

類型 I

事務手続を紙文書のみで処理 → 紙文書を保存

(実務例)

- ① 会議、協議、報告・説明等の意思形成過程
 予算査定、法制審議会、附属機関の会議等の資料、知事等の幹部との協議資料、知事等への報告・説明資料
- ② 意思決定手続
 議案（予算、条例案等）、訴訟対応、契約、行政処分等の決裁

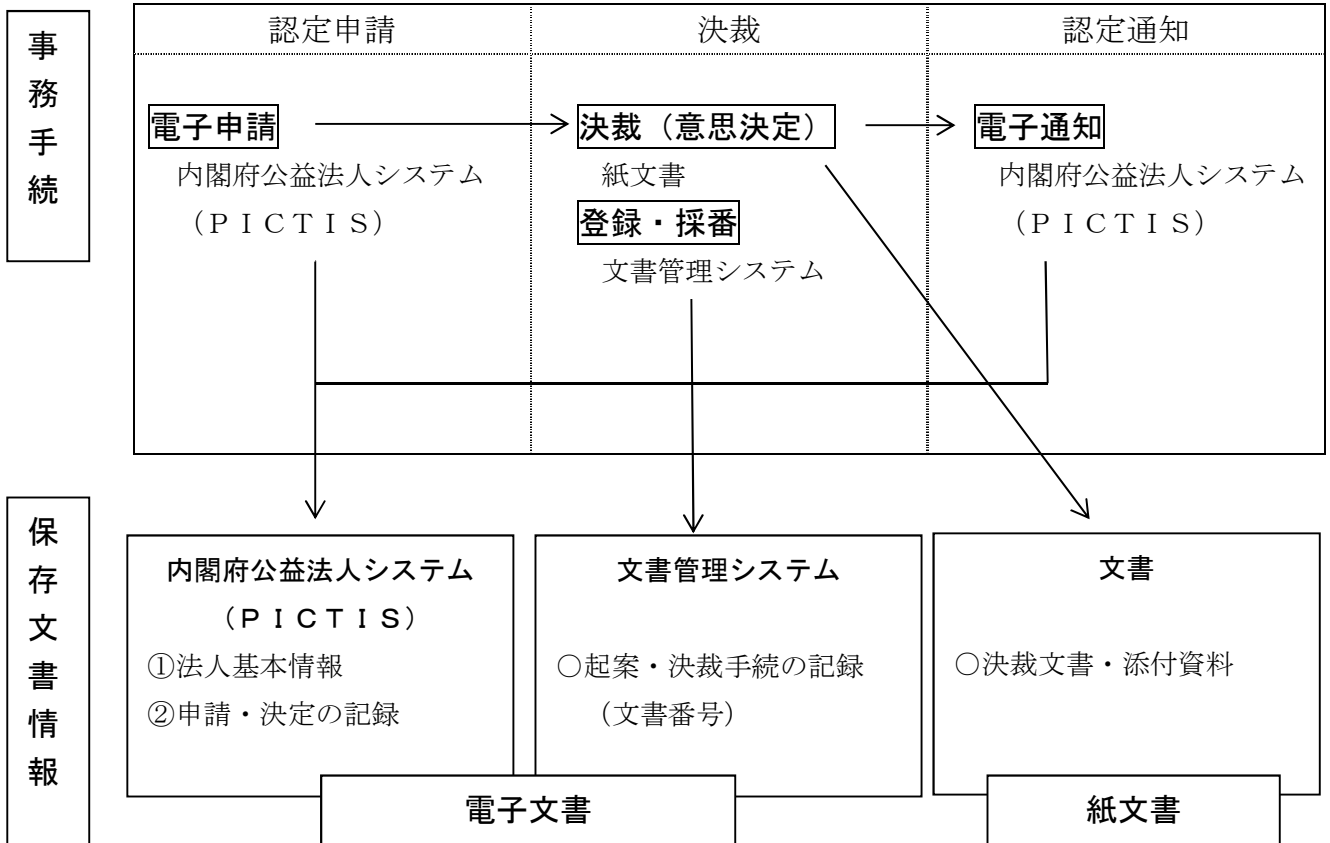
類型 II

事務手続を紙文書とシステムで処理 → 電子文書と紙文書を保存

(実務例)

- ① 訴訟期日の報告事務
 決裁手続（文書管理システムで処理） → 決裁記録情報がシステム内に保存
 +
 期日報告書 + 準備書面、書証等（紙文書を回付） → 紙文書を保存

- ② 一般社団法人・一般財団法人の公益認定に関する事務



類型Ⅲ

事務手続をシステムのみで処理 → 電子文書を保存

(実務例)

- ・ 弁護士報酬の支払、定期報告等の定型的な処理（文書管理システム）
- ・ 旅行命令、休暇、超過勤務等（総務事務システム）