

○ 地方競馬全国協会文書取扱規程 (原文縦書)

( 平成十四年九月十三日 )  
( 平成十四年度達第三号 )

改正	平成一七年	七月二九日	平成一七年度達第	四号
	平成一九年	一月二七日	平成一九年度達第	二号
	平成二〇年	一月三〇日	平成一九年度達第	三五号
	平成二〇年	六月一八日	平成二〇年度達第	二号
	平成二一年	三月 六日	平成二〇年度達第	一五号
	平成二一年	八月一〇日	平成二一年度達第	二号
	平成二二年	三月二六日	平成二一年度達第	一三号
	平成二七年	三月三一日	平成二六年度達第	二〇号
	平成二八年	三月一八日	平成二七年度達第	一五号
	平成三一年	三月二六日	平成三〇年度達第	一二号
	令和 三年	二月 九日	令和 二年度達第	六号
	令和 三年	四月一四日	令和 三年度達第	一号
	令和 三年	六月二一日	令和 三年度達第	三号
	令和 五年	三月二八日	令和 四年度達第	七号
	令和 六年	三月二二日	令和 五年度達第	八号
	令和 七年	五月一三日	令和 七年度達第	一号
	令和 八年	三月三一日	令和 七年度達第	二三号

目次

第一章 総則 (第一条—第八条)

第二章 文書の接受、配布及び登録 (第九条—第十三条)

第三章 文書の作成及び起案 (第十四条—第二十二條)

第四章 文書の決裁及び供覧 (第二十三条—第二十八条)

第五章 文書の施行 (第二十九条—第三十二条)

第六章 文書の完結及び保存 (第三十三条—第四十条)

第七章 秘密文書 (第四十一条—第四十六条)

第八章 雑則 (第四十七条・第四十八条)

附則

第一章 総則

(目的)

第一条 この規程は、地方競馬全国協会 (以下「協会」という。)における文書事務の迅速かつ確実な処理を図るために必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第二条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるとおりとする。

- 一 文書とは、業務に関して協会において作成され、又は協会が取得したすべての書類 (図画及び帳簿を含む。)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。)をいう。ただし、新聞、書籍その他不特定多数の者に販売又は配布することを目的とする刊行物を除く。
- 二 人事文書とは、前号の文書のうち、役員任免、職員採用及び異動、服務規律、給与その他の人事に関する文書をいう。

三 文書担当課とは、地方競馬全国協会組織規程（昭和三十七年度規約第二号。以下「組織規程」という。）に規定する部の所掌事務に係る文書の総括整理を行う総務課及び同規程に規定する地方競馬教養センター（以下「教養センター」という。）の所掌事務に係る文書の総括整理を行う庶務課をいう。

四 主管部署とは、その所掌事務に係る文書の処理及び整理保管を行う次に掲げる部署をいう。

ア 活性化推進室、システム事業室、渉外対応室及び国際対応室

イ 監査室

ウ 課

五 主管の部室所長とは、組織規程第二条に規定する六部一室及び地方競馬教養センターの長をいう。

（文書作成の原則）

第三条 協会としての意思決定並びに事務及び事業の実績については、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。

一 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

二 処理に係る事案が軽微なものである場合

（総括文書管理者）

第四条 協会に総括文書管理者を置く。

2 総括文書管理者は、総務担当理事をもってあてる。

3 総括文書管理者は、次の各号に掲げる事務を行う。

一 文書の取扱いに関する規程類の整備に関すること。

二 文書の分類基準及び文書ファイル管理簿の整備に関すること。

三 文書の管理に関する事務の指導監督等に関すること。

4 総括文書管理者は、前各号に掲げる事務の全部又は一部を総務部長に行わせることができる。

（文書取扱責任者）

第五条 主管部署に文書取扱責任者を置く。

2 文書取扱責任者は、主管部署の長をもってあてる。

3 文書取扱責任者は、主管部署における次の各号に掲げる文書事務を行う。

一 文書ファイル管理簿の作成に関すること。

二 文書の保存期間の延長又は廃棄の実施に関すること。

三 主管部署が保有する文書の管理の徹底に関すること。

四 通信回線により送受信する文書に係る事務の管理に関すること。

五 起案文書の審査に関すること。

（文書取扱担当者）

第六条 主管部署に文書取扱担当者を置く。

2 文書取扱担当者は、前条第三項各号に掲げる文書事務について文書取扱責任者を補佐してその整理とりまとめ及び審査を行う。

3 文書取扱担当者は、主管部署の長が指名する職員をもってあてる。

4 主管部署の長は、文書取扱担当者を指名したときは、速やかに総務課長に通知しなければならない。

（帳簿）

第七条 文書の整理のため、文書担当課に次の各号に掲げる帳簿を設ける。

- 一 文書原簿（別記様式第一号）
  - 二 書留郵便整理簿（別記様式第二号）
  - 三 廃棄文書整理簿
- 2 前項の規定にかかわらず、文書のうち年間又は特定の期間に同一の件名で相当数受領する申請書等の文書进行处理するため又は業務上必要であるときは、別に定める様式の文書原簿を設けて文書の整理を行うことができる。
- 3 人事文書の整理のため、人事課に人事文書原簿（別記様式第三号）を設ける。
- 4 主管部署における文書の整理のため、文書整理簿（別記様式第四号）を設ける。
- 5 前四項に定めるもののほか、文書整理のために必要な場合は、別に補助簿を設けることができる。
- 6 前五項に掲げる帳簿は、電磁的記録により作成することができる。この場合において、当該これらの帳簿に係る署名又は押印に代わる方法の取扱いは、文書担当課長が別に定める。

（文書番号）

第八条 文書原簿及び人事文書原簿に登録を要する文書には、文書番号を付する。

- 2 文書番号は、年度（四月一日から三月三十一日までの期間をいう。以下同じ。）並びに主管部署及び文書の内容に応じて別に定める区分に従って記号を付し、当該区分ごとに起番する。
- 3 同一の事案により第一項の文書の接受又は施行が繰り返される場合には、当該事案に係る最初に登録した文書番号を用いるものとする。ただし、主管部署の長が当該事案の処理を行うに当たって新たに登録することが適当と認めるときは、この限りでない。

## 第二章 文書の接受、配布及び登録

（文書の接受）

第九条 文書の接受は、文書担当課において行う。

- 2 文書担当課において文書を接受したときは、直ちに当該文書（封筒に封入されている文書にあっては当該封入されている文書）に接受印（別記様式第五号）を押す。ただし、封筒に封入されている文書が次の各号のいずれかに該当する場合には、接受印をその封筒に押す。
- 一 現金書留の取扱いに係る郵便物
  - 二 組織規程第二条及び第十七条に規定する各部署又はこれらの部署の長あての文書
  - 三 個人あての文書
  - 四 親展又は秘密の表示のある文書
- 3 接受文書が書留の取扱いに係る郵便物であるときは、書留郵便整理簿に所要事項を記載する。
- 4 添付物のある文書（第二項ただし書に規定する文書を除く。）を接受したときは、当該文書に添付物の内容を明らかにした記述がある場合を除き、当該文書の右上余白部分にその種類及び数量を朱書する。
- 5 接受文書が当該文書担当課の接受すべきものでないときは、前三項の規定にかかわらず、これを速やかに当該文書を接受すべき文書担当課に回送する。

（通信回線により送受信された文書の接受）

第十条 ファクシミリ、電子メールその他の通信回線により送受信された文書は、前条の規定にかかわらず、当該文書に係る主管部署において又は当該文書の名あて人たる者がその着信を確認し

たことをもって接受したものとする。

2 通信回線により送受信された電磁的記録を接受したときは、当該電磁的記録を速やかに用紙に出力しなければならない。ただし、第三十四条の規定による保存期間が一年未満のものについては、これを省略することができる。

3 前二項の規定により通信回線により送受信された文書（電磁的記録にあつては用紙に出力されたもの）は、接受した文書として主管部署において処理する。

（接受文書の配布）

第十一条 文書担当課は、第九条第二項から第四項までの規定による処理を終了したのち速やかに、接受文書を当該文書に係る主管部署又は名あて人（当該文書が現金書留の取扱いに係る郵便物であるときは、出納役等（地方競馬全国協会会計規程（昭和三十七年度規約第八号）第七条の二第一項第三号に規定する出納役及び同条第四項に規定する出納員をいう。次条において同じ。）に配布する。この場合において、接受文書が書留の取扱いに係る郵便物であるときは、書留郵便整理簿に配布を受けた者の必要な記録を適宜の方法により求めてその接受を明らかにしておかなければならない。

（接受文書の登録）

第十二条 接受文書は、第九条の規定により配布を受けた主管部署又は第十条第一項の規定により着信が確認された文書に係る主管部署において速やかにこれを点検し、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、遅滞なく文書担当課の登録を受けなければならない。

一 案内状、挨拶状その他単純な事実の通知に係る文書

二 馬主登録簿、馬登録簿又は免許簿に記載された事実の証明を申請する文書

三 前二号に掲げるもののほか、文書担当課長が登録を要しないことを適当と認める文書

2 接受文書の登録は、件名、登録年月日、文書番号その他必要な事項を文書原簿（人事文書にあつては人事文書原簿）に記載して行う。

3 現金、郵便切手（返信用のものを除く。）又は有価証券が添付された接受文書を登録する場合には、文書原簿の記事欄にその旨及びその数量又は金額を記載したのち直ちに当該これらの添付物を出納役等にわたすとともに、文書原簿に必要な記録を適宜の方法により求めてその受領を明らかにしておかなければならない。

4 接受文書を登録したときは、当該文書に文書番号表示印（別記様式第六号）を押すとともに、文書原簿に当該文書に係る主管部署の職員の必要な記録を適宜の方法により求めてその登録の確認を明らかにしておかなければならない。

（文書整理簿への記載）

第十三条 文書取扱責任者は、次の各号に掲げる場合には、直ちに文書整理簿に所要事項を記載する。

一 第十条に規定する接受の登録を受けた文書の配布を受けたとき。

二 第十八条に規定する発議による起案文書について、主管の部室所長の決裁を受けたとき。

2 人事文書及び第十二条第一項各号に掲げる文書については、前項の規定にかかわらず、文書整理簿への記載を要しない。

### 第三章 文書の作成及び起案

（書式）

第十四条 文書は、次の各号に掲げるものを除き、左横書きとする。

- 一 法令又は協会が定める規程により縦書きと定められているもの
- 二 賞状、表彰状、祝辞その他これらに類するものであって、縦書きによることが適当と認められるもの

(記述の原則)

第十五条 文書に用いる文体及び用字は、次の各号によることを原則とする。

- 一 文体は口語体とする。
- 二 漢字は常用漢字を用いる。
- 三 仮名は平仮名を用いる。ただし、外国語その他片仮名を用いることが慣例となっているものを表すときは片仮名を用いる。
- 四 外国語であって日本語により記述することが困難であるもの又は外国にあてて発信する文書は、当該外国語の原語を用いる。

(起案の方法)

第十六条 文書は、事案ごとに起案する。ただし、二以上の事案でその間に密接な関連のあるものについては、これらを一の事案とみなして、一括処理（二以上の接受文書に係る事案については合併処理）をして起案することができる。

2 一の接受文書でその内容が異なる二以上の事案について起案する場合には、分割処理をして起案することができる。この場合には、当該文書の写しを必要部数用意し、それぞれについて第十二条の登録を行う。

3 接受文書については、文書担当課長が認めるものを除き、原則として当該文書を接受した日から七日以内に、これを処理するための文書を起案しなければならない。

(起案文書の作成)

第十七条 文書の起案は、起案用紙（別記様式第七号）を用いて行う。

2 起案文書には、次の各号に掲げる事項を表示するとともに、事案が定例的又は軽易なものを除き、起案の趣旨及び事案の概要等を記載するとともに、必要に応じて法令又は規程等の参照条文、新旧対照表その他の参考資料を添付する。

- 一 起案年月日
- 二 発信者（施行を要する場合に限る。）
- 三 あて先（施行を要する場合に限る。）
- 四 件名
- 五 地方競馬全国協会専決事項取扱規程（平成元年度達第一号。第二十三条第二項において「専決事項取扱規程」という。）第二条から第六条までの規定により専決処理を認められている事項に係るものにあつては、その旨
- 六 起案者名
- 七 文書取扱責任者名
- 八 第三十四条の規定による保存期間及び保存期間満了年度
- 九 照会等の便宜に資するため、必要に応じて、事務担当者の連絡先（所属、職名、氏名、電話番号等）

(発議による起案文書の登録)

第十八条 発議による起案文書は、主管の部室所長の決裁を受けたのち速やかに文書担当課による

登録を受けなければならない。

2 前項の登録は、文書担当課が、文書原簿に当該文書の件名、起案年月日その他必要な事項を記載して行う。

(発信名義人)

第十九条 文書の発信名義人は、原則として理事長とする。ただし、文書の内容の軽重又はあて先の区分に応じ、副理事長、理事、主管の部室所長、組織規程第十二条第五項に掲げる者、主管部署の長及び同規程第十三条第三項に掲げる者、地方競馬全国協会組織の細目に関する規則（令和5年度達第5号）の定めにより設置される職に就く者又は地方競馬全国協会業務方法書若しくは組織規程第二十一条第二項の規定により置かれる委員会等の長を発信名義人とすることができる。

(起案文書の取扱方法の表示)

第二十条 起案文書の処理上特別な取扱いを要する場合には、次の各号に掲げる取扱方法の区分に応じて当該各号に定める文字を表示する。

- 一 緊急に処理を要するものは、「至急」
- 二 託送により施行するもので、文書担当課長が相手方の受領を明らかにする書類を徴する必要があると認める場合は、「託送」
- 三 書留、速達、配達証明又は内容証明の取扱いによる施行を要するものは、それぞれ「書留」、「速達」、「配達証明」又は「内容証明」（これらの取扱いにより施行することを通例としている文書であって文書担当課長が指定するものを除く。）
- 四 前各号に掲げる方法以外の取扱いを要するものは、その取扱方法を表す文字

(起案文書の点検)

第二十一条 起案文書は、主管部署の長の点検を受けずに主管部署以外の部署に決裁のための回付をしてはならない。

(起案によらないで作成する文書)

第二十二条 第十九条に規定する発信名義人を表示する文書のうち次に掲げるもの又は第十九条に規定する発信名義人以外の者を発信名義人とする文書は、起案によらないで作成することができる。

- 一 主管部署の長又は主管の部室所長が起案することを要しないと認めるもの
  - 二 起案によらないで作成することが通例となっているもの
- 2 起案によらないで発信名義人を表示する文書を作成するときは、当該発信名義人の了解を得なければならない。
- 3 起案によらないで第十九条に規定する発信名義人以外の者を発信名義人として外部に発信する文書を作成するときは、主管部署の長又は主管の部室所長の了解を得なければならない。
- 4 起案によらないで組織規程第二条及び第十七条に規定する部署名を表示して施行する文書を作成するときは、当該各部署の長の了解を得なければならない。
- 5 起案によらないで施行する文書を作成するときは、当該文書の作成年月日、作成者の所属部署名（発信名義人を表示しない場合に限る。）等必要な事項を当該文書の見やすい箇所に記載する。

#### 第四章 文書の決裁及び供覧

(決裁の方法)

第二十三条 決裁の順序は、当該文書を起案した主管部署から開始し、主管の部室所長を経て組織

規程に定める部署の逆順序によって行うものとする。

- 2 役員の決裁を受ける起案文書（総務課の起案に係るものを除く。）はすべて総務課の審査を経るものとし、役員の決裁を受けない起案文書は、専決事項取扱規程第四条及び第六条（教養センターの所掌事務に係るものを除く。）に該当する事項に係るものについては総務課、同規程第五条及び第六条（教養センターの所掌事務に係るものに限る。）に該当する事項に係るものについては庶務課の審査を経るものとする。ただし、文書担当課長が、その内容が定型的で文書担当課の審査を省略しても支障がないと認めて指定する起案文書については、文書担当課の審査を要しないものとする。
- 3 収入及び支出を伴う起案文書（経理課の起案及び専決事項取扱規程第五条の規定に係るものを除く。）は、すべて経理課の審査を経るものとする。
- 4 決裁は、起案文書の所定の欄に、決裁者が必要な記録を適宜の方法により行う。

（関係部署への合議）

第二十四条 決裁に係る起案文書の事案が他の部署の所掌事務に関係する場合は、事前の協議等により合議することを省略することができるものを除き、当該関係部署に合議しなければならない。

（持ち回り）

第二十五条 決裁に係る起案文書で緊急に処理することを要するもの又は詳細な説明を要するものは、当該文書の起案者又はその説明を行うことができる主管部署の職員が当該文書を持ち回って決裁を受けるものとする。

（代決）

第二十五条の二 起案文書は、次の各号に掲げる要件のすべてに適合する場合に限り、決裁者を直接補佐する任にある職位にある者が代決（決裁者に代わり決裁を行うことをいう。以下同じ。）により処理することができる。

- 一 決裁者が出張、休暇その他やむを得ない事情により不在であること。
- 二 当該起案文書を緊急に処理しなければならない理由があること。
- 三 当該起案文書の内容が、事の異例に属するものでないこと。

- 2 前項の規定により代決をする者は、起案文書の決裁欄にその決裁が代決である旨を表記するものとする。
- 3 重要な事案について代決をした者は、事後速やかに代決として処理された決裁者にその旨を報告しなければならない。

（後伺い）

第二十六条 決裁者及び代決をすべき者が不在であって、かつ、緊急やむを得ない場合には、最終の決裁者を除き、当該決裁者の決裁を後伺いとして処理することができる。

- 2 前項の規定により後伺いとして処理するときは、起案文書の該当欄に後伺いとする旨を表示して次の決裁者に回付するとともに、事後速やかに後伺いとされた決裁者の決裁を受けなければならない。

（起案文書の回付に係る事案の検討）

第二十七条 決裁のための起案文書の回付を受けた者は、その内容を検討し、意見がある場合にはこれを当該文書を起案した主管部署に連絡し、再考を促すものとする。

- 2 起案文書の内容を訂正するときはインクを用いるものとし、軽微な訂正をする場合を除き、起案者又はその上司の了解を得るものとする。

(供覧)

第二十八条 復命書、接受文書のうち重要な事項に係る通知文書その他閲覧に供する必要があると認める文書は、起案により供覧する。

- 2 前項の供覧の順序は、第二十三条第一項の規定を準用する。ただし、主管の部室所長又は文書担当課長が供覧する文書の内容を勘案して別に供覧すべき順序を定める場合には、その順序により行う。
- 3 供覧文書を閲覧した者は、当該供覧に係る起案文書の該当欄に必要な記録を適宜の方法により行う。この場合において、第十七条第一項に規定する起案文書の様式中「合議者」とあるのは「供覧者」とみなしてこの規定を適用する。
- 4 第二十四条及び第二十六条（最終の決裁者に係る部分を除く。）の規定は、供覧について準用する。

第五章 文書の施行

(施行文書)

第二十九条 決裁を受けた文書で施行を要するものは、主管部署において浄書し、照合するものとする。この場合において、照合した者は、当該施行文書の照合欄に必要な記録を適宜の方法により行うものとする。

- 2 文書取扱担当者又は起案者は、前項により照合した文書（以下「施行文書」という。）であって公印を押印する必要があるもの（法律及び法律に基づく命令（告示を含む。）に基づき作成する施行文書であって、法令により押印が求められているもの又は公印を押印することができるものとして総括文書管理者が定める施行文書）については、地方競馬全国協会公印取扱規程（昭和三十八年度達第三号。次項において「公印取扱規程」という。）の定めるところにより公印を押すとともに、文書番号及び施行年月日を付し、起案文書のあて先を記載した部分と施行文書の上部とにわたって契印（別記様式第八号）を押す。ただし、外国あての施行文書については、当該文書の発信名義人の署名をもって公印及び契印の押印に代えることができる。
- 3 前項の総括文書管理者が定める施行文書は、次の各号に掲げる施行文書とする。
  - 一 賞状、表彰状その他これらに類するもの
  - 二 前号に掲げるもののほか、特に必要があるものとして主管部署の文書取扱責任者が認めたもの
- 4 第二項本文の規定にかかわらず、次の各号に掲げる施行文書については、契印の押印を省略する。
  - 一 賞状、表彰状、通知書、祝辞その他これらに類するもの
  - 二 軽易又は定型的な文書であって文書担当課長が契印の押印を要しないと認めるもの
  - 三 公印の押印を行わない施行文書
- 5 文書を施行した者は、施行責任者欄に必要な記録を適宜の方法により行うものとする。

(割印)

第三十条 施行文書の各葉に割印を押す場合には、当該文書の発信名義人の公印を用いる。

(施行年月日)

第三十一条 文書の施行年月日は、当該文書の発送又は発信の日とする。ただし、次の各号に掲げるものについては、それぞれ当該各号に定める日とする。

- 一 交付 交付した日
- 二 発令 発令した日
- 三 インターネットホームページ等への登載 登載した日
- 四 掲示 掲示した日
- 五 公表 公表した日
- 六 配布 配布した日
- 七 閲覧 閲覧に供した日

2 施行文書に付する日は、前項に規定する施行年月日とすることを原則とする。ただし、特別な事情があると認めるときは、文書担当課長が定めるところにより前項に規定する施行年月日と異なる日を付することができる。

(文書の施行の方法)

第三十二条 文書の施行は、次の各号に定める方法によるものとする。

- 一 郵送
- 二 託送
- 三 直接の交付
- 四 発令
- 五 電子メール
- 六 ファクシミリ
- 七 電報
- 八 インターネットホームページ等への登載
- 九 掲示
- 十 閲覧
- 十一 公表又は配布
- 十二 その他文書担当課長が認める方法

2 郵送又は掲示により施行する場合は、文書担当課において、又は文書担当課による手続を経た後主管部署において行う。

3 郵送により施行する場合において、書留の取扱いとすることが必要な施行文書を発送するときは、書留郵便整理簿に所要事項を記載する。ただし、書留の取扱いとすることを通例としている文書であって文書担当課長が指定するものは、当該取扱いにより郵送されることを証明する郵便局が発行する書類の保管をもってこれに代えることができる。

4 託送により施行する場合であって、第二十条第二号に該当する場合は、文書担当課が交付する託送票（別記様式第九号）を用い主管部署において行う。

## 第六章 文書の完結及び保存

(完結)

第三十三条 文書の完結は、当該文書に係る事案の処理が終了したときとする。ただし、当該事案について、さらに継続して照会、回答その他文書の往復を要するときは、その最後の処理を終了したときとすることができる。

(保存期間)

第三十四条 文書の保存期間は、法令又は協会が定める規程において保存期間が定められているも

のを除き、三十年、十年、五年、三年、一年又は一年未満とする。

2 文書の内容及びその軽重に応じて定める文書の分類及び当該分類ごとの保存期間は、別表のとおりとする。

3 保存期間の起算日は、文書の処理が完結した日の属する年度の翌年度の四月一日とする。

(保存方法)

第三十五条 文書取扱責任者は、完結した文書について、保存期間が満了するまで適正かつ確実に利用できる方法で保存しなければならない。

2 文書（保存期間が一年以上のものに限る。）の保存は、文書ファイル（能率的な事務又は事業の処理及び文書の適切な保管を目的としてまとめられた相互に密接な関連を有する文書の集合物をいう。以下同じ。）単位又は文書ごと（単独で管理することが適当と認めるものに限る。）に、書類庫その他文書を適切に管理することができる場所で行わなければならない。

(文書ファイル管理簿の作成)

第三十六条 文書取扱責任者は、文書ファイル及び文書（単独で管理することが適当であって保存期間が一年以上のものに限る。）の管理を適切に行うため文書ファイル管理簿を作成しなければならない。

2 文書ファイル管理簿は、電磁的記録により作成することを原則とする。

3 文書取扱責任者は、総括文書管理者の指示に従い、文書ファイル管理簿について、毎年一回以上定期的に、又は時宜に応じて見直しを行うものとする。

4 文書ファイル管理簿の様式は、総括文書管理者が別に定める。

(文書の利用)

第三十七条 保存する文書の貸出し及び閲覧については、当該文書に係る文書取扱責任者の許可を得なければならない。

2 公表その他の方法により国民に情報提供される文書については、何人に対しても閲覧させ、又は配布するものとする。ただし、一人当たりの配布部数を制限することができる。

3 前項に規定するほか、文書の閲覧又は配布に関し必要な事項は、総括文書管理者が定める。

(保存期間の延長)

第三十八条 次の各号に掲げる文書は、保存期間が満了した後においても、それぞれ当該各号に定める日までの間、保存期間を延長する。この場合において、一の文書が複数の号に該当するときは、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。

一 現に監査、検査等の対象になっている文書は、当該監査、検査等が終了する日の属する年度の三月三十一日

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文書は、当該訴訟が終結する日の属する年度の三月三十一日

三 現に係属している異議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文書は、異議申立てに対する決定の日の翌日の属する年度の三月三十一日

四 地方競馬全国協会情報公開規程（平成十九年度規約第五号。以下「情報公開規程」という。）第四条に規定する開示請求があった文書は、開示請求者に通知した開示実施の予定の日の一年後に相応する日の属する年度の三月三十一日

2 前項各号に該当する場合のほか、文書取扱責任者は、保存期間が満了した文書について職務遂行上必要があると認めるときは、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。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、これをさらに延長しようとするときも同様とする。

- 3 前二項の規定により保存期間を延長するときは、文書ファイル管理簿にその旨を記載しなければならない。

(文書の廃棄)

第三十九条 保存期間（保存期間を延長した場合は延長後の保存期間）が満了した文書は、廃棄する。

- 2 文書取扱責任者は、保存期間が満了した文書（保存期間が一年以上のものに限る。）を廃棄するときは、当該廃棄する文書の目録を作成して文書担当課長に通知しなければならない。

- 3 前項の規定により文書を廃棄したときは、文書担当課において廃棄文書整理簿に所要事項を記載する。

(文書の紛失)

第四十条 主管部署においてその保存する文書を紛失したときは、速やかに紛失届（別記様式第十号）を総括文書管理者に提出しなければならない。

- 2 紛失した文書については、その写し等が保存されているときは、当該写し等をもって復元に努めなければならない。

## 第七章 秘密文書

(秘密文書)

第四十一条 情報公開規程第五条に規定する不開示情報に該当する記録がある文書のうち、特に秘密保全が必要であるもの（以下「秘密文書」という。）は、秘密保全の必要度に応じて次の各号に区分し、当該文書に表示する。

- 一 「秘」 秘密保全の必要性が高く、当事者以外に知らせてはならないもの
- 二 「部外秘」 前号以外のもので、部外者に知らせてはならないもの

(秘密文書の指定等)

第四十二条 秘密文書の指定及びその配布先の決定は、当該秘密文書の主管の部室所長が行う。

- 2 秘密文書の指定は慎重に行い、かつ、必要最小限の範囲にとどめなければならない。
- 3 秘密文書の指定をした主管の部室所長は、秘密の取扱いをする必要がなくなったと認めるときは、速やかにその指定を解除し、当該秘密文書の配布先にその旨を通知する。

(秘密文書の複製)

第四十三条 第四十一条第一号に該当する秘密文書は、複製してはならない。

- 2 第四十一条第二号に該当する秘密文書は、主管の部室所長の承認を受けた部数に限り、複製することができる。この場合において、複製された文書についても秘密文書として取り扱う。

(秘密文書の決裁又は供覧)

第四十四条 秘密文書の決裁又は供覧は、主管部署の長又はその命を受けた職員がこれを持ち回ることにより行わなければならない。

(秘密文書の施行)

第四十五条 同一の秘密文書を二部以上作成して施行する場合には、一連番号を付してその配布先を明らかにしておかななければならない。

- 2 秘密文書の施行は、確実に秘密が保全される方法により行わなければならない。

(秘密文書の保存及び廃棄)

第四十六条 秘密文書は、秘密の指定が解除されるまで施錠のできる書類庫その他これと同程度の秘密保全上適当と認められる場所に保存しなければならない。

2 秘密文書の廃棄は、裁断、焼却その他復元不可能な方法により行わなければならない。

3 秘密文書を電磁的記録で保存し、又は電磁的記録である秘密文書を廃棄するときは、前二項の規定に準じて取り扱うものとする。

第八章 雑則

(申請による馬登録の取消し及び抹消に関する特例)

第四十七条 馬資源の円滑な流通に資するため、地方競馬全国協会業務方法書第十八条第二号の規定による馬登録の取消し及び当該取消しに係る同方法書第十九条において準用する同方法書第十条の三の規定による馬登録の抹消に係る文書については、この規程の起案及び決裁に関する規定にかかわらず、特別な取扱いをすることができる。

2 前項の特別な取扱いについては、文書担当課長が別に定める。

(文書の管理に関する細部事項)

第四十八条 この規程に定めるもののほか、文書の管理に関し必要な事項は、総括文書管理者が定める。

附 則

1 この達は、平成十四年十月一日から実施する。

2 簡易文書取扱要領（昭和五十七年五月三十一日決裁）は、廃止する。

附 則（平成一七年七月二九日平成一七年度達第四号）

この達は、平成十七年八月一日から実施する。

附 則（平成一九年一二月二七日平成一九年度達第二号）

この達は、平成二十年一月一日から実施する。

附 則（平成二〇年一月三〇日平成一九年度達第三五号）

この達は、平成二十年一月三十日から実施し、平成二十年一月二十一日から適用する。

附 則（平成二〇年六月一八日平成二〇年度達第二号）

この達は、平成二十年六月十八日から実施し、平成二十年一月二十一日から適用する。

附 則（平成二一年三月六日平成二〇年度達第一五号）

この達は、平成二十一年四月一日から実施する。

附 則（平成二一年八月一〇日平成二一年度達第二号）

この達は、平成二十一年八月十日から実施する。

附 則（平成二二年三月二六日平成二一年度達第一三号）

この達は、平成二十二年四月一日から実施する。

附 則（平成二七年三月三一日平成二六年度達第二〇号）

この達は、平成二十七年四月一日から実施する。

附 則（平成二八年三月一八日平成二七年度達第一五号）

この達は、平成二十八年三月十八日から実施する。

附 則（平成三一年三月二六日平成三〇年度達第一二号）

この達は、平成三十一年四月一日から実施する。

附 則（令和三年二月九日令和二年度達第五号）

この達は、令和三年二月九日から実施する。

附 則（令和三年四月一四日令和三年度達第一号）

（実施期日）

1 この達は、令和三年五月一日から実施する。

（様式に関する経過措置）

2 この達の実施の際現に存するこの達による改正前の様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

附 則（令和三年六月二一日令和三年度達第三号）

この達は、令和三年六月二十一日から実施する。

附 則（令和五年三月二八日令和四年度達第七号）

この達は、令和五年四月一日から実施する。

附 則（令和六年三月二二日令和五年度達第八号）

この達は、令和六年四月一日から実施する。

附 則（令和七年五月一三日令和七年度達第一号）

この達は、令和七年五月十三日から実施し、令和七年四月一日から適用する。

附 則（令和八年三月三一日令和七年度達第二三号）

この達は、令和八年四月一日から実施する。

別表（第三十四条関係）

主管部署		文書の分類	保存期間		
1	企画部	企画課	一 事業計画及び事業報告に関する文書	三十年	
			二 共同利用施設又は設備の設置又は整備に関する文書	三十年	
			三 要領等の設定及び改廃に関する文書	三十年	
			四 地方競馬の経営の改善に必要な事項についての企画立案及び事業実施に関する文書	十年	
			五 地方競馬の実施に関する事務の受託に関する文書	十年	
			六 協会等に対する要望に関する文書	五年	
			七 地方競馬の主催者、地方競馬・公営競技関係団体等との会議、委員会等の開催、連絡に関する文書	三年	
			八 文書整理簿	三年	
		広報課	一 協会の広報に関する文書	三年	
			二 地方競馬の広報宣伝に関する文書	三年	
			三 文書整理簿	三年	
		活性化推進室	一 競馬活性化計画補助事業に係る要綱及びその実施要領等の設定及び改廃に関する文書	三十年	
			二 競馬活性化計画補助事業の補助金交付台帳	三十年	
			三 競馬の開催に関する地方競馬主催者間における必要な調整及び助言に関する文書	十年	
			四 競馬活性化計画事業の補助及びこれに附帯する業務に関する文書	五年	
			五 地方競馬に関する調査及び研究に関する文書（競走・公正部及び教養センターの所掌事務を除く。）	五年	
			六 地方競馬活性化会議に関する文書	五年	
			七 文書整理簿	三年	
		システム事業室	一 地方競馬情報処理システムの競走成績等のデータ	三十年	
			二 主催者が行う勝馬投票券発売のためのシステム等の調整・管理に関する文書	十年	
			三 地方競馬情報処理システムの情報提供に関する契約等の重要な文書	十年	
			四 地方競馬情報処理システムの管理、運営及び改善に関する文書	五年	
			五 地方競馬情報処理システムと他の電子情報システムとの接続及び情報の交換に関する文書	五年	
			六 前二号以外の電子計算機を活用した情報処理システムの開発に関する文書	五年	
			七 地方競馬活性化会議に関する文書	五年	
			八 地方競馬情報処理システムを利用した各種統計資料の作成に関する文書	三年	
			九 地方競馬情報処理システムに係る情報提供に関する文書（重要なものを除く。）	三年	
			十 会議、研修会の開催に関する文書	三年	
	十一 文書整理簿		三年		
	2	総務部	総務課	一 運営委員会、評議員会及び理事会の議事録	三十年
				二 規程等の設定及び改廃に関する文書	三十年

	三 監督官庁からの協会の業務に関する重要な通知文書	三十年
	四 監事の監査結果等に関する文書	三十年
	五 監督官庁の認可及び承認に関する文書（畜産振興補助事業に関するものを除く。）	三十年
	六 訴訟に関する重要な文書	三十年
	七 廃棄文書整理簿	三十年
	八 公印登録簿	三十年
	九 協会の法人文書ファイル管理簿	十年
	十 協会の儀式及び典礼に関する重要な文書	十年
	十一 第三号以外の監督官庁からの協会の業務に関する通知文書	五年
	十二 協会が保有する情報の公開及び個人情報の保護に係る連絡調整に関する文書	五年
	十三 地方競馬全国協会情報公開規程に基づく開示請求に対する決定等に関する文書	五年
	十四 地方競馬全国協会個人情報保護規程に基づく本人情報の開示、訂正、利用停止等又は第三者提供停止の請求に対する可否の通知に関する文書	五年
	十五 会費及び賛助費、交際費に関する文書	五年
	十六 文書原簿	五年
	十七 運営委員会、評議員会及び理事会並びに運営委員会委員選任会議の開催に関する文書	五年
	十八 理事長賞授与競走の優勝馬の馬主、調教師、騎手、きゅう務員等の表彰に関する文書	三年
	十九 第十号以外の儀式及び典礼に関する文書	三年
	二十 NARグランプリの実施（企画部の所掌事務を除く。）に関する文書	三年
	二十一 電報に関する文書	三年
	二十二 他の団体が行う記念式典等に関する祝辞等に関する文書	三年
	二十三 情報公開に係る閲覧用資料	三年
	二十四 協会のローカルエリアネットワークシステムの管理に関する文書	三年
	二十五 前各号に掲げるもののほか、他の部署の所掌に属しない事項に関する文書（経費の支出を伴うものに限る。）	三年
	二十六 公印押印簿	三年
	二十七 書留郵便整理簿	三年
	二十八 文書整理簿	三年
	二十九 郵便切手受払明細簿	三年
	三十 図書整理簿	三年
人事課（人事文書以外の文書）	一 職員採用事務に関する文書	三年
	二 職員の研修に関する文書	三年
	三 福利厚生に関する文書	三年
	四 文書整理簿	三年
人事課（人事文書）	一 役員の任免に関する文書	三十年
	二 職員の採用及び異動に関する文書	三十年

		三 顧問、参与及び嘱託の委嘱に関する文書	三十年
		四 業務方法書及び組織規程に基づく委員会の委員の任免に関する文書	三十年
		五 会計機関の任免に関する文書	三十年
		六 給与及び退職金等に関する文書	三十年
		七 職員等の退職及び賞罰に関する文書	三十年
		八 社会保険等に関する文書	三十年
		九 災害補償に関する文書	三十年
		十 履歴書その他の身分に関する文書	三十年
		十一 職員等の服務規律に関する文書	十年
		十二 労働協約に関する文書	十年
		十三 監督官庁等からの役職員の給与等に関する実態調査に関する文書	十年
		十四 人事文書原簿	五年
		十五 給与簿	五年
		十六 扶養控除等申告書、配偶者特別控除申告書、保険料控除申告書及び退職所得の受給に関する申告書	七年
		十七 源泉徴収票	七年
		十八 給与の支給に関する文書のうち諸手当の支給に関する文書	三年
		十九 職員等の職務の指名及び解除に関する文書	三年
		二十 第十二号以外の労働組合との協議に関する文書	三年
		二十一 評議員の任免の通知に関する文書	三年
		二十二 役職員等に関する他団体からの役員、委員等の委嘱に関する文書	三年
		二十三 協会外の者への委員等の委嘱に関する文書	三年
		二十四 出勤簿	三年
	渉外対応室	一 国会等との連絡調整その他情報収集に関する文書	三年
	経理課	一 内規等の設定及び改廃に関する文書	三十年
		二 不動産の取得又は処分に関する文書	三十年
		三 報酬、料金、不動産の使用料等の支払調書	七年
		四 予算及び決算に関する文書（農林水産大臣の承認及び農林水産大臣への提出又は通知に係るものに限る。）	五年
		五 資金の調達に関する文書	五年
		六 第二号以外の固定資産の取得、管理及び処分に関する文書	五年
		七 第四号以外の予算及び決算に関する文書	三年
		八 物品の購入、出納、移管、貸付け及び廃棄に関する文書	三年
		九 役務契約及び不動産の賃貸契約に関する文書	三年
		十 旅行命令簿	三年
		十一 文書整理簿	三年
		十二 会計帳簿、会計伝票及び財務関係書類	財務及び会計に関する規程の定めるところによる。

3	審査部	登録課	一 内規等の設定及び改廃に関する文書	三十年			
			二 馬主登録簿及び馬登録簿	三十年			
			三 馬主の登録に関する文書のうち登録の取消しに関する文書（業務方法書第十条の二第十二号に掲げる取消しを除く。）	十年			
			四 馬主登録審査委員会に関する文書	十年			
			五 登録に必要な調査に関する文書	五年			
			六 第三号、第四号及び第五号以外の登録に関する文書	三年			
			七 統計資料に関する文書	三年			
			八 会議等の開催に関する文書	三年			
			九 文書整理簿	三年			
		免許課	一 内規等の設定及び改廃に関する文書（調教師・騎手の旧姓の使用についての取扱い、きゆう務員設置認定要綱（例）等。）	三十年			
			二 免許簿	三十年			
			三 きゆう務員名簿	三十年			
			四 調教師及び騎手の免許に関する文書のうち免許の取消しに関する文書	十年			
			五 調教師・騎手免許試験委員会に関する文書	十年			
			六 競走・騎乗成績簿	十年			
			七 第四号及び第五号以外の調教師及び騎手の免許に関する文書	五年			
			八 調教師及び騎手の成績及び人物に係る調査に関する文書	五年			
			九 きゆう務員設置の認定に係る業務に関する文書	三年			
			十 統計資料に関する文書	三年			
			十一 文書整理簿	三年			
4	競走企画部	競走企画課	一 競馬振興促進事業に係る要綱及びその実施要領等の設定及び改廃に関する文書	三十年			
			二 競馬振興促進事業の助成金交付台帳	三十年			
			三 地方競馬の競馬番組に関する文書	十年			
			四 地方競馬の競走についての制度の改善に関する文書（公正課の所掌事務を除く。）	十年			
			五 競馬振興促進事業の助成に関する文書	五年			
			六 地方競馬活性化会議に関する文書	五年			
			七 国際厩舎で実施される馬の輸出入検疫に関し必要な地方競馬主催者等との連絡調整に関する文書	五年			
			八 文書整理簿	三年			
		国際対応室	一 国際会議に関する文書	五年			
			二 外国の競馬機関との連絡調整その他国際関係事項の処理に関する文書	五年			
			三 文書整理簿	三年			
			5	公正部	公正課	一 競馬の公正確保に必要な事項の調査及び研究に関する文書のうち競馬関与の禁止又は停止に関する文書	三十年
						二 地方競馬公正化促進助成事業等に係る要綱及びその実施要領等の設定及び改廃に関する文書	三十年
三 地方競馬公正化促進助成事業等の助成金交付台帳	三十年						

			四 地方競馬の競走についての制度の改善に関する文書（公正確保に関連するものに限る。）	十年
			五 専門役等の派遣及び専門職員の派遣あつせんに関する文書	五年
			六 専門職員の復命書	五年
			七 第一号以外の競馬の公正確保に必要な事項の調査及び研究に関する文書	五年
			八 地方競馬公正化促進助成事業等の助成に関する文書	五年
			九 調教師及び騎手の訓練（調教師及び騎手についてその業務に従事する競馬場等において行う訓練に限る。）並びに専門職員の養成及び訓練に係る教養センターと関係部署との連絡調整に関する文書	五年
			十 地方競馬活性化会議及び地方競馬公正会議に関する文書	五年
			十一 地方競馬の公正確保に関する支援に関する文書	五年
			十二 調教師及び騎手の現地指導に関する文書	三年
			十三 裁決、決勝審判、発走その他地方競馬の実施に関する技術の調査及び研究に関する文書	三年
			十四 会議、研究会等の開催に関する文書	三年
			十五 文書整理簿	三年
6	畜産振興部	畜産振興課	一 畜産振興補助事業に係る要綱及びその実施要領等の設定及び改廃に関する文書	三十年
			二 畜産振興補助事業の補助金交付台帳	三十年
			三 畜産振興補助事業評価委員会に関する文書	十年
			四 畜産振興補助事業の選定に係る農林水産大臣の承認に関する文書	五年
			五 畜産振興補助事業に係る農林水産大臣への届出に関する文書	五年
			六 畜産振興補助事業に係る補助金の交付及び返還に関する文書	五年
			七 畜産振興補助事業により設置した財産の処分に関する文書	五年
			八 畜産振興補助事業の補助業務の委託に関する文書	三年
			九 畜産振興補助事業に係る施設等の利用状況等の報告に関する文書	三年
			十 会議等の開催に関する文書	三年
			十一 文書整理簿	三年
		競走馬生産振興課	一 競走馬生産振興補助事業に係る要綱及びその実施要領等の設定及び改廃に関する文書	三十年
			二 競走馬生産振興補助事業の補助金交付台帳	三十年
			三 馬産地再活性化緊急対策事業実施要綱（二一生畜第四三九号農林水産事務次官依命通知）第五の二の（一）に規定する業務規程の設定及び改廃に関する文書	三十年
			四 馬産地再活性化緊急対策事業実施要領（二一生畜第四四〇号生産局長通知）第五の規定に基づく馬産地再活性化緊急対策事業の事務の委託に係る契約の締結その他約定事項	三十年

		の決定に関する文書	
		五 馬産地再活性化緊急対策事業の助成金（馬産地再活性化緊急対策事業実施要綱第三の一の（四）のアに規定する利子補給金及びイに規定する交付金を含む。第十六号において同じ。）に関する文書	三十年
		六 競走馬生産振興補助事業評価委員会に関する文書	十年
		七 競走馬生産振興補助事業の選定に係る農林水産大臣の承認に関する文書	五年
		八 競走馬生産振興補助事業に係る農林水産大臣への届出に関する文書	五年
		九 競走馬生産振興補助事業に係る補助金の交付及び返還に関する文書	五年
		十 競走馬生産振興補助事業により設置した財産の処分に関する文書	五年
		十一 馬産地再活性化緊急対策事業実施要領第二の二の（一）のイのアに規定するリース機械等審査委員会及び同要領第二の四の（三）に規定する審査委員会に関する文書	五年
		十二 馬産地再活性化緊急対策事業の選定に係る文書	五年
		十三 馬産地再活性化緊急対策事業に係る農林水産大臣への報告又は届出に関する文書	五年
		十四 馬産地再活性化緊急対策事業に係る助成金の交付及び返還に関する文書	五年
		十五 馬産地再活性化緊急対策事業の助成事業者（以下この表において「助成事業者」という。）が設置した財産の処分に関する文書	五年
		十六 馬産地再活性化緊急対策事業実施要領第五の規定に基づく馬産地再活性化緊急対策事業の事務の委託に係る契約に基づく受託者から協会への報告又は届出及びこれに準ずる事項の処理に係る文書	三年
		十七 助成事業者が設置した馬産地再活性化緊急対策事業による施設等の利用状況等の報告に関する文書	三年
		十八 会議等の開催に関する文書	三年
		十九 文書整理簿	三年
7	監査室	一 内規等の設定及び改廃に関する文書	三十年
		二 畜産振興補助事業、競馬活性化計画補助事業、競走馬生産振興若しくは馬産地再活性化緊急対策事業又は助成事業（以下「補助事業等」という。）の監査に関する文書のうち監査結果に基づく措置に関する文書	三十年
		三 内部監査の結果等に関する文書	三十年
		四 第二号以外の補助事業等の監査に関する文書	十年
		五 行政不服審査法に基づく異議申立ての審査及び行政手続法に基づく聴聞の主宰に関する文書	十年
		六 協会が定める情報公開に関する規程に基づく異議申立てに関する文書	十年
		七 補助事業等の効果の測定に関する文書	五年
		八 補助事業等に関連する必要な考査に関する文書	五年
		九 会議等の開催に関する文書	三年

			十 文書整理簿	三年		
8	教養センター	庶務課	一 要領等の設定及び改廃に関する文書	三十年		
			二 廃棄文書整理簿	三十年		
			三 報酬、料金、不動産の使用料等の支払調書	七年		
			四 固定資産の取得又は処分に関する文書	五年		
			五 文書原簿	五年		
			六 教養センターの庶務一般に関する文書	三年		
			七 役務契約及び不動産の賃貸契約に関する文書	三年		
			八 物品の購入、出納、移管、貸付け及び廃棄に関する文書	三年		
			九 職員及び騎手候補生等の福利厚生に関する文書	三年		
			十 地方競馬及び馬の改良増殖その他畜産の振興等に係る資料等の展示に関する文書	三年		
			十一 公印押印簿	三年		
			十二 出勤簿	三年		
			十三 旅行命令簿	三年		
			十四 書留郵便整理簿	三年		
			十五 文書整理簿	三年		
			十六 郵便切手受払明細簿	三年		
			十七 会計帳簿、会計伝票及び財務関係書類	財務及び会計に関する規程の定めるところによる。		
				養成課	一 要領等規程の設定及び改廃に関する文書	三十年
					二 騎手候補生原簿	三十年
					三 訓練生及び調教講習生原簿	三十年
					四 専門職員研修受講者名簿	三十年
					五 騎手候補生の身上調書及び成績等に関する文書	十年
					六 騎手候補生入所試験委員会に関する文書	十年
					七 調教講習生の身上調書及び成績等に関する文書	十年
					八 騎手候補生の募集及び入所に関する文書（前号に該当する文書を除く。）	五年
					九 騎手候補生の教育計画及びその実施に関する文書	五年
					十 第三号以外の調教講習生に関する文書	五年
					十一 講師の依頼に関する文書	三年
					十二 会議、研究会等の開催に関する文書	三年
					十三 調教師及び騎手の訓練に関する文書	三年
					十四 専門職員の養成及び訓練に関する文書	三年
					十五 調教及び騎乗等に関する技術の調査及び研究に関する文書	三年
					十六 けい養馬の飼養管理に関する文書（管理課に係るものを除く。）	三年
					十七 文書整理簿	三年
				管理課	一 けい養馬の飼養管理に関する文書	三年
					二 馬場、草地等の維持管理に関する文書	三年
					三 会議、研究会等の開催に関する文書	三年

		四 文書整理簿	三年
9	全部署共通	一 1の項から8の項までに掲げる保存期間を三十年とする文書と同程度の保存期間が必要と認める文書	三十年
		二 1の項から8の項までに掲げる保存期間を十年とする文書と同程度の保存期間が必要と認める文書	十年
		三 1の項から8の項までに掲げる保存期間を五年とする文書と同程度の保存期間が必要と認める文書	五年
		四 1の項から8の項までに掲げる保存期間を三年とする文書と同程度の保存期間が必要と認める文書	三年
		五 決裁を受けた文書又は供覧した文書のうち1の項から8の項までに該当しないもの	一年
		六 起案によらないで作成した文書であって第一号から第四号まで及び第七号に該当しない文書	一年
		七 業務日誌その他所定の手続により作成又は提出を求めるとされている文書	一年
		八 週間又は月間の予定表、随時発生して短期間のうちに廃棄するものその他一年以上の保存を要しない文書	事務処理上保存が必要な一年未満の期間
		九 法令の規定により作成又は取得することを義務付けられた文書（1の項から8の項までに掲げる文書に掲げる文書を除く。）	法令が規定する保存期間

(備考) この表において、次の各号に掲げる用語の意義は当該各号の定めるところによる。

- 1 競馬活性化計画事業 競馬法（昭和二十三年法律第百五十八号）第二十三条の三十六第一項第九号に規定する認定都道府県等が認定競馬活性化計画に基づいて行う事業
- 2 競馬活性化計画補助事業 競馬活性化計画事業であって、協会の補助を受けて行う事業
- 3 畜産振興補助事業 競馬法第二十三条の三十六第一項第十一号に規定する馬の改良増殖その他畜産の振興に資するための事業であって、協会の補助を受けて行う事業
- 4 競走馬生産振興補助事業 競馬法第二十三条の三十六第一項第十号に規定する競走馬の生産の振興に資するための事業であって、協会の補助を受けて行う事業
- 5 馬産地再活性化緊急対策事業 馬産地再活性化緊急対策事業実施要綱第三の一及び二に掲げる事業
- 6 共同利用競馬事業施設又は設備 競馬法第二十三条の三十六第一項第七号に規定する都道府県又は指定市町村が共同して利用する競馬の事業のための施設又は設備
- 7 選任会議 地方競馬全国協会定款（平成二十年一月一日制定）第七条第一項に規定する選任会議
- 8 競馬の実施に関する事務の受託 競馬法第二十一条の規定による都道府県又は指定市町村からの競馬の実施に関する事務の受託
- 9 情報公開規程 地方競馬全国協会情報公開規程（平成十九年度規約第五号）
- 10 個人情報保護規程 地方競馬全国協会個人情報保護規程（平成十九年度規約第六号）

## 別記

### 様式第一号

#### 文書原簿

○見開き左頁（A4判）

文書番号	登録年月日	差出人 (発議)	件名	主管部署 (確認者)

○見開き右頁（A4判）

処理経過	記事	決裁又は供覧の 完了年月日	施行年月日	完結

（備考）見開きの両頁をもって様式とする。

### 様式第二号

#### 書留郵便整理簿（A4判）

年月日	差出人	種別	書留 番号	あて名	受領 年月日	受領者	発信 年月日	備考

### 様式第三号

#### 人事文書原簿

○見開き左頁（A4判）

文書番号	登録年月日	差出人 (発議)	件名	処理経過

○見開き右頁（A4判）

記事	決裁又は供覧の 完了年月日	施行年月日	完結

（備考1）見開きの両頁をもって様式とする

（備考2）この様式に代えて様式第一号によることができる。その場合には「主管部署（確認者）」の欄には斜線を引くものとする。

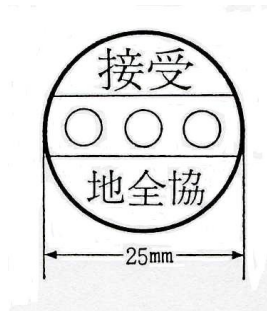
## 様式第四号

文書整理簿 (A4判)

文書番号	年月日	差出人 (発議)	件名	処理経過	決裁(供覧) 年月日	施行 年月日

## 様式第五号

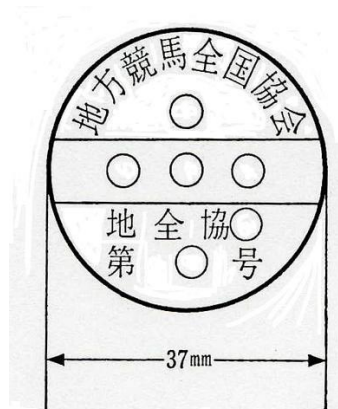
接受印



(備考) 「〇〇〇」には、年月日を入れる。

## 様式第六号

文書番号表示印

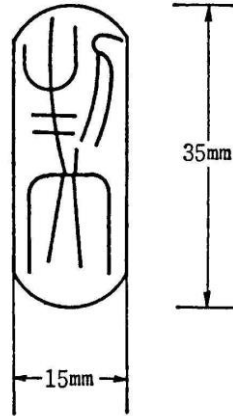


- (備考)
- 1 「地方競馬全国協会  
○」の部分には年度を表す数字を入れる。
  - 2 「〇〇〇」の部分には登録年月日を入れる。
  - 3 「地全協○  
第〇号」の部分には文書番号を入れる。





様式第八号  
契 印



様式第九号

託送票 (A 6判)

<p>託 送 票</p> <p style="text-align: right;">(地方競馬全国協会)</p>			
文書 番号			
件 名			
託送年月日			
託 送 先		受 領 者	
		文書取扱責任者 確認者	
		原簿記載 確認者	

様式第十号

文書紛失届 (A 4判)

総括 文書管理者	総務部長	文書 担当課長	主管の 部署長	文書 取扱責任者

## 文 書 紛 失 届

総括文書管理者殿

所属部署名  
氏 名

下記の文書を紛失しましたのでお届けします。

文書番号	件 名	
作成年度	保存期間	保存期間満了年度
紛失理由		