した文書を速やかに（第20条第1号のウ又はエに掲げる文書にあつては、特殊文書等収配カードによって、速やかに）事務担当者に配布し、処理させること。ただし、異例な文書及び重要な文書は、事前に事務局長の閲覧に供し、その処理について指示を受けること。

(4) 第1号の場合において、文書主任は、当該文書が事務局で主管すべきものでないと認めるときは、当該文書について直ちに返送、回送その他必要な処置をすること。

(親展文書の受領、配布及び処理)

第24条 事務局に郵便等により到達した親展文書の受領及び処理については、第20条の規定にかかわらず、別に定めるところによる。

### 第3節 起案等

(起案)

第25条 第3条の規定による文書の作成に当たっては、次条から第29条までに規定する起案の手續によることを原則とする。

2 起案に当たっては、文章は平易簡明でなければならない。

(起案の方法)

第26条 起案は文書により行い、当該起案文書により決裁又は合議を行うものとする。この場合において、重要な又は秘密を要する起案文書は、事務担当者が持参しなければならない。

第27条 前条の起案は、次項から第4項までの規定による場合を除き、起案用紙(様式第8号)を用いて行うものとし、必要な関係文書、参考資料その他の書類を添えなければならない。

2 第31条第2号又は第3号に掲げる方法により施行する文書(別に定めるものを除く。)及び内容の軽易な事案に係る起案は、その文書の余白に処理案を朱書し、かつ、処理経過印(様式第9号)を押印し、必要な事項を記載して行うことができる。

3 添書を要しないで物品等を送付しようとするときは、簡易発送処理カード(様式第10号)を用いて処理することができる。

4 口頭又は電話による照会、回答、通知等で重要なものは、口頭電話記録用紙(様式第11号)によって所定の手続をとらなければならない。

(例文による処理)

第28条 定例的な事案の起案は、例文により処理するものとする。

2 例文は、事務局長が定めるものとする。

(秘密又は緊急事案の処理)

第29条 秘密又は緊急を要する事案は、上司の指示を受けて適宜処理することができる。この場合においては、処理後速やかに所定の手続をとらなければならない。

(決裁後の処理等)

第30条 起案文書(第27条第3項又は第4項の規定によるものを除く。以下この項において同じ。)により、起案に係る事案が決裁されたときは、当該起案文書に決裁年月日を記入しなければならない。

2 起案の手續を経ない事案の処理が終了したときは、定例的又は軽易なものの場合を除き、当該事案に係る文書の余白に処理経過印を押印し、必要な事項を記載しなければならない。

#### 第4節 施行

(施行)

第31条 文書の施行は、広域連合の事務所の掲示場に掲示する方法によるほか、次に掲げる方法により行うものとする。

(1) 郵便等による発送(使送を含む。)

(2) 電子メールシステム又はファクシミリを使用した送信

- (3) 前号に準ずる方法として別に定めるもの  
(公印の押印及び文書の日付)

第32条 施行する文書には、公印を押印しなければならない。ただし、軽易な事案に係る文書には、公印を省略することができる。

2 前項本文の規定にかかわらず、前条第2号又は第3号に掲げる方法により施行する文書には、公印の押印を要しないものとする。

3 文書の日付は、当該文書を施行する日の日付とする。  
(郵便等による発送等)

第33条 郵便等による文書の発送については、次に掲げるところにより行うものとする。

(1) 主管課長は、文書を発送しようとするときは、その文書を文書主任に提出すること。この場合においては、原議又は親展（秘密）文書処理簿を併せて提出すること。

(2) 前号の場合において、主管課長は、合封して発送すべきものはそのまま、その他のものは封入し、文書主任に提出すること。

(3) 文書主任は、第1号の規定により提出を受けた文書について決裁の有無を確認し、郵便種別、包装等が不適当なものは所要の補正をさせ、文書主任において合封すべきものは合封した上、発送すること。

(4) 第1号の規定にかかわらず、主管課長は、特別の理由があるときは、文書を直接発送することができる。

(電子メールシステム等による送信)

第34条 主管課長は、軽易な事案に係る文書で電子メールシステム又はファクシミリにより送信することについてあらかじめ相手方の同意を得たもの（公印の押印をしていないものに限る。）について、別に定めるところにより、電子メールシステム又はファクシミリを使用して送信することができる。

(施行後の処理)

第35条 文書を施行した後の処理については、次に掲げるところにより行うものとする。

(1) 文書主任は、文書を発送したときは、その原議又は親展（秘密）文書処理簿に施行年月日を記入し、主管課長に返付すること。

(2) 前号の場合において、主管課長は、返付を受けた原議又は親展（秘密）文書処理簿に施行年月日を記入すること。

(3) 主管課長は、文書を直接発送したとき、又は文書を送信したときは、当該文書に係る原議又は親展（秘密）文書処理簿に施行年月日を記入すること。

#### 第5節 整理及び保存

(主管課における整理及び保存)

第36条 完結していない事案に係る文書は、当該文書の種類、性質等に応じ、常にその所在及び処理の経過を明らかにし、適正に管理しなければならない。

- 2 完結した事案に係る文書（以下「完結文書」という。）は、主管課において、当該完結文書の種類、性質等に応じた適当な用具に収納し、所定の場所で、完結年度（文書の完結した日の属する年度をいう。以下同じ。）の翌年度の末日（暦年により整理する文書にあっては、完結年（文書の完結した日の属する年をいう。以下同じ。）の翌年の末日）まで、適正に整理し、保存しなければならない。この場合において、保存区分が1年未満の完結文書については、保存期間が経過する日まで整理し、保存するものとする。
- 3 前項の規定により主管課において保存する完結文書については、背表紙（様式第12号）及び件名索引（様式第13号）を付して編冊し、文書分類表に従い、完結年度又は完結年ごとに整理するものとする。ただし、保存区分が1年又は1年未満の完結文書及び別に定める完結文書にあっては、件名索引の出力は要しないものとする。
- 4 完結文書のうち電磁的記録については、第2項の規定にかかわらず、主管課において、保存期間が経過する日まで保存するものとする。この場合においては、当該電磁的記録（保存区分が1年未満のものを除く。）に係る事案の完結した日の属する年度の翌年度の6月20日までに、電磁的記録管理目録（様式第14号）を作成しなければならない。
- 5 文書の保存期間の起算日は、完結年度の翌年度の初日（暦年により整理する文書にあっては、完結年の翌年の初日）とする。ただし、次の各号に掲げる文書にあっては、当該各号に定める日とする。

(1) 保存区分が1年未満の文書 当該文書の完結した日の翌日

(2) 4月1日から5月31日までの間の文書で前会計年度の歳入又は歳出に関するもの  
当該文書が帰属する前会計年度の翌年度の初日

（引継ぎ）

第37条 前条第2項に規定する期間を経過した完結文書（電磁的記録を除く。）は、保存責任者（文書主任をいう。以下同じ。）の指定する日までに、保存責任者に引き継がなければならない。ただし、完結文書のうち保存区分が1年又は1年未満のものにあっては、この限りでない。

- 2 前項の規定にかかわらず、日常使用する必要がある完結文書その他特別な理由がある完結文書については、主管課において必要な期間保存することができる。この場合においては、前条第2項及び第3項の規定を準用する。

（編冊基準）

第38条 保存のために引き継ぐ完結文書の編冊は、次に掲げるところにより行うものとする。

- (1) 保存区分ごと及び完結年度又は完結年ごとに別冊とすること。ただし、完結年度又は完結年ごとに整理することが不適當であるものは、この限りでないこと。



(2) 大きさは、日本工業規格A列4番以下とすること。ただし、図書等で保存責任者がこれにより難いと認めるものは、この限りでないこと。

(3) 一冊の厚さは、約6センチメートルとし、これを超えるものは適宜分冊すること。

(4) 背表紙及び件名索引を付すること。（第36条第3項の規定により既に付されている場合を除く。）

（文書庫における保存等）

第39条 保存責任者は、完結文書のうち第条第1項の規定により引継ぎを受けたもの（以下「引継文書」という。）を、保存区分により、かつ、完結年度又は完結年により区分し、文書庫に納めておかなければならない。この場合において、保存責任者は、文書庫の書架等の番号を指定するとともに、引継文書目録（様式第15号）を作成し、備え置かなければならない。

（引継文書の閲覧）

第40条 職員が引継文書を閲覧しようとするときは、引継文書閲覧申請書（様式第16号）を保存責任者に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、文書庫内で閲覧する場合は、引継文書閲覧申請書の提出は要しない。

（廃棄等）

第41条 完結文書が保存期間を経過したときは、主管課において保存する完結文書にあつては主管課長、引継文書にあつては保存責任者が、不用な文書とする決定（以下この条において「不用決定」という。）を行うものとする。この場合において、保存区分が永年又は10年の引継文書にあつては、あらかじめ保存責任者は主管課長に協議するものとする。

2 保存期間を経過しない完結文書で、保存の必要がないと認められるものについては、主管課長が不用決定を行うものとする。この場合においては、あらかじめ文書により、文書主任の承認を得るものとする。

3 前2項の規定により不用決定を行おうとする場合及び第2項後段の規定により文書主任の承認を得ようとする場合には、不用決定を行おうとする完結文書の名称並びに廃棄の理由及び期日を明らかにするものとする。

4 前項の規定による引渡しをする完結文書以外のものについては、速やかにこれを廃棄しなければならない。

5 第1項及び第3項の規定にかかわらず、保存区分が1年未満の完結文書について保存期間が経過したときは、速やかにこれを廃棄するものとする。

6 前2項の場合において、他に内容を知られること等により支障を生ずると認められる完結文書については、焼却、溶解、裁断、消去その他適切な方法で廃棄を行うものとする。

（保存期間の延長）

第42条 次の各号に掲げる完結文書は、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間その保存期間を延長し、前条の規定を適用するものとする。

- (1) 現に監査、検査等の対象となっている完結文書 当該監査、検査等が終了するまでの間
- (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされる完結文書 当該訴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る完結文書 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) 長野県地方税滞納整理機構情報公開条例（平成23年長野県地方税滞納整理機構条例第3号）第5条の公開の請求及び個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第76条の開示の請求のあった完結文書 長野県地方税滞納整理機構情報公開条例第11条第1項若しくは第2項又は個人情報の保護に関する法律第82条第1項若しくは第2項の決定の日の翌日から起算して1年間
- (5) 職務の遂行上保存期間の延長が必要であると主管課長が認める完結文書 必要と認める期間

2 前項各号に掲げる完結文書が引継文書であるときは、主管課長は、当該完結文書の保存期間の延長について保存責任者に通知するものとする。

### 第3章 補則

(補則)

第43条 この規程に定めるもののほか、文書の処理に関して必要な事項は、事務局長が定める。

### 附 則

この規程は、令和5年4月1日から適用する。

(別表第1) (第10条関係)

分類区分		分類の方法	記号
基本分類	第1分類	組織規則の課によって分類する。	0から9までの数字を用いる。
	第2分類	主題によって分類する。	0から9までの数字を用いる。
	第3分類	第2分類のそれぞれを主題によって分類する。	0から9までの数字を用いる。
補助分類		第3分類を適宜に細分類する必要があるときに用いる。	基本分類の次にコンマを付して1からの数字を用いる。

(備考) この表は、保存区分が1年未満の文書には適用しない。

(別表第2) (第13条関係)

内 容	職 名
(1) 条例、規則及び訓令並びに告示及び公告 (2) 指令書、裁決書、決定書、議案書、契約書その他これらに類する文書 (3) 国の行政機関（国家行政組織法（昭和23年法律第120号）第3条第2項に規定する国の行政機関をいう。以下同じ。）の長、次官、局長、部長、課長その他これらに準ずる者に発する文書 (4) 地方公共団体の長、部長その他これらに準ずる者に発する文書 (5) その他広域連合長名によることを適当とする文書	広域連合長名
(1) 地方公共団体の課長に発する文書 (2) その他事務局長名によることを適当とする文書	事務局長名
(1) 地方公共団体の係長に発する文書 (2) その他課長名によることを適当とする文書	課長名

(別表第3) (第19条関係)

## 文書の保存期間の基準

区分	文書の類型	保存期間					
		11年以上	10年	5年	3年	1年	1年未満
議会	1 広域連合議会議案、報告案及び結果並びに 条例及び予算の議決に関する文書	○B	○				
	2 その他広域連合議会に関する文書				○	○C	
法規	1 条例、規則及び訓令の制定、改廃に関する 文書	○					
	2 条例、規則及び訓令の解釈、運用方針等 に関する文書	○B	○				
庶務・ 人事・ 給与・ 服務・ 福利厚生・ 諸給付等	1 広域連合長及び副広域連合長の事務の引継 ぎに関する文書	○					
	2 事務引継、事務分担、文書の收受・発送等 庶務に関する文書				○	○C	
	3 文書等の廃棄に関する文書			○			
	4 その他職員の人事に関する文書		○A	○B	○		
	5 職員の報酬及び勤務時間のうち事務執行上 の基本となる文書		○				
	6 職員の報酬及び旅費に関する文書			○			
	7 非常勤職員の任用に関する文書				○		
	8 職員の研修に関する文書					○	
	9 公務災害に関する文書	○A		○			
	10 職員の服務に関する文書			○B	○	○C	
	11 職員の福利厚生に関する文書			○B	○	○C	
一般行政	1 会議等に関する文書			○A	○B	○	
	2 行政上の助言、勧告及び指導に関する文書		○B	○	○C		
	3 行政処分及び行政指導に関する文書	○A	○B	○	○C		
	4 契約に関する文書		○A	○			
	5 公示文（告示、公告）及び一般往復文書の うち将来の例証となる文書	○					
	6 公示文（告示、公告）及び一般往復文に 関する文書		○A	○B	○	○C	
	7 工事の執行に関する文書			○			
	8 損害賠償等に関する文書		○				
	9 請願及び陳情等に関する文書				○	○C	
訴訟等	1 訴訟に関する文書	○					
	2 異議申立てに関する文書	○B	○				
財務	1 予算、決算及び出納に関する文書	○A	○B	○			
	2 監査に関する文書				○		

	3 財産の取得、処分及び管理に関する文書	○B	○	○C			
	4 台帳、名簿、図面等の文書	○A	○B	○			
業務	滞納整理等に関する文書		○B	○	○C		
その他	1 その他11年以上保存を必要と認める文書	○					
	2 その他10年保存を必要と認める文書		○				
	3 その他5年保存を必要と認める文書			○			
	4 その他3年保存を必要と認める文書				○		
	5 その他1年保存を必要と認める文書					○	
	6 業務遂行上必要な1年未満の期間保存を必要と認める文書						○

- (注) 1 この基準にかかわらず、次の各号に掲げる文書については、当該各号に掲げる保存期間とする。
- (1) 法令等に保存期間の定めのある文書 当該法令等で定める期間
  - (2) 時効が完成する間、証拠として保存する必要があると認められる文書 時効期間を考慮した期間
  - (3) 行政運営上又は事務処理上、その保存について特別な考慮をする必要があると認められる文書 当該必要な期間
- 2 表中「○A」は、特に重要なもの、「○B」は、重要なもの、「○」は、一般的なもの、「○C」は、軽易なものとする。

(様式第1号) (第4条、第10条、第18条、第36条関係)

年 度 文 書 分 類 表

第1分類	第2分類						
第3分類	第4分類	補助分類	説 明	保存場所	引継ぎ	保存区分	備 考

課 ( 枚中の )

- (備考)
- 1 基本分類及び補助分類の欄は、分類記号及び名称を記入すること。
  - 2 「説明」欄は、それぞれの分類について、特に説明を要する場合に記入すること。
  - 3 「保存場所」欄は完結した年度に保存する予定の収納器具を記入すること。
  - 4 「引継ぎ」欄は、完結後保存責任者に引き継ぐ予定のものは「○」を、引き継がず主管課において保存する予定のものは「一」を付すこと。
  - 5 保存区分を設定することが困難なものは、「保存区分」欄に「累積」と記入すること。

(様式第2号) (第17条関係)

第 号	令 達 先		主 管 課 名	
年 月 日	題 名 ( 件 名 )			原 議 受 領 印
第 号	令 達 先		主 管 課 名	
年 月 日	題 名 ( 件 名 )			原 議 受 領 印
第 号	令 達 先		主 管	

(様式第3号) (第17条関係)

文書番号	件名	あて名	事務担当者名	備考
施行月日				
第 号				
月 日				
第 号				
月 日				
第 号				
月 日				
第 号				
月 日				
第 号				
月 日				
第 号				
月 日				
第 号				
月 日				
第 号				
月 日				



(様式第4号) (第17条、第33条、第35条関係)

第 号		件名				備 考	
月 日							
文 書 主 任 印	受領印	差出 年 月 日			第 号		
		受 信 者	広域連合長 事務局長	差 出 名			
事務局長	事 務 者 担 当	起案 年 月 日		決裁 年 月 日	施行 年 月 日		
		発 信 者	広域連合長 事務局長	あ て 名			
第 号		件名				備 考	
月 日							
文 書 主 任 印	受領印	差出 年 月 日			第 号		
		受 信 者	広域連合長 事務局長	差 出 名			
事務局長	事 務 者 担 当	起案 年 月 日		決裁 年 月 日	施行 年 月 日		
		発 信 者	広域連合長 事務局長	あ て 名			

(備考) 「決裁」欄、「受信者」欄及び「発信者」欄は、これにより難しい場合は、適宜改めること。

(様式第5号) (第20条、第23条関係)

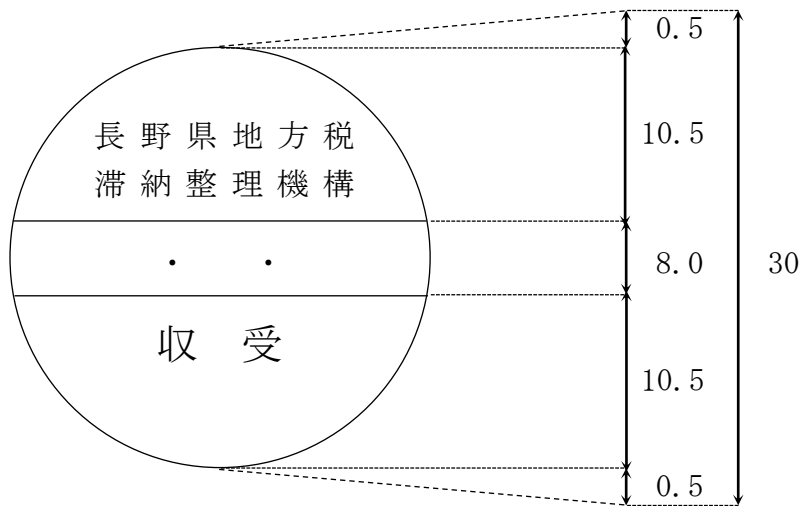
特殊文書等収配カード

No. \_\_\_\_\_

收受日	種別	発信局名 及び番号	金券番号 又は金額	発信者	受信者	受領印	文書 主任印	摘要
年 月 日	書留小包 書留 簡易書留 現金書留 速達書留 配達証明 配達記録 金券		円		広域連合長 会計管理者 事務局長			
年 月 日	書留小包 書留 簡易書留 現金書留 速達書留 配達証明 配達記録 金券		円		広域連合長 会計管理者 事務局長			

- (備考) 1 「種別」欄は、該当文字を囲むこと。  
2 「受信者」欄は、これにより難い場合は、適宜改めること。

(様式第6号) (第23条関係)



(備考) 寸法の単位は、ミリメートルである。

(様式第7号) (第23条関係)

収 受 月 日	件 名	発 信 者 名	備 考
事務担当者受領印			
月 日		月 日付け 第 号	
月 日		月 日付け 第 号	
月 日		月 日付け 第 号	
月 日		月 日付け 第 号	
月 日		月 日付け 第 号	
月 日		月 日付け 第 号	
月 日		月 日付け 第 号	
月 日		月 日付け 第 号	
月 日		月 日付け 第 号	
月 日		月 日付け 第 号	
月 日		月 日付け 第 号	

(様式第8号) (第27条関係)

(起案用紙)

起案日	年 月 日	決 裁 日	年 月 日	施行日	年 月 日
処理期限	年 月 日	決 裁 区 分		浄書者印	照合者印
分類記号		文書番号	第 号	取扱区分	
保存区分					
公開・非公開区分		非公開（公開）とする部分・理由	部 分	理 由	
公開可能時期					
件名			起案者	事務局（何々）課 印 (内線： 番)	
公開用件名					
広域連合長                      副広域連合長  事務局長                              (何々) 課長					

長野県地方税滞納整理機構

- (備考)
- 1 合議を要するときは、「決裁」欄の下に「合議」欄を適宜設けること。
  - 2 「決裁」欄及び「起案者」欄は、これにより難しい場合は、適宜改めること。



(様式第9号) (第27条、第30条関係)

		80								
		10	25		45					
			10		20					
42	6	分類記号		公開・非公開区分	公開	一部非公開	非公開	6		
	6	保存区分		非公開(公開)とする部分・理由		公開可能時期		3		
	6	処理区分	起案	回覧	その他			12		
	6	処理の開始	年 月 日		所 属			7		
	6	処理の終了	年 月 日							
	6	取扱区分			件 名					14
	6	施行	年 月 日							

- (備考) 1 寸法の単位は、ミリメートルである。  
 2 「取扱区分」欄は、起案用紙の取扱区分に準じて記入すること。  
 3 「決裁」欄等を適宜設けること。

(様式第10号) (第27条関係)

分類記号		保存区分	1年	公開・非公開区分	公開
------	--	------	----	----------	----

カードNo. \_\_\_\_\_

決裁権者	事務担当者	起案年月日	あて先	内 容	摘 要	施行年月日

(備考) このカードは、添書を要しない、用紙、冊子等を送付する場合に用いること。

(様式第11号) (第27条関係)

(口頭電話記録用紙)

分類 記号		保存 区分		決裁日	年 月 日
公開・非 公開区分			非公開（公 開）とする 部分・理由	部 分	理 由
公開可能 時期	年 月 日				
決裁権者		回 議		事務担当者	
相手方			区 分	電話（受信・発信）、来訪、その他（訪問等）	
			接 受 日 時	年 月 日	
				午前（後）	時 分
			接 受 者		
件 名					
公開用 件 名					
用 件					
処理伺					



(様式第12号) (第36条、第38条関係)

分 類 記 号
所 属 年 度 (年)
保 存 区 分
(書)
名)
課

(備考) 永年の文書については、その保存期間を括弧書きで表示すること。

(様式第13号) (第36条、第38条関係)

件 名 索 引

課

分 類 記 号				書 名 (補助分類名)		
番号	処理終了年月日	件 名	番号	処理終了年月日	件 名	

(備考) 「分類記号」欄及び「書名」欄は、原則として、文書分類表の補助分類を記入すること。

(様式第14号) (第36条関係)

電 磁 的 記 録 管 理 目 録

課

所属年度	年度(年)	保存区分		永( )10 5 3 1 ・ 累積	保存期限	年度まで
分類記号	電磁的記録名 (補助分類名)	数量	媒体別	保存場所	保存期間 延長	備考
					(年度まで)	
合 計						

- (備考)
- 1 年度ごと及び保存区分（永年の電磁的記録については、その保存期間）ごとに別葉とすること。
  - 2 保存区分を設定することが困難なものは、「保存区分」欄に「常用」と記入し、「所属年度」欄は「〇～」と記入すること。
  - 3 「保存場所」欄は、書架等の番号又は保管器具等を記入すること。
  - 4 「媒体種別」欄は、フロッピーディスク、カセットテープ等具体的な記録媒体名を記入すること。

(様式第15号) (第39条関係)

引 継 文 書 目 録

課

所 属 年 度	年 度 (年)	保 存 区 分	永 ( ) 10 5 3 1 . 累 積		保 存 期 限	年 度 まで
分 類 記 号	書 名 (補 助 分 類 名)	冊 数	保 存 場 所		保 存 期 間 延 長	備 考
			1	2		
					( 年度まで)	
合 計						
引 継 欄		年 月 日引継		引受者		

- (備考)
- 1 年度ごと及び保存区分（永年の文書については、その保存期間）ごとに別葉とすること。
  - 2 保存区分を設定することが困難なものは、「保存区分」欄の「累積」を丸で囲み、「所属年度」欄は「〇～」と記入すること
  - 3 「保存場所」欄のうち、「1」欄は主管課欄、「2」欄は保存責任者欄とし、各々書架等の番号を記入すること。

(様式第16号) (第40条関係)

				整理番号		
引継文書閲覧申請書						
決	保存責任者	申 請 者	申請年月日			年 月 日
			所 属			
裁	事務担当者		氏 名			
			(内線 番)			
所属年度		保 存 区 分	分類記号	保 存 場 所		
		永 10 5 3				
書 名						
備 考						