

独立行政法人奄美群島振興開発基金法人文書取扱規則

制定 平23. 4. 1

改正 平25. 10. 1

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規則は、独立行政法人奄美群島振興開発基金（以下「基金」という。）における法人文書の管理について必要な事項を定めることにより、事務処理の適正化及び能率の向上並びに公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「法」という。）の適正かつ円滑な運用に資することを目的とする。

(適用の範囲)

第2条 基金における文書の管理については、別に定めるところによる場合を除き、この規則の定めるところによる。

(用語の定義)

第3条 この規則における用語の意味は、次のとおりとする。

- 一 法人文書 基金の役員又は職員が職務上作成し、又は取得した文書(図画及び電磁的記録(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(以下「電子的方式」という。)で作られた記録をいう。)を含む。以下同じ。)であって、基金の役員又は職員が組織的に用いるものとして基金が保有しているものをいう。ただし、法第2条第5項各号に掲げるものを除く。
- 二 電子法人文書 法人文書のうち電磁的記録(電子計算機による情報処理の用に供されるものに限る。)をいう。
- 三 法人文書ファイル等 基金における能率的な事務又は業務の処理及び法人文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する法人文書(保存期間を同じくすることが相当であるものに限る。)を一の集合物にまとめたもの(以下「法人文書ファイル」という。)及び単独で管理している法人文書をいう。
- 四 電子法人文書ファイル等 法人文書ファイル等のうち電子的方式により作成されたものをいう。
- 五 起案文書 基金の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を基金の意思として決定し、又は確認するために起案した法人文書(供覧文書及び起案用紙に付された参考資料を含む。)をいう。
- 六 決裁文書 決裁又は承認の終了した文書をいう。

- 七 親展文書 親展、直披その他内容を名あて人以外の者に秘する旨の表示をしてある封書及び電報をいう。
- 八 事務所 独立行政法人奄美群島振興開発基金組織規程（以下「組織規程」という。）第2条に規定する事務所をいう。
- 九 課等 組織規程第4条に規定する課をいう。
- 十 主務課等 法人文書に記載された事案について最も深い関係を有する課等をいう。
- 十一 受付 法人文書を受領することをいう。
- 十二 送付 法人文書を送達することをいう。

（事務処理の原則）

第4条 基金の意思決定にあたっては、文書（図画及び電磁的記録を含む。以下、この条において同じ。）を作成して行うこと並びに基金の事務及び事業の実績について文書を作成することを原則とする。ただし、次の場合は、この限りでない。

- 一 基金の意思決定と同時に文書を作成することが困難な場合
 - 二 処理に係る事案が軽微なものである場合
- 2 前項第一号に該当し、文書を作成せずに事務の処理をした場合にあつては、事後、速やかに文書を作成しなければならない。

（法人文書の管理体制）

第5条 基金に総括文書管理者、副総括文書管理者、監査責任者各1名を置き、各課等に文書管理者及び文書管理担当者を置く。

- 2 総括文書管理者は理事、副総括文書管理者は総務企画課長、監査責任者は監事をもって充てる。
- 3 文書管理者は、総務企画課にあつては次長、その他各課等にあつては課等の長（事務所にあつては所長とする。）をもって充てる。
- 4 文書管理者は、各課等の職員のうちから、文書管理担当者を命じ、その氏名を総括文書管理者に報告しなければならない。これを変更したときも同様とする。

（総括文書管理者等の職務）

第6条 総括文書管理者等は、独立行政法人奄美群島振興開発基金法人文書管理規則（以下「管理規則」という。）第3条から第6条に規定する事務を行うものとする。

（備付簿冊等）

第7条 総務企画課には、次の簿冊を備えるものとする。

- 一 郵便受付簿（第1号様式）
- 二 後納郵便・宅配便受付簿（第2号様式）
- 三 料金後納郵便物差出票（第3号様式）
- 四 標準文書保存期間基準（第4号様式）

- 五 法人文書ファイル管理簿（第5号様式）
2 事務所には前項第一号及び第二号の簿冊を備えるものとする。

第2章 受付等

（文書の受付）

- 第8条** 法人文書の受付は、総務企画課において行うものとする。ただし、次に掲げる場合は、主務課等において受付けるものとする。
- 一 ファクシミリ又は電子メールにより受け取るとき。
 - 二 法人文書に関する内容が主務課等の所掌に直接関連する法人文書を受け取るとき。
 - 三 至急の処理を要する文書、秘密の表示のある文書又は秘密文書として取り扱うことが適当であると認められる文書を、主務課等の担当者が受け取る場合。
- 2 電子メールにより発せられた法人文書は、基金の電子計算機に備えられたファイルに記録がなされたときに、基金に到達したものとみなす。
- 3 法人文書を受付けた総務企画課の文書管理担当者は、受付けた法人文書（電子法人文書を除く。）が次に掲げるものである場合は、当該法人文書に受付印を押し、文書受付交付簿に当該法人文書の件名、受付年月日、受付番号等所要の事項を登録するものとする。
- 一 理事長、理事、監事及び課長又は基金あてのものであるとき。
 - 二 公印の押印を受けたものであるとき。
- 4 電子法人文書を受付けた総務企画課の文書管理担当者又は主務課の担当者は、当該電子法人文書を紙媒体に改めて配付又は保管することが適切であると判断するときは、適宜プリントアウトした後、前項の措置を行うものとする。
- 5 第3項の受付番号は、受付の順序による通し番号とする。

（配付）

- 第9条** 総務企画課の文書管理担当者は、前条第1項の規定により受け付けた法人文書を直ちに主務課等に配付するものとする。

（所管外文書）

- 第10条** 主務課等の担当者は、前条の規定により配付された法人文書の中にその課等の所管に属しないものがある場合は、直ちに総務企画課の文書管理担当者に返付し、又は回付する等適切な措置をとるものとする。

（親展文書の処理）

- 第11条** 総務企画課の文書管理担当者は、親展文書及び明らかに私信と認められる文書を受領したときは、速やかにこれを名あて人に配付しなければならない。

第3章 作成及び決裁

(法人文書作成の原則)

第12条 法人文書の作成にあたっては、分かりやすい用字用語によりの確かつ簡潔に記載するものとする。

(起案)

第13条 回答、許可その他の処分、供覧等の措置を必要とする法人文書を受領したとき又は通知等の発議が必要と認められるときは、当該事案の担当者は、速やかに起案の措置をとらなければならない。

(起案の方法)

第14条 起案は、原則として一つの事案ごとに行うものとする。

2 起案をする場合には、原則として、次に掲げるところによるものとする。

一 起案用紙を用い、その該当欄にそれぞれ必要事項を記載し、事務の決裁区分を明確にするため、当該区分に応じて、それぞれ次に定める表示を行うものとする。

理事長の決裁を要するもの・・・・・・・・・・甲

理事の専決事項・・・・・・・・・・・・・・・・乙

課長の専決事項・・・・・・・・・・・・・・・・丙

二 必要に応じ、事案の概要、起案理由、経緯等を付記し、かつ、参考資料を添付すること。

三 起案文書一式は、原則として、一括して綴じること。

(決裁又は承認の方法)

第15条 決裁又は承認は、起案文書の所定の箇所に押印又は朱書きによるサインにより行うものとする。

2 起案文書の承認の順序は、当該起案文書に表示した合議先の順序とする。

(合議文書)

第16条 他の課等に合議を必要とする起案文書で主務課等の長の承認を終えたものについては、主務課等の文書管理担当者は、合議をする課等の文書管理担当者に送付しなければならない。

2 至急に処理する必要がある事案については、決裁又は承認を求める必要がある主務課等ごとに同文の文書を起案し、並行して決裁又は承認を求めることができるものとする。

3 第1項及び第2項の規定は、2以上の課等にまたがる文書の供覧手続きについて準用する。

(起案文書の修正)

第17条 起案文書の修正は、朱書きで行うものとし、修正した部分に押印するものとする。

- 2 内容の変更を伴う修正については、起案者に連絡をしてこれを行う。
この場合において、起案者は、その修正の内容がそのときまでの承認者に関係のあるものであるときは、その者に連絡するものとする。

(代決)

第18条 決裁者又は承認者が出張、休暇その他の理由により決裁又は承認を行うことができない場合において、至急に処理しなければならない事案があるときは、理事長が別に定める者が「代」の表示をした上で決裁又は承認をすることができる。この場合において、指定を受けた者は、事後に、当該決裁者又は承認者に報告するものとする。

(専決)

第19条 理事長の職権に係る決裁文書の専決については、理事長が別に定めるところによる。この場合において、専決者は、理事長が押印又はサインすべき箇所に「専決」と表示するものとする。

(廃案)

第20条 起案文書について、決裁者が反対の決定をした場合又は決裁手続中において起案課等の長が撤回の決定をした場合には、当該起案文書は廃案となるものとする。

- 2 廃案となった起案文書は、その左側上部に「廃案」の表示を朱書きして整理するものとする。

(持ち回り)

第21条 起案文書で至急に処理する必要があるもの又は詳細な説明をする必要のあるものは、主務課等の長又はその指名する者が携行して決裁又は承認を受け、又は供覧を行うものとする。

第4章 施行

(送付の方法)

第22条 法人文書の送付は、次の各号に掲げる方法により、当該各号に掲げる課等において行うものとする。

- | | |
|-----------|-------|
| 一 郵便又は宅配便 | 総務企画課 |
| 二 電報 | 総務企画課 |
| 三 ファクシミリ | 主務課等 |
| 四 電子メール | 主務課等 |

- 2 電報及びファクシミリによる送付は、軽易な法人文書又は緊急に処理

を要する法人文書に限るものとする。

- 3 電子メールにより発した法人文書は、相手方の電子計算機に備えられたファイルへの記録がされた時に、基金から発せられたものとみなし、当該記録がされた後通常その出力に要する時間が経過した時に相手方に到達したものとみなす。

(送付の手続)

第23条 起案者は、決裁を終えた後、速やかに、浄書し、照合し、並びに公印及び契印の押印を受け、送付しなければならない。ただし、公印の押印に代えて公印の印影を印刷した文書においては、契印の押印を省略することができる。

(官報原稿等の送付)

第24条 主務課等の文書管理担当者は、官報に掲載する必要のある事案について決裁を終えた場合は、浄書し、及び照合して官報原稿を作成し、当該原稿に決裁文書を添えてこれを総務企画課に送付するものとする。

- 2 前項の場合において、官報に掲載すべき事項が長文であること、掲載すべき時期が制限されていること等特別な事情があるときは、あらかじめ、予備原稿を送付するものとする。
- 3 官報原稿等が第1項の規定により総務企画課に送付されたときは、総務企画課は、官報原稿を審査した後、当該官報原稿を独立行政法人国立印刷局に送付するものとする。
- 4 送付した官報原稿に係る事案が官報に掲載されたときは、総務企画課において、当該事案に係る決裁文書に官報掲載年月日及び番号を記入し、これを主務課等の文書管理担当者に送付するものとする。

第5章 整理及び保存

(整理及び保存の原則)

第25条 法人文書は、散逸、消失、汚損、改ざん等のないよう整然と整理し、常にその所在並びに処理の経過及びその状況を明らかにしておくとともに、組織としての管理が適切に行い得る専用の場所で保存するものとする。

(標準文書保存期間基準)

第26条 文書管理者は、課等が保有する法人文書について、管理規則別表第1に基づき標準文書保存期間基準を定め、保存期間を設定しなければならない。

- 2 文書管理者は、課等の標準文書保存期間基準を年に1回以上見直し、必要があると認めるときは、改定を行うものとする。
- 3 総括文書管理者は、課等の標準文書保存期間基準をとりまとめ、標準

文書保存期間基準を整備するとともに、これを管理するものとする。

(法人文書ファイル)

第27条 主務課等において、法人文書（保存期間が1年以上のものに限る。）を取得し、又は作成した場合は、速やかに法人文書ファイルとしてまとめるものとする。

2 法人文書ファイルをまとめるに当たっては、原則として、一つの法人文書ファイルに属する法人文書の数が過度に多くなならないようにするものとする。

3 法人文書ファイルは、必要に応じて、法人文書ファイル管理簿を調整の上、分割し、又は統合することができる。

(法人文書ファイル管理簿)

第28条 法人文書の管理を的確に行うため、文書管理者は、課等の保有する法人文書ファイルごとに、次に掲げる事項（以下「書誌的情報」という。）を記載した法人文書ファイル管理簿を作成するものとする。

- 一 分類
- 二 名称
- 三 保存期間
- 四 保存期間の満了する日
- 五 保存期間が満了したときの措置
- 六 保存場所
- 七 法人文書を作成し、又は取得した日
- 八 作成・取得者
- 九 保存期間の起算日
- 十 媒体の種別
- 十一 文書管理者
- 十二 備考

2 法人文書ファイルの作成又は取得の時期は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書のうち第32条の規定により定められた起算の日が最も古いものの時期とする。

3 法人文書ファイルの保存期間満了時期は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書のうち保存期間の満了する日が最も遅いものの時期とする。

4 法人文書ファイルの保存期間は、第2項で定める時期から前項で定める時期までの期間とする。

5 書誌的情報が不開示情報に該当するおそれがある場合は、当該不開示情報が明示されないようにしなければならない。

6 文書管理者は、課等の保有する法人文書に係る法人文書ファイル管理

簿を年に1回以上更新するものとする。

7 総括文書管理者は、課等の法人文書ファイル管理簿をとりまとめ、法人文書ファイル管理簿を整備するとともに、これを管理するものとする。

8 法人文書ファイル管理簿は、法人文書の開示請求窓口において、一般の閲覧に供するものとする。

(電子法人文書の整理及び保存)

第29条 電子法人文書については、主務課等ごとにホストコンピュータで管理されている磁気媒体又はサーバの共用部分等において、電子法人文書ファイルを作成して、保存するものとする。

2 電子法人文書の整理及び保存に当たっては、記録媒体の経年劣化等による消失及び変化、改ざん、盗難、漏えい等を防止する措置を講じるとともに、電子法人文書の当該文書の書誌的情報の内容が必要に応じて、電子計算機等を用いて直ちに表示できるよう措置するものとする。

(電子法人文書の改訂)

第30条 登録された後の電子法人文書を改訂する場合には、原則として上書きをしてはならない。

(保存期間)

第31条 法人文書を作成し、又は取得した場合は、次に掲げる法人文書の区分に従い、当該法人文書について保存期間の満了する日を設定するとともに、当該法人文書を当該保存期間の満了する日までの間保存することとする。

第1類 常用

第2類 30年

第3類 10年

第4類 5年

第5類 3年

第6類 1年

第7類 事務処理上必要な1年未満の期間

2 前項の法人文書の区分は、別表に定めるところによる。

3 一つの法人文書ファイルにまとめられた法人文書の保存期間については、第1項の規定にかかわらず、第28条第4項で定める当該法人文書ファイルの保存期間とする。

(保存期間の起算)

第32条 前条第1項第2類から第6類までに属する法人文書の保存期間は、作成又は取得の日の属する年度の翌年度の4月1日から起算する。た

だし、これにより難しい場合は、作成又は取得の日以後の適切な日とする。

- 2 前条第1項第7類に属する法人文書の保存期間は、作成又は取得の日から起算する。ただし、これにより難しい場合は、作成又は取得の日以後の適切な日とする。

(保存期間の延長)

第33条 保存期間が満了した法人文書について、主務課等の文書管理者は、職務の遂行上必要があると認めるときは、一定の期間を定めて、保存期間の延長をすることができる。この場合において、当該延長に係る保存期間が満了した後にこれを更に延長しようとするときも、同様とする。

- 2 次に掲げる法人文書については、保存期間の満了する日以後においても、その区分に応じてそれぞれ次に定める期間が経過する日までの間、保存期間を延長するものとする。この場合において、一の区分に該当する法人文書が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間保存することとする。

一 現に監査、検査等の対象となっている法人文書 当該監査、検査等が終了するまでの間

二 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法人文書 当該訴訟が終結するまでの間

三 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法人文書 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

四 開示請求があった法人文書 開示決定又は不開示決定の日の翌日から起算して1年間

(書庫の設置)

第34条 長期の保存を必要とする法人文書(電磁的記録及びマイクロフィルムを除く。)を適切に保存するために書庫を設置し、文書管理者がこれを管理するものとする。

(書庫の利用)

第35条 主務課等の文書管理者は、毎年4月30日までに、前年度中に完結した法人文書であって第31条の第2類から第4類に属するもの(電磁的記録及びマイクロフィルムを除く。)を書庫に移転するものとする。ただし、当該法人文書に移転することによって著しく事務に支障が生ずるおそれがあると認められる場合は、移転を延期することができる。

- 2 書庫内の法人文書は、当該法人文書の主務課等の文書管理者が管理するものとする。

- 3 書庫に移転した法人文書は、主務課等別、保存類別及び年度別又は件

別に分け、整理保存するものとする。

- 4 前項の規定にかかわらず、主務課等の文書管理者は、法人文書を法人文書ファイル単位で書庫に移転し、管理し、又は保存することができる。

(保存文書の廃棄)

第36条 保存期間が満了した法人文書は、当該法人文書の主務課等の文書管理者が廃棄するものとする。

- 2 主務課等の文書管理者は、法人文書を保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別の理由がある場合は、理事長の承認を得て廃棄することができるものとする。この場合において、廃棄する法人文書の名称、当該特別の理由及び廃棄した年月日を記載した記録を作成することとする。
- 3 主務課等の文書管理者は、法人文書を廃棄した場合は、当該法人文書ファイル管理簿に係る事項は、その処理が終わった日の翌日から起算して5年経過した後、その記録を削除するものとする。
- 4 不開示情報が含まれている法人文書については、当該不開示情報が漏えいしないように廃棄するものとする。

第6章 貸出し

(貸出し)

第37条 基金の職員は、貸出しを受けようとする法人文書を管理している文書管理者の許可を受けて、法人文書の貸出しを受けることができる。ただし、秘密の保全を要すると認められ、かつ、不開示情報に該当する可能性があるとして認められる部分を含む法人文書（以下「秘密文書」という。）については、秘密文書の指定をした者の許可を受けるものとする。

第7章 秘密文書の特例

(秘密の保全)

第38条 秘密文書は、他の法人文書と区別して取り扱い、当該法人文書の処理に直接関係のある者以外の者には、その内容を漏えいしてはならない。

(秘密文書の区分)

第39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種に区分するものとする。

- 一 極秘 秘密保全の必要性が高く、その内容の漏えいが国及び基金の安全又は利益に損害を与えるおそれのあるもの。

二 秘 極秘に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外には知らせてならないもの。

(秘密区分の指定等)

第40条 秘密文書の指定及び指定の廃止は、前条の区分に従い、極秘については理事長が、秘については主務課等の長が行うものとする。

2 秘密区分の指定は、秘密文書である期間を明らかにして行うものとする。

(秘密区分の表示等)

第41条 秘密文書には、右上部に秘密区分及び秘密取扱期間を表示するものとする。

(秘密文書の複製等)

第42条 極秘に属する秘密文書は、複製してはならない。

2 秘に属する法人文書は、第40条第1項の規定に基づき指定を行った者の承認を受けて複製することができる。

3 前項の規定により複製された法人文書についても、秘密文書として取り扱うものとする。

(秘密文書の保管等)

第43条 主務課等の文書管理担当者は、秘密文書の送付先の一覧表を作成し、常に秘密文書の所在を明らかにしておくものとする。

2 秘密文書の保管は、当該法人文書の処理に直接関係のある者以外の者に漏えいしないよう厳重に行わなければならない。

(秘密文書の決裁)

第44条 秘密文書で決裁を要するものは、起案課等の長又はその指定する者が携行して決裁を受けるものとする。

(秘密文書の送付の方法)

第45条 秘密文書は、次に掲げる方法により、送付しなければならない。

一 極秘に属する文書 第22条第1項の規定にかかわらず、主務課等の文書管理担当者又はその指定する者が封筒に入れて携行すること。

二 秘に属する文書 その内容の軽重により、親展扱いの書留郵便又は普通郵便とすること。

(行政機関の秘密文書の取扱い)

第46条 行政機関から送付された秘密文書の秘密区分について取扱い上疑義が生じた場合は、主務課等の長は、速やかに当該秘密区分を指定した者と協議して同一の秘密区分を用いるものとする。

第8章 雑 則

(文書取扱規則の閲覧)

第47条 この規則は、閲覧窓口に据え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(文書取扱に関する細則)

第48条 この規則に定めるもののほか、基金における文書取扱の細則に関し必要な事項を定めることができる。

(法令の規定による特例)

第49条 法令及びこれに基づく命令の規定により、法人文書の分類、作成、保存、廃棄その他の法人文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合にあつては、当該事項については、当該法律及びこれに基づく命令の定めるところによる。

附 則

- 1 この規則は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 独立行政法人奄美群島振興開発基金文書管理規程（制定 平成16年10月1日）は、廃止する。

附 則

この規則は、平成25年10月1日から施行する。

別 表

保 存 期 間

第 1 類文書（常用）

- 1 規程等の制定、改正又は廃止のための決裁文書
- 2 基金の設立に関するもの
- 3 訴訟に関するもの
- 4 公印の制定、改正又は廃止を行うための決裁文書
- 5 歴史的資料となるべきもの
- 6 特に重要な主務省等関係文書
- 7 役員の人事に関する重要な文書
- 8 長期にわたり権利義務の証となるべき重要証拠文書
- 9 1 から 8 に掲げるもののほか、理事長がこれらの法人文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの

第 2 類文書（30年）

- 1 重要な主務省等関係文書
- 2 法律又はこれに基づく命令により作成すべきものとされる事務及び事業の基本計画書若しくは年度計画書書
- 3 職員の人事に関する重要な文書
- 4 1 から 3 に掲げるもののほか、理事長がこれらの法人文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの

第 3 類文書（10年）

- 1 所管事務上重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書
- 2 不服申立てに対する裁決又は決定その他の処分を行うための決裁文書
- 3 栄典又は表彰を行うための決裁文書
- 4 国会関係資料で重要なもの
- 5 比較的重要な主務省等関係文書
- 6 数年間事務上の参照に用いる文書、帳簿等のうち重要なもの
- 7 業務上の帳簿及びこれに関する重要文書
- 8 報告、届出又は復命に関する文書で重要なもの
- 9 業務の実績報告書
- 10 1 から 9 までに掲げるもののほか、理事長がこれらの法人文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの

第 4 文書（5年）

- 1 所管事務に係る意思決定を行うための決裁文書（第3類に掲げるものを除く。）
- 2 数年間事務上の参照に用いる文書、帳簿等のうち軽易なもの
- 3 1及び2に掲げるもののほか、理事長がこれらの法人文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの

第5類文書（3年）

- 1 定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書（第4類に掲げるものを除く。）
- 2 調査又は研究の結果が記録されたもの
- 3 2に掲げるもののほか、所管事務に係る政策の決定又は遂行上参考とした事項が記録されたもの
- 4 職員の勤務状況が記録されたもの
- 5 国会関係資料（第3類に掲げるものを除く。）
- 6 一時処理にかかるもので事務上の参照に用いる文書、帳簿等
- 7 1から6までに掲げるもののほか、理事長がこれらの法人文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの

第6類文書（1年）

- 1 事務処理上の軽易な事項に係る意思決定を行うための決裁文書
- 2 報告、届出に関する文書(第3類に掲げるものを除く。)
- 3 1及び2に掲げるもののほか、理事長がこれらの法人文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの

第7類文書（事務処理上必要な1年未満の期間）

第1類から第6類に掲げるもの以外の法人文書

第1号様式

郵便受付簿

No.	受付年月日	発信者	種類	件名	受付印	受領印	担当印

第2号様式

後納郵便・宅配便受付簿

日付	宛名	種類	重さ	数個	1個の金額	合計金額	摘要

第3号様式

料金後納郵便物差出票

平成 年 月 日

独立行政法人奄美群島振興開発基金

係

郵便物の種類	特殊取扱の種類	量目別 g	数個	1個の料金	合計料金	摘要

第4号様式

標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了後の措置
1					
2					
3					
4					
5					
6					

第5号様式

法人文書ファイル管理簿

分	大分類	
類	中分類	
名称（小分類）		
作成・取得者		
作成・取得年度等		
起算日		
保存期間		
保存期間満了日		
媒体の種類		
保存場所		
管理者		
保存期間満了時の措置		
備考		