

## 平成 23 年度第 4 回理事会議案資料

### 議案 1 役員選挙について

1, 社団法人千葉県社会福祉士会役員選出細則を別紙の通り改正することについて、理事会の承認を求めます。

2, 選挙管理委員について、次の候補者を委員として選出することについて、理事会の承認を求めます。なお、欠員（2名）について理事会からの推薦について意見を求めます。

- ・奥野 不二子
- ・野口 猛
- ・吉原 久喜

### 議案 2 法人後見業務監査委員について

社団法人千葉県社会福祉士会法人後見の実施に関する細則第 9 条に基づく法人後見業務監査委員会の体制について、次のとおり理事会の承認を求めます。

1. 委員定数 3名
2. 委員構成
  - ア 学識経験者：小賀野 晶一（千葉大学）
  - イ 法曹関係者：（千葉司法書士会）
  - ウ 本会正会員：越川 文雄

### 議案 3 文書管理規定について

1, 社団法人千葉県社会福祉士会文書管理規定を別紙の通り制定することについて、理事会の承認を求めます。

### その他 平成 24 年度事業計画および予算要求について

昨年度と同じ書式を使用します。

予算編成を前倒しし総会資料を早期に配布するため、9月末日を締切といたしますのでご協力お願いいたします。

○社団法人千葉県社会福祉士会役員選出細則

新	旧
<p>平成19年10月19日制定 平成21年10月24日改正 平成23年9月1日改正</p>	<p>平成19年10月19日制定 平成21年10月24日改正</p>
<p>(目的) 第1条 この細則は、社団法人千葉県社会福祉士会（以下「本会」という）役員選出規則（以下「規則」という）第7条、第9条および第11条の規定に基づき、役員選出に関する細目事項を定めることを目的とする。</p>	<p>(目的) 第1条 この細則は、社団法人千葉県社会福祉士会（以下「本会」という）役員選出規則（以下「規則」という）第10条の規定に基づき、役員選出に関する細目事項を定めることを目的とする。</p>
<p>(略)</p>	<p>(改選年) 第2条 役員改選は、西暦偶数年ごとに、その年の3月の通常総会において行う。 2. 理事会は、前項の改選実施について、会員へ広報しなければならない。</p>
<p>(選挙管理委員の公募) 第3条 理事会は、規則第6条に規定する選挙管理委員会を設置するため、前条第1項に規定する改選年前年に、選挙管理委員の公募を開始しなければならない。</p>	<p>(選挙管理委員の公募) 第3条 理事会は、規則第7条に規定する選挙管理委員会を設置するため、前条第1項に規定する改選年前年に、選挙管理委員の公募を開始しなければならない。</p>
<p>(略)</p>	<p>(選挙管理委員の応募方法) 第4条 選挙管理委員に応募する者は、本会事務局あてに、所定の応募用紙に必要事項を記入し、郵送、ファクス又はEメールにて提出しなければならない。 2. 第1項の応募受付事務は、事務局が行う。</p>
<p>(選挙管理委員会の編成) 第5条 選挙管理委員は、規則第6条第2項および第7条の規定により、応募者の中から抽選で5名を選出する。 (略)</p>	<p>(選挙管理委員会の編成) 第5条 選挙管理委員会は、規則第7条第2項の規定により、応募者の中から抽選で5名を選出する。 2. 抽選は、無作為な方法を用いて事務局が実施する。 3. 事務局は、前項の抽選結果を速やかに応募者全員に通知する。 4. 応募者が5名に満たないときは、その不足する人数を理事会の推薦により決定するものとする。</p>
<p>(会員理事選挙の公示) 第7条 選挙管理委員会は、規則第6条第4項の公示を行わなければならない。 (略)</p>	<p>(選挙管理委員の名簿公表) 第6条 会長は、選挙管理委員の名簿を会員に公表しなければならない。 (会員理事選挙の公示) 第7条 選挙管理委員会は、規則第7条第3項の公示を行わなければならない。</p>
<p>(略)</p>	<p>(公示内容) 第8条 前条の公示内容は、次に掲げる事項を明示するものとする。 (1) 理事の区分と定数 (2) 任期 (3) 立候補受付開始日 (4) 立候補受付締切日 (5) 立候補手続き (6) 選出時期</p>



(会員理事定数の細区分)

第9条 規則第3条に規定する会員理事区分を基礎として、立候補者の業種に基づき次のとおり定数を細区分する。

業種	①社会福祉・社会保障分野	②その他の分野 (教育・医療・保健 衛生・民間他)	合計 ①+②
区分			
会員理事	10人以内	10人以内	10人以上 15人以内

(略)

(立候補正会員の資格要件)

第10条 規則第5条第1項第1号に基づく正会員の資格要件は、次に掲げる事項をすべて満たす者とする。

(1) 選挙管理委員会が第6条の公示を行った時点で、本会の正会員として在籍していること。

(略)

(推薦者の要件)

第11条 推薦者である正会員の資格要件は、次に掲げる事項をすべて満たす者とする。

(1) 選挙管理委員会が第6条の公示を行った時点で、本会の正会員として在籍していること。

(略)

(立候補受付期間)

第12条 選挙管理委員会は、規則第6条第3項の規定に基づき、20日以上30日を超えない範囲で立候補の受付期間を定めなければならない。

(略)

(応募手続)

第15条 立候補者は、第13条の立候補届を提出するとき

(7) 選出方法

(8) その他必要事項

(会員理事定数の細区分)

第9条 規則第3条に規定する会員理事区分を基礎として、立候補者の業種に基づき次のとおり定数を細区分する。

業種	①社会福祉・社会保障分野	②その他の分野 (教育・医療・保健 衛生・民間他)	合計 ①+②
区分			
会員理事	10人以内	5人以内	15人以内

2. 選挙管理委員会は、前項の各区分定数をもとに、会員理事の立候補者を公募するものとする。

3. 業種についての詳細は別紙1のとおりとする。

4. ①社会福祉・社会保障分野から選出される理事の数は、②その他の分野から選出される理事と外部理事の合計と同数以内とする。

(立候補正会員の資格要件)

第10条 規則第6条第1項第1号に基づく正会員の資格要件は、次に掲げる事項をすべて満たす者とする。

(1) 選挙管理委員会が第7条の公示を行った時点で、本会の正会員として在籍していること。

(2) 本会の年会費の未納がないこと。

(推薦者の要件)

第11条 推薦者である正会員の資格要件は、次に掲げる事項をすべて満たす者とする。

(1) 選挙管理委員会が第7条の公示を行った時点で、本会の正会員として在籍していること。

(2) 本会の年会費の未納がないこと。

(立候補受付期間)

第12条 選挙管理委員会は、規則第7条第4項の規定に基づき、20日以上30日を超えない範囲で立候補の受付期間を定めなければならない。

(立候補届様式)

第13条 会員理事に立候補する者は、所定の「様式1」で届け出なければならない。

2. 立候補者の自署または捺印のないものは無効とする。  
(推薦書様式)

第14条 会員理事立候補者を推薦する者は、所定の「様式2」で届け出なければならない。

2. 推薦者の自署または捺印のないものは無効とする。

3. 立候補者確認印のないものは無効とする。

(応募手続)

第15条 立候補者は、第13条の立候補届を提出するとき

は、1人の正会員から前条の推薦書を受領し、とりまとめて選挙管理委員会あてに郵送し、提出するものとする。  
(略)

(立候補者の名簿公表)

第 16条 選挙管理委員会は、規則第 8 条の規定に基づき、立候補者の名簿を次のとおり会員に公表する。  
(略)

(選挙の方法)

第 18条 規則第 9 条の規定に基づく投票方法は、次のとおりとする。

(1) 立候補者が定数を超えた場合は、立候補者の氏名が第9条に規定する細区分ごとに列記された用紙に、細区分ごとの立候補者1人に○印を付して投票する。

(2) 投票は無記名投票とし、郵送によるものを有効とする。

(3) ○印が複数の場合は、これを無効票とする。

(4) 疑義のある投票の解釈は、選挙管理委員会の判断による。

(略)

附則

1. この細則は、平成23年7月30日から施行する

は、3人の正会員から前条の推薦書を受領し、とりまとめて選挙管理委員会あてに郵送し、提出するものとする。

2. 前項の規定にかかわらず、提出期限を過ぎたものは提出がなかったものとみなす。なお、当日の消印は有効とする。

(立候補者の名簿公表)

第 16条 選挙管理委員会は、規則第 9 条の規定に基づき、立候補者の名簿を次のとおり会員に公表する。

(1) 氏名

(2) 生年月日

(3) 会員番号

(4) 勤務先名称

(5) 在住市区町村

(6) 推薦者氏名

2. 名簿の掲載は届出順とし、同時の場合は抽選とする。

(立候補者定数未達の措置)

第 17条 立候補者が定数に満たない場合は、選挙管理委員会は、不足する理事数を対象に、一定の期間を定めて一回に限り立候補の再受付を行う。

2. 前項の手続き方法は、当初立候補の受付に準ずるものとする。

(選挙の方法)

第 18条 規則第 10 条の規定に基づく投票方法は、次のとおりとする。

(1) 立候補者が定数を超えた場合は、業種ごとに立候補者の氏名が列記された用紙に定数と同数の○印を付して投票する。

(2) 投票は無記名投票とし、郵送によるものを有効とする。

(3) ○印が定数よりも多い場合は、これを無効票とする。

(4) ○印が定数よりも少ない場合は、これを有効票とする。

2. 立候補者数が定数と同数、若しくは定数以内の場合は、当選とする。

(理事の変更登記)

第 19条 定款第 12条第 2項の規定により、理事が選任された後は、速やかに理事の変更登記手続きを行い、登記簿謄本を添え千葉県知事へ届け出なければならない。

(改廃)

第 20条 この細則を改廃するときは、理事会の承認を得なければならない。

附則

1. この細則は、平成19年10月19日から施行する。

附則

1. この細則は、平成21年10月24日から施行する



(略)

(別紙1)

第9条に規定する業種の分類については、「日本標準産業分類(中分類)」により次のとおりとする。

①社会福祉、社会保障分野

社会保険・社会福祉・介護事業で管理，補助的経済活動を行う事業所

主として管理事務を行う本社等

その他の管理，補助的経済活動を行う事業所

社会保険事業団体

福祉事務所

児童福祉事業

保育所

その他の児童福祉事業

老人福祉・介護事業

特別養護老人ホーム

介護老人保健施設

通所・短期入所介護事業

訪問介護事業

認知症老人グループホーム

有料老人ホーム

その他の老人福祉・介護事業

障害者福祉事業

居住支援事業

その他の障害者福祉事業

その他の社会保険・社会福祉・介護事業

更生保護事業

他に分類されない社会保険・社会福祉・介護事業

②その他の分野

①に含まれないもの

様式 (H)

(様式 1)

社団法人千葉県社会福祉士会理事立候補届

顔写真貼付欄  
(写真の裏に氏名、  
会員番号記入のこ  
と)

私は、社団法人千葉県社会福祉士会役員選出規則に基づき会員  
理事に立候補しますので、3名の推薦書を添えて届け出ます。

(ふりがな) 氏名	生年 月日	年 月 日	会員 番号	
在住市区町村	都・県		市・区・町・村	
勤務先名	立候補業種 (何れかに○)	①社会福祉、 社会保障分野	②その他の 分野	
主な活動歴 (社会福祉士会での活動含む)				
立候補理由・抱負				
推薦者氏名 (会員番号)	1 ( )	2 ( )	3 ( )	

選管收受印
-------

上記のとおり、立候補を届け出ます。

年 月 日

氏名

(署名または記名捺印)

(様式2)

社団法人千葉県社会福祉士会理事立候補者推薦書

私は、社団法人千葉県社会福祉士会役員選出規則に基づき、会員理事の立候補者として次の方を推薦します。

推薦理由

推薦する立候補者氏名	
推薦理由	

上記のとおり、推薦いたします。

年 月 日

推薦者

会員番号	
氏名	

(署名または記名捺印)

【注】推薦者は、この推薦書を立候補者へ早めに提出してください。立候補者は、この推薦書を3人から受け取り捺印し、必ず立候補届に3枚添付して届け出てください。

立候補者確認印

--

選管收受印

--

様式 (新)

(様式 1)

社団法人千葉県社会福祉士会理事立候補届

顔写真貼付欄  
(写真の裏に氏名、  
会員番号記入のこ  
と)

私は、社団法人千葉県社会福祉士会役員選出規則に基づき会員  
理事に立候補しますので、1名の推薦書を添えて届け出ます。

(ふりがな) 氏 名	生年 月 日	年 月 日	会員 番号	
在住市区町村	都・県		市・区・町・村	
勤務先名		立候補業種 (何れかに○)	①社会福祉、 社会保障分野	②その他の 分野
主な活動歴 (社会福祉士会での活動含む)				
立候補理由・抱負				
推薦者氏名(会員番号)	(会員番号 )			

選管收受印

上記のとおり、立候補を届け出ます。

年 月 日

氏名

(署名または記名捺印)



(様式2)

社団法人千葉県社会福祉士会理事立候補者推薦書

私は、社団法人千葉県社会福祉士会役員選出規則に基づき、会員理事の立候補者として次の方を推薦します。

推薦理由

推薦する立候補者氏名	
推薦理由	

上記のとおり、推薦いたします。

年 月 日

推薦者

会員番号	
氏 名	

(署名または記名捺印)

【注】推薦者は、この推薦書を立候補者へ早めに提出してください。立候補者は、この推薦書を受け取り捺印し、必ず立候補届に添付して届け出てください。

立候補者確認印
---------

選管収受印
-------

(趣旨)

第1条 この規則は、法令その他別に定めがあるもののほか、文書等の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規則において、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。

- 一 主管委員会等 当該文書等に係る事案を担当する委員会および独立した担当をいう。
- 二 文書等 会および会員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、会が組織的に用いるものとして、保有しているものをいう。

(文書等の取扱いの原則)

第3条 文書等は、すべて丁寧に取り扱い、事務が正確かつ迅速に行われるよう処理し、管理しなければならない。

(事務局長の職務)

第4条 事務局長は、文書等の処理に関する事務を管理統制するものとする。

2 事務局長は、文書等の事務の取扱状況に関して随時調査し、文書等の事務が適正かつ円滑に処理されるよう指導しなければならない。

3 事務局長は、電子申請により送信する文書について、電子署名を付与するものとする。

(事務局の職務)

第5条 事務局は、次の各号に掲げる事務を行う。

- 一 文書の収受、配布及び発送に関すること。
- 二 文書の処理状況の調査及び文書処理の促進に関すること。
- 三 文書の整理、保管、引継ぎ及び保存に関すること。
- 四 その他文書管理に関し必要なこと。

(文書番号)

第6条 対外的に発信する文書には、表彰状その他会長が必要ないと認める文書を除き、次の各号に定めるところにより記号及び番号を付さなければならない。

- 一 文書の番号は、当該文書の記号ごとに会計年度により表示するものとする。ただし、規則等については、これによらず表示する。
- 二 同一事案に属する文書については、完結するまで同一の記号及び番号を用いることができる。
- 三 同一種類の文書のうち同一内容に係るものについては、あらかじめ、同一内容のものごとに一の文書番号を定め、当該文書番号ごとに枝番号を表示することができる。
- 四 前三号の規定にかかわらず、軽易な事案に関する文書については、文書番号を省略して号外とすることができる。

(文書の形式)

第7条 文書は、次の各号に掲げるものを除き、すべて左横書きによるものとする。

- 一 法令等で様式が縦書きと定められているもの
  - 三 表彰文、祝辞、弔辞その他これらに類するもの
  - 四 前三号に掲げるもののほか、事務局長が特に縦書きを適当と認めるもの
- 2 文書のあて名の敬称は、原則として「様」を用いるものとする。
  - 3 文書における年の表記は、原則として年号を用いるものとする。

(収受文書の記録等)

第8条 事務局は、文書及び荷物を収受したときは、保存年限が一年以上の文書等について文書処理簿に記入し、主管委員会等に回付する場合は事務局長に確認の上処理を記録しなければならない。

(文書の作成等)

第9条 事案の処理は、文書を作成して行わなければならない。

2 事務局および主管委員会等における文書の処理は、文書の確実かつ迅速な処理に留意して、事案の完結に至るまでその経過を明らかにしておかななければならない。



3 文書の作成及び保管は、電子的方式によることができるものとする。

(収受文書の処理)

第10条 主管委員会等の長は、第8条により収受した文書及び荷物（以下「収受文書」という。）を担当者又は名あて人に回付するものとする。

2 前項の回付を受けた者は、主管委員会等の長の指示を受ける必要のあるものについてはその指示を受け、収受文書を速やかに処理しなければならない。

(重要文書の処理)

第11条 事務局は、次の各号のいずれかに該当する収受文書进行处理するときは、当該文書を直ちに事務局長の閲覧に供し、その指示を受けなければならない。

- 一 重要な文書でその処理について直接の指示又は承認を受ける必要のあるもの
- 二 官公署からの文書で重要と認められるもの
- 三 その処理に長期の日時を要すると認められる文書

(公印及び契印)

第12条 施行する文書および対外的に発信する文書には、公印を押印しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、軽易な事案に関する文書については、公印の押印を省略することができる。この場合においては、発信者名の下に括弧書で公印省略と記載しなければならない。

3 第一項の規定により公印を使用するときは、公印使用簿に記録しなければならない。

4 公印の押印は、発信者名の終字のおおむね二分の一に掛けて押印するものとする。

5 捨て印の押印は、してはならない。ただし、会長が特に必要と認めた場合は、この限りでない。

6 他の規則および事務処理上会長が特に認める場合、公印の押印を電子適法式による印刷に替えることができる。

(電子署名)

第13条 前条の規定にかかわらず、電子申請により送信する文書については、電子署名を付与するものとする。ただし、軽易なものについては、電子署名の付与を省略することができる。

(文書の発送及び送達)

第14条 文書の発送は、事務局においてするものとする。ただし、緊急を要する文書等の発送は、主管委員会等において発送することができる。

2 文書を発送する場合、発信文書、宛先、発送日時および方法を記録しておかなければならない。

(ファクシミリによる文書の送受信)

第15条 ファクシミリにより送受信できる文書は、単なる事実の通知、資料等の文書に限るものとする。

2 ファクシミリにより文書を送受信する場合は、個人情報の保護に十分注意しなければならない。

(文書等の保管の原則)

第16条 文書等は、事務局を中心に常に整理し、重要なものにあつては、非常災害時に際し支障がないようあらかじめ適当な処置を講じておかなければならない。

(担当者の責務)

第17条 事務局及び主管委員会等は、次の各号に定めるところにより、文書を区分整理しなければならない。

一 完結していない文書は、一定の場所に整理保管し、常にその所在を明らかにしておかなければならない。

二 完結した文書（以下「完結文書」という。）は、処理経過、保存年限、押印等を確認した上、保存年度を記入しなければならない。

(完結文書の整理)

第18条 事務局および主管委員会等の長は、主管課の完結文書について次の各号に定めるところにより当該完結文書を整理保管しなければならない。

一 原則として、ファイリングシステムの方法により整理すること。但し電子的方法により作成した文書および電子的方法により複製記録した文書については電磁的記録に替えることができる。

二 文書保管キャビネットに整理保管すること。

三 年度を越えて処理した文書は、原則として、その文書が完結した年度の分に整理保管すること。

四 四月一日から五月三十一日までの間に完結し、かつ、前会計年度の歳入又は歳出に係る文書は、



その文書が完結した年度の前年度の分に整理保管すること。この場合において、当該文書は、前年度に完結したものとみなす。

(文書等の保存年限)

第19条 文書等の保存年限は、永年、十年、五年、一年又は一年未満の種別によるものとする。ただし、必要により事務局長と協議をして、別に定めることができる。

2 前項の規定による文書等の保存年限の基準は、おおむね別表のとおりとする。

3 保存年限は、当該文書等の完結した日の属する年度の翌年度の初日（以下「起算日」という。）から起算するものとする。

4 前項の規定にかかわらず、保存年限が一年未満の文書等については、その文書等を作成し、又は取得した日から起算して一年未満の範囲内において事務処理上必要な期間保存するものとする。

(文書の保管)

第20条 文書は、完結した日の属する年度の翌年度の末日まで、事務局および主管委員会等で保管しなければならない。ただし、保存年限が一年未満の文書等については、この限りでない。

(文書の引継ぎ)

第21条 主管委員会等の長は、前条に規定する保管期間が経過した文書を事務局長に引き継がなければならない。ただし、常時使用する等の特別の理由によりあらかじめ事務局長の承認を受けた文書については、主管委員会等で保存することができる。

2 主管委員会等の長は、事務局長に文書を引き継ぐときは、保存年限が一年以上の文書について保存・廃棄文書目録を作成し、事務局長に提出しなければならない。

(文書の保存)

第22条 事務局長は、前条の規定により引継ぎを受けた文書（以下「保存文書」という。）を年度別、保存年限別、主管委員会等別等に整理して保存管理しなければならない。

2 前項に規定する保存管理は、電磁的記録によることができる。

(保存文書の貸出し等)

第23条 保存文書の貸出しを受け、又は閲覧をしようとする職員は、保存文書貸出票に必要事項を記入の上、事務局長の承認を受けなければならない。

2 文書の貸出期間は、七日以内とする。ただし、長期にわたる貸出しを必要とする場合において事務局長の承認を受けたときは、この限りでない。

3 保存文書は、これを抜き取り、取り替え、若しくは添削し、又は他に転貸してはならない。

(保存文書の廃棄)

第24条 事務局長又は主管委員会等の長は、保存年限の経過した文書等を調査の上、廃棄するものとする。ただし、保存年限が一年未満の文書等については、事務処理上必要な期間の経過後に主管委員会等の長が廃棄するものとする。

2 主管委員会等の長は、保存年限を経過しない文書等であって、保存の必要が認められないものについて、事務局長と協議の上、廃棄することができる。

3 第一項の規定による調査は、一年につき一回以上行うものとする。

4 事務局長又は主管委員会等の長は、廃棄する文書で秘密に属し、又は他に使用されるおそれがあるものについては、裁断、焼却等の適切な処理をしなければならない。

(保存期限の延長)

第25条 主管委員会等の長は、保存年限が経過した文書のうち更に保存の必要があると認めるものについて、事務局長の承認を得て、保存年限を延長することができる。

(文書等の持ち出し)

第26条 文書等を外部に持ち出すときは、あらかじめ事務局長の承認を受けなければならない。

(捕則)

第27条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成23年9月1日から施行する。

保存年限	項目
永年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 総会および理事会の議事録および資料</li> <li>2 定款および規則の制定及び改廃に関する文書</li> <li>3 会の広報</li> <li>4 進退、賞罰、身分等の人事に関する文書</li> <li>5 退職年金及び遺族年金に関する文書</li> <li>6 褒章に関する文書</li> <li>7 不服の申立て、審査の請求、訴訟、調停及び和解に関する重要な文書</li> <li>8 調査及び統計に関する文書で特に重要なもの</li> <li>9 財産及び債権債務に関する文書</li> <li>10 会費徴収に関する文書</li> <li>11 保存年限が永年の文書に係る保存文書目録</li> <li>12 契約書類で特に重要なもの</li> <li>13 所轄行政庁の通達等で将来参考となる重要書類</li> <li>14 歳入歳出決算書および財務諸表</li> <li>15 重要な事業計画及びその実施に関する文書</li> <li>16 官公署からの文書で特に重要なもの</li> <li>17 その他十一年以上保存する必要がある文書</li> </ol>
十年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 国又は県からの令達文書、重要な通知及び往復文書</li> <li>2 認可、許可又は契約に関する文書</li> <li>3 原簿及び台帳</li> <li>4 寄附受納に関する重要な文書</li> <li>5 出納に関する帳票及び証拠書類</li> <li>6 物品の出納簿</li> <li>7 租税その他各種公課に関する文書</li> <li>8 その他十年保存する必要がある文書</li> </ol>
五年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 補助金に関する文書</li> <li>2 調査、統計、報告、証明等に関する文書</li> <li>3 照会、回答及び通知に関する文書</li> <li>4 消耗品及び材料に関する受払簿</li> <li>5 出張命令簿</li> <li>6 職員の勤務の実態を証する文書（出勤簿を含む。）</li> <li>7 予算及び決算に関する文書</li> <li>8 その他五年保存する必要がある文書</li> </ol>
一年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 照会、回答及び通知に関する文書のうち軽易なもの</li> <li>2 申請又は届出に関する文書のうち軽易なもの</li> <li>3 内部文書のうち軽易なもの</li> <li>4 その他一年保存する必要がある文書</li> </ol>
一年未満	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 連絡調整に関する文書のうち軽易なもの</li> <li>2 他の文書等と内容が重複するもの</li> <li>3 物品の配付確認に係る軽易な文書</li> <li>4 その他一年以上保存する必要がある文書</li> </ol>