

## 地方公共団体情報システム機構文書管理規程

	平成26年4月1日地情機規程第8号
改正	平成27年3月31日地情機規程第4号
改正	平成27年9月9日地情機規程第9号
改正	平成28年3月31日地情機規程第9号
改正	平成28年6月30日地情機規程第24号
改正	令和2年3月30日地情機規程第4号
改正	令和3年3月31日地情機規程第7号
改正	令和3年9月30日地情機規程第30号
改正	令和4年3月31日地情機規程第6号

### 第1章 総則

(趣旨)

第1条 地方公共団体情報システム機構(以下「機構」という。)における文書の管理については、別に定めがあるもののほか、この規程に定めるところによる。

(用語の定義)

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) 部課等 地方公共団体情報システム機構組織規程(平成26年地情機規程第1号。以下「組織規程」という。)第3条第1項に規定する部及び課並びに同条第2項に規定するシステム統括室及び監査室をいう。
- (2) 局長等 組織規程第3章に規定する事務局長及びセンター長をいう。
- (3) 部長等 組織規程第3章に規定する部長、担当部長、システム統括室長及び監査室長をいう。
- (4) 課長等 組織規程第3章に規定する課長及び担当課長をいう。
- (5) 法人文書 機構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、機構の役員又は職員が組織的に用いるものとして、機構が保有しているものをいう。ただし、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。
- (6) 法人文書ファイル 能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存の目的を達成するためにまとめられた、相互に密接な関連を有する法人文書(保存期間が1年以上のものであって、当該保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。)の集合物(単独で管理することが適当なものであって、保存期間が1年以上の法人文書を含む。)をいう。
- (7) 内部規程 機構内部に発する法人文書であって、機構の業務運営に関し、機構の役員及び職員が準拠すべき基本的事項、手続、方法等を定めたものをいう。
- (8) 文書管理システム 地方公共団体情報システム機構事務系LANシステム運用管理規程(平成26年地情機規程第21号)第2条第1号の事務系LANシステム上の機能で、文書の起案、決裁その他文書管理に関する事務の処理を行うことができるものをいう。

### 第2章 文書の管理体制

(総括文書管理者)

第3条 機構に、総括文書管理者1人を置く。

2 総括文書管理者は、管理部長をもって充てる。

3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) この規程その他の文書の管理に関する定めへの企画及び立案を行うこと。
- (2) 第27条第1項に規定する法人文書の分類及び第29条第2項に規定する法人文書の保

存期間を定めるとともに、当該定めを毎年1回見直すこと。

(3) 第34条第1項に規定する法人文書ファイル管理簿を整備すること。

(4) 文書の管理に関する事務の指導監督、研修等を行うこと。

(文書管理者)

第4条 部課等に、文書管理者を置く。

2 文書管理者は、各部課等の長をもって充てる。

3 文書管理者は、各部課等において所管する次に掲げる事務を行うものとする。

(1) 法人文書ファイル管理簿(部課等別)を作成すること。

(2) その他文書の管理に関する事務(文書の接受及び発送に関する事務を除く。)を行うこと。

(文書管理担当者)

第5条 各部課等に、文書管理担当者1人を置く。

2 文書管理担当者は、文書管理者が指定する者をもって充てる。

3 文書管理担当者は、次に掲げる事務を行うものとする。

(1) 文書管理者を補佐すること。

(2) 文書の接受及び発送に関する事務を行うこと。

4 文書管理者は、文書管理担当者の補助者を指定し、前項に掲げる事務を補助執行させることができる。

### 第3章 受付及び配布

(受付及び配布)

第6条 機構に到着する一切の文書(図書その他の印刷物を除く。)は、管理部総務課の文書管理担当者が受領し、次に従い処理する。

(1) 一般文書は、開封せず、封筒に収受印を押し、各部課等の文書管理担当者に配布する。

(2) 書留扱いの郵便等により到達した文書は、開封せず、封筒に収受印を押しとともに、書留文書収受簿(別記様式第1号)に必要事項を記載し、各部課等の文書管理担当者に配布する。

(配布を受けた文書の取扱い)

第7条 各部課等の文書管理担当者は、文書の配布を受けたときは、次により処理しなければならない。

(1) 親展文書は、開封せず、名宛人に配布する。

(2) 前号の文書以外の文書は、速やかに開封し、収受印を押しとともに、文書収受簿(別記様式第2号)に必要事項を記載し、業務担当者に配布する。ただし、次に掲げる文書については、それぞれ次に定める処理をすることができる。

ア 刊行物、ポスター、図書その他これらに類するもの 収受印の押印の省略及び文書収受簿への登録の省略

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 文書収受簿への登録の省略

ウ 案内書、招待状、お知らせ等で軽易なもの 収受印の押印の省略及び文書収受簿への登録の省略

エ 定例的な報告書、連絡文書等で軽易なもの 収受印の押印の省略及び文書収受簿への登録の省略

オ アからエまでに掲げるもののほか、その内容が軽易なもの 文書収受簿への登録の省略

(3) 前号により開封した文書に現金、郵便切手等が添付されているときは、文書収受簿に添付物の種別、金額、種類等をそれぞれ記載する。

(4) 配布を受けた文書のうち当該部課等の所管に属さないものについては、直ちに管理

部総務課の文書管理担当者に回付する。

- 2 親展文書の配布を受けた名宛人は、当該文書を開封し、収受の処理を必要とするものについては、速やかに各部課等の文書管理担当者に回付して、文書収受簿に記載させなければならない。

#### 第4章 文書の作成及び決裁

##### (文書の作成)

第8条 機構の意思決定に当たっては、文書を作成して行うこと並びに機構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、次に掲げる場合についてはこの限りでない。

(1) 機構の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

- 2 前項第1号に規定する場合にあっては、事後に文書を作成するものとする。

- 3 文書を作成するときは、地方公共団体情報システム機構文書作成要領によるものとする。

##### (起案)

第9条 事務の処理につき上司の決裁を要する場合は、文書管理システムの起案様式を用いた電子的方法又は別記様式第3号の起案用紙を用いた書面により起案し、回議するものとする。

- 2 文書を起案したときは、起案者は文書起案簿(別記様式第4号)に必要事項を記入しなければならない。

- 3 前2項の規定にかかわらず、申請書等様式の定まっている文書又は軽易若しくは定例的事案については、当該文書の余白の利用等の方法により起案し、文書起案簿の記入を省略することができる。

##### (決裁)

第10条 起案した文書(以下「起案文書」という。)は、別表第1に定めるところにより、決裁権者の決裁を受けなければならない。この場合における決裁の方法は、電子的方法による起案文書の決裁にあっては、文書管理システムにおける電子的な承認によるものとし、書面による起案文書の決裁にあっては、押印によるものとする。

##### (代決)

第11条 決裁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、別に定める場合を除き、次の各号に掲げる区分により、それぞれ当該各号に定める者が代わって決裁すること(以下「代決」という。)ができる。この場合において、書面による起案文書の代決をする者は、当該決裁者の欄に「代」を記入の上で押印するものとする。

(1) 理事長又は副理事長が決裁権者の場合 地方公共団体情報システム機構理事長に事故があるときの職務代理等に関する規程(平成26年地情機規程第11号)に定める順序による当該副理事長及び理事

(2) 理事が決裁権者の場合 所管局長等

(3) 局長等が決裁権者の場合 所管部長等(副センター長を置くセンターにあっては当該副センター長。ただし、当該副センター長が代決することができない場合を除く。)

(4) 部長等が決裁権者の場合 所管課長等(次長を置く部において当該次長。ただし、当該次長が代決することができない場合を除く。)

(5) 課長等が決裁権者の場合 課長補佐を置く部課等にあっては当該課長補佐

- 2 前項の規定により代決をした者は、事後すみやかに、その旨を決裁者に報告しなければならない。ただし、事前に決裁権者の指示を受け、その指示どおりに代決をした場合又は軽易な事項においては、この限りでない。

##### (合議)

第12条 起案文書の内容が、他の部課等に関係のあるものについては、当該関係部課等に合議するものとする。ただし、合議については必要最小限とする。

- 2 前項のほか、契約に関する文書は管理部総務課担当課長（契約担当）、収入及び支出に関する文書は管理部会計課長、理事長の決裁を要する文書は情報化支援戦略部調整監又は管理部管理監に、それぞれ合議しなければならない。

（決裁の手續）

第13条 起案文書の回議及び合議は、回議においては起案者から順次上位の職の決裁者まで、合議においては合議先の下位の職の者から順次上位の職の者までの順序により行うものとする。

- 2 決裁権者の決裁を終えたときは、電子的方法による起案文書にあっては、文書管理システムから当該起案文書の決裁の経過及び結果（決裁の年月日を含む。）を証する資料を出力して保管し、書面による起案文書にあっては、決裁の年月日を当該起案文書に記入しなければならない。

（書面による起案文書の持回り）

第14条 書面による起案文書が緊急若しくは機密を要するもの、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、職員が持ち回って決裁を受けることができる。

（供覧）

第15条 事務の処理につき上司の決裁を要せず、関係者に周知することで足りるものは、供覧するものとする。

- 2 供覧文書の取扱いについては、第9条第1項及び第3項、第10条並びに第13条の規定を準用する。

## 第5章 文書の施行

（文書の発信）

第16条 関係官庁への申請書、報告書及び契約書その他重要と認められる文書の発信は、理事長名とする。

- 2 各部課等所管に属する文書の発信で前項以外のものは、機構名又は部長等名とする。
- 3 特に副理事長、理事又は局長等に委任された事項に属するものについては、副理事長名、理事名又は局長等名とすることができる。
- 4 発信文書には、理事長名、機構名、副理事長名、理事名、局長等名及び部長等名のものはそれぞれの公印を押印し、かつ、特に重要と認められるものは、起案文書と契印するものとする。
- 5 前項の規定にかかわらず、機構内に発信する文書その他決裁権者が公印の押印を要しないと認めた文書については、押印を省略することができる。

（発信文書番号及び日付）

第17条 発信文書には、次の区分により暦年による一連番号（以下「発信文書番号」という。）を付すものとする。ただし、軽易なものについては、この限りでない。

- (1) 代表者会議 地情機代表第 号
- (2) その他 地情機第 号

- 2 発信文書番号を付すときは、文書発信簿（別記様式第5号）に必要事項を記載しなければならない。
- 3 発信文書の日付は、特に期日に指定のあるもの以外は、原則として当該文書の発送日又は送信日とする。

（文書の発送）

第18条 文書の発送は、郵送、使送その他効率的な方法により、各部課等の文書管理担当者が行うものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、ファクシミリ又は電子メールによる文書の発送は、起案者が行うものとし、郵便による文書の発送は、次の表の左欄に掲げる区分に応じ、それぞ

れ同表の右欄に掲げる部課等が行う。

事務局、ICTイノベーションセンター及び監査室	管理部総務課
住民基本台帳ネットワークシステム全国センター（以下「住基全国センター」という。）	住基全国センター企画部
個人番号センター	個人番号センター企画部
総合行政ネットワーク全国センター（以下「LGMAN全国センター」という。）	LGMAN全国センター企画部
システム統括室	システム統括室

（内部規程）

第19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
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20条 内部規程（要領その他を除く。）には、次の区分により暦年による一連番号を付すものとする。

区 分	表示形式
規程	地情機規程第 号
細則	地情機細則第 号
要綱	地情機要綱第 号

（内部規程の管理）

第21条 内部規程の総合管理は、管理部総務課が行う。

2 管理部総務課は、内部規程の管理業務として、次に掲げる事項を処理する。

- (1) 内部規程の制定及び改廃に関する総合調整
- (2) 内部規程の制定及び改廃に関する登録
- (3) 内部規程の分類及び編集

## 第6章 公印

（公印の種類、刻字、寸法及び印影）

第22条 機構において使用する公印の種類、刻字及び寸法は、別表第2に掲げるとおりとする。

2 管理部総務課長は、公印台帳（別記様式第6号）を備え、全ての公印を登録し、必要事項を記入しなければならない。

（公印の管理）

第23条 公印の管理に関する事務は、それぞれ別表第2に掲げる公印管理責任者及び公印取扱担当者が行う。

2 公印管理責任者は、公印に関する事務を総括するとともに公印の管理に関し公印取扱担当者を監督する。

3 公印取扱担当者は、公印管理責任者の命を受け、公印が適切に使用されるよう管理するとともに公印が使用されないときは、それを金庫等に格納し、厳重に保管しなければならない。

(公印の使用等)

第24条 公印を使用するときは、決裁文書に押印を必要とする文書を添えて、公印取扱担当者に公印の使用を請求するものとする。

2 公印取扱担当者は、前項の規定による公印の使用の請求があったときは、これを確認して、公印の使用を請求した者に押印させなければならない。

3 公印を使用した者は、公印使用簿(別記様式第7号)に必要事項を記入し、公印取扱担当者の確認を受けなければならない。

(印影の印刷)

第25条 一定の字句及び内容の文書を多数印刷する場合であって公印の印影を当該文書と同時に印刷して公印の押印に代える必要がある場合又は第22条に規定する寸法によらないで印刷する必要がある場合は、公印管理者の承認を受けなければならない。

2 印影を印刷した用紙等は、厳重に保管し、常にその受け払いを明確にし、不用となったときは、当該用紙等を廃棄しなければならない。

(公印の返納等)

第26条 公印が不用となり、又は破損若しくは摩滅して使用できなくなったときは、直ちに、管理部総務課長に返納しなければならない。

2 管理部総務課長は、前項の返納を受けたときは、公印台帳に必要事項を記入して廃止し、当該公印を10年間保存する。

3 管理部総務課長は、廃止した公印の保存期間が経過したときは、これを焼却その他の方法により廃棄する。

## 第7章 文書の整理保存

(法人文書の分類)

第27条 総括文書管理者は、事務及び事業の性質、内容等に応じた系統的な法人文書の分類を定めるものとする。

2 前項の分類については、毎年1回見直しを行い、必要な場合はその改定を行うものとする。

(法人文書の保存方法)

第28条 法人文書は、前条第1項の規定により定められた法人文書の分類(次項において「法人文書の分類」という。)の区分に従ってキャビネット等に保管しなければならない。ただし、電磁的記録その他キャビネット等に保管することが不適当なものについては、この限りでない。

2 同一文書で法人文書の分類において2以上の項目に関係あるものは、主たる項目で整理するものとする。

(法人文書の保存期間)

第29条 法人文書の保存期間は、次の区分による。ただし、法令等により保存期間が定められているものについては、当該法令等で定める期間とする。

- (1) 30年
- (2) 10年
- (3) 5年
- (4) 3年
- (5) 1年
- (6) 事務処理上必要な1年未満の期間

2 総括文書管理者は、事務及び事業の性質、内容等に応じた法人文書の保存期間を定めるものとする。

(法人文書の保存)

第30条 文書管理者は、完結した法人文書を、完結した日の属する年度の翌年度の初日から起算して、保存期間の満了する日(前条第1項第6号に該当するものを除く。)まで保存するものとする。

(法人文書の保存期間の延長)

第31条 所管部課等の文書管理者は、法人文書の保存期間が満了する日後においても、次の各号に掲げる法人文書については、当該各号に定める間保存期間を延長しなければならない。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場合は、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ものとする。

- (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 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もの 当該訴訟が終結するまでの間
- (4) 地方公共団体情報システム機構の保有する情報の公開に関する規程(平成26年地情機規程第13号。以下「情報公開規程」という。)第3条の規定による開示請求があったもの 情報公開規程第9条各項の決定の日の翌日から起算して60日間
- (3) 現に係属している情報公開規程第18条第1項の規定による不服の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もの 当該不服の申立てに対する決定をするまでの間

第32条 保存期間の満了した法人文書であっても、職務の遂行上必要がある場合は、所管部課等の文書管理者は、30年以内の一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができる。当該延長に係る保存期間が満了した場合において、保存期間を延長しようとする場合も同様とする。

(法人文書の廃棄)

第33条 法人文書の保存期間が満了した場合にあっては、各部課等の文書管理者は、当該文書を廃棄するものとする。

(法人文書ファイル管理簿)

第34条 総括文書管理者は、各部課等の文書管理者から提出された法人文書ファイル管理簿(部課等別)を取りまとめ、法人文書ファイル管理簿(機構全体)として整備しなければならない。

2 法人文書ファイル管理簿の記載事項は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 法人文書を作成し、又は取得した日(法人文書ファイルにあっては、ファイル作成日)の属する年度その他これに準ずる期間
- (2) 分類
  - ア 分類番号
  - イ 大分類
  - ウ 中分類
  - エ 小分類
- (3) 法人文書ファイル名
- (4) 第1号の日における文書管理者
- (5) 保存期間の起算日
- (6) 保存期間
- (7) 保存期間の満了する日
- (8) 媒体の種別
- (9) 保存場所
- (10) 法人文書ファイルに係る文書管理者
- (11) 保存期間が満了したときの措置

- 3 法人文書ファイル管理簿の様式は、別記様式第8号によるものとする。
- 4 法人文書ファイル管理簿は、随時又は年1回以上定期的に更新するものとする。  
(法人文書以外の文書の整理及び保存)
- 第35条 法人文書以外の文書は、法人文書と区分して、整理及び保存するものとする。  
(監事に属する文書)
- 第36条 監事に属する文書については、監事において、この規程に準じて、保存するものとする。

#### 第8章 補則

(その他)

第37条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

#### 附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則(平成27年3月31日地情機規程第4号)  
この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則(平成27年9月9日地情機規程第9号)  
この規程は、平成27年9月9日から施行する。

附 則(平成28年3月31日地情機規程第9号)  
この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則(平成28年6月30日地情機規程第24号)  
この規程は、平成28年7月1日から施行する。

附 則(令和2年3月30日地情機規程第4号)  
この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則(令和3年3月31日地情機規程第7号)  
この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則(令和3年9月30日地情機規程第30号)  
この規程は、令和3年10月1日から施行する。

附 則(令和4年3月31日地情機規程第6号)  
この規程は、令和4年4月1日から施行する。



別表第1（第10条関係）

理事長決裁事項	副理事長専決事項	理事専決事項	局長等専決事項	部長等専決事項	課長等専決事項
(1) 役員の選任、退任に関すること。					
(2) 職員の任免、異動に関すること。					
(3) 役職員の給与及び退職手当に関すること 次に掲げるものに関すること。 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 次に掲げるものに関すること（事務局長）。 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こと。					
(5) 代表者会議及び経営審議委員会に付議する内容に関すること。					
(6) 企画・経営会議に関すること。					
(7) 機構の予算及び決算に関すること。					
(8) 1件5,000万円以上の債務負担に関すること。	(1) 1件2,000万円以上5,000万円未満の債務負担に関すること。	(1) 1件500万円以上2,000万円未満の債務負担に関すること。	(2) 1件100万円以上500万円未満の債務負担に関すること。	(1) 1件10万円以上100万円未満の債務負担に関すること（管理部	(1) 1件10万円未満の債務負担に関すること（管理部総務課長、住

理事長決裁事項	副理事長専決事項	理事専決事項	局長等専決事項	部長等専決事項	課長等専決事項
				長、住基全国センター企画部長、個人番号センター企画部長及びLGWAN全国センター企画部長)。	基全国センター企画部担当課長(企画担当)、個人番号センター企画部担当課長(企画担当)及びLGWAN全国センター企画部担当課長(企画担当))。
(9) 金融機関からの借入に関すること。					
	(2) 地方公共団体情報システム機構会計規程(平成26年地情機規程第3号。以下「会計規程」という。)第16条第3項に基づく予算の流用で、次の勘定科目に係る流用に関すること。 ア 役員費 イ 人件費 ウ 交際費 エ 外国旅費 オ 固定資産取得支出 カ 保証金支出 キ リース債務返済支出		(3) 会計規程第16条第3項に基づく予算の流用のうち、副理事長専決事項第2号に規定する勘定科目以外のものに係る流用に関すること。		
(10) 会計規程第16条第3項に基づく予備費の使用に関すること。					
(11) 会計規程第16条第4項に基づく経費の充					

理事長決裁事項	副理事長専決事項	理事専決事項	局長等専決事項	部長等専決事項	課長等専決事項
当に関すること。					
(12) 会計規程第65条の規定に基づく積立金の区分に関すること。					
(13) 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こと。	(3) 通知、依頼、申請、届出、照会、回答、報告等で次に掲げるものに関すること。 ア 理事長名で発信するもののうち重要なもの イ 副理事長名で発信するもののうち特に重要なもの	(2) 通知、依頼、申請、届出、照会、回答、報告等で次に掲げるものに関すること。 ア 理事長名で発信するもののうち軽易なもの（定例的なものを除く。） イ 副理事長名で発信するもののうち重要なもの ウ 理事名で発信するもののうち特に重要なもの	(4) 通知、依頼、申請、届出、照会、回答、報告等で次に掲げるものに関すること。 ア 理事長名で発信するもののうち軽易かつ定例的なもの イ 副理事長名で発信するもののうち軽易なもの ウ 理事名で発信するもののうち重要なもの エ 局長等名で発信するもののうち特に重要なもの	(2) 通知、依頼、申請、届出、照会、回答、報告等で次に掲げるものに関すること。 ア 理事名で発信するもののうち軽易なもの イ 局長等名で発信するもののうち重要なもの ウ 部長等名で発信するもの（軽易なものを除く。）	(2) 通知、依頼、申請、届出、照会、回答、報告等で次に掲げるものに関すること。 ア 局長等名で発信するもののうち軽易なもの イ 部長等名で発信するもののうち軽易なもの
(14) 副理事長、理事及び監事に対する出張命令に関すること。	(4) 統括監及び技術統括監に対する出張命令及び休暇に関すること。	(3) 次に掲げる職員に対する出張命令及び休暇に関すること。 ア 局長等 イ 副センター長 ウ 部長等 エ 上席審議役 オ 技術担当部長	(5) 次に掲げる職員に対する出張命令及び休暇に関すること。 ア 次長及び審議役 イ 課長等 ウ 参事、プロジェクトマネージャ及びテクニカルマネージャ エ 調整監及び管理監 オ 調査役	(3) 次に掲げる職員に対する出張命令及び休暇に関すること。 ア 課長補佐以下の職員 イ 専門員	
			(6) 職員の教養及び教育に関すること（事務局		

理事長決裁事項	副理事長専決事項	理事専決事項	局長等専決事項	部長等専決事項	課長等専決事項
			長)。		
					(3) 職員の人事記録に関する証明に関すること (管理部総務課担当課長(人事担当))。
				(4) 事務所等の管理に関すること(管理部長及び管理部担当部長(移転・施設管理担当))。	(4) 事務室及び会議室等施設の使用に関すること(管理部総務課長及び管理部担当課長(移転・施設管理担当))。
(15) 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	(5) 前各号のほか、理事が副理事長の決裁を要すると認めるもの	(4) 前各号のほか、局長等が理事の決裁を要すると認めるもの	(7) 前各号のほか、部長等が局長等の決裁を要すると認めるもの	(5) 前各号のほか、課長等が部長等の決裁を要すると認めるもの	

別表第2（第22条、第23条関係）

種類	印文	寸法	公印管理責任者	公印取扱担当者
機構印	地方公共団体情報システム機構之印	方27mm	管理部総務課長	管理部総務課職員
代表者会議議長印	地方公共団体情報システム機構代表者会議議長之印	径18mm	管理部総務課長	管理部総務課職員
理事長印(正印)	地方公共団体情報システム機構理事長印	径18mm	管理部総務課長	管理部総務課職員
理事長印(副印1)	地方公共団体情報システム機構理事長印	径18mm	管理部総務課長	管理部総務課職員
理事長印(副印2)	地方公共団体情報システム機構理事長印	径18mm	管理部総務課長	管理部総務課職員
理事長印(副印3)	地方公共団体情報システム機構理事長印	径18mm	管理部担当課長 (移転・施設管理担当)	管理部職員
機構印(表彰用)	地方公共団体情報システム機構之印	方27mm	管理部総務課長	管理部総務課職員
副理事長印	地方公共団体情報システム機構副理事長	径18mm	管理部総務課長	管理部総務課職員
理事印	地方公共団体情報システム機構理事之印	径18mm	管理部総務課長	管理部総務課職員
監事印	地方公共団体情報システム機構監事之印	径18mm	管理部総務課長	管理部総務課職員
事務局長印	地方公共団体情報システム機構事務局長	方21mm	管理部総務課長	管理部総務課職員
住民基本台帳ネットワークシステム全国センター長印	地方公共団体情報システム機構住基全国センター長印	方21mm	管理部担当課長 (移転・施設管理担当)	管理部職員
個人番号センター長印	地方公共団体情報システム機構個人番号センター長印	方21mm	管理部担当課長 (移転・施設管理担当)	管理部職員
総合行政ネットワーク全国センター長印	地方公共団体情報システム機構LGWAN全国センター長	方21mm	管理部担当課長 (移転・施設管理担当)	管理部職員
ICTイノベーションセンター長印	地方公共団体情報システム機構ICTイノベーションセンター長之印	方21mm	管理部担当課長 (移転・施設管理担当)	管理部職員
部長印(1)	地方公共団体情報システム機構部長	方18mm	管理部総務課長	管理部総務課職員
部長印(2)	地方公共団体情報システム機構部長	方18mm	管理部総務課長	管理部総務課職員
部長印(3)	地方公共団体情報システム機構部長	方18mm	管理部担当課長 (移転・施設管理担当)	管理部職員

種類	印文	寸法	公印管理責任者	公印取扱担当者
出納役印	地方公共団体情報システム機構出納役印	径 16.5mm	出納役	出納役
出納主任印	地方公共団体情報システム機構出納主任之印	径 16.5mm	出納主任	出納主任

別記様式第1号（第6条関係）

書留文書收受簿

収受日 收受番号	種別・引受番号等	発信者	宛名	文書取扱者印
. 第 号				
. 第 号				
. 第 号				
. 第 号				
. 第 号				
. 第 号				
. 第 号				
. 第 号				
. 第 号				
. 第 号				
. 第 号				
. 第 号				
. 第 号				
. 第 号				
. 第 号				





# 決 裁 伺

文書番号	地情機第	号	決裁日	令和	年	月	日	起案日	令和	年	月	日
理事長	副理事長	理事	理事	理事	理事	理事	監事回付	施行上の注意				
事務局長	担当部長	担当次長	担当課長	所属職員				起案所属氏名				
合 議												

分 類		保存期間	紙	年	電子		年
-----	--	------	---	---	----	--	---





## 公印台帳

管理番号		
公印の種類		
印影	(使用開始時)	(廃止時)
印材		
寸法		
刻字		
登録年月日	年 月 日	管理部総務課長印
登録の理由	( 新 調 / 改 刻 / そ の 他 )	
廃止年月日	年 月 日	管理部総務課長印
廃止の理由		
廃止後の保存期間 (10年間保存)	年 月 日	
廃棄年月日	年 月 日	管理部総務課長印
廃棄の方法		
備考		



