

# デジタル革命の研究と啓発を推進する

# 一般社団法人汎用台帳システム協会のご案内

政府からマイナンバーカード利用のオンライン申請手続きの「デジタル手続き法」が今国会に提出されました。2026年を目途に公文書のデジタル化と決定プロセスを証憑化した電子原本への転換が発表されました。ペーパーファーストからデジタルファーストへの「デジタル革命」の研究と啓発を行ってまいります。

## 協会の事業

- (1) 台帳業務における問題抽出とリスクの研究
- (2) 台帳管理業務に必要なソフトウェア基盤の機能の研究
- (3) 汎用台帳システムのユーザーにおける共同センターの仕組みの研究
- (4) 汎用台帳システムの利用技術の教育
- (5) これらの研究を推進するための汎用台帳システム研究会の開催
- (6) 汎用台帳システムに関する広報活動及び意見の表明
- (7) その他前各号に掲げる事業に附帯又は関連する事業

## ■ 会員登録の募集

情報セキュリティを確保した汎用台帳システムの研究および普及啓発を行います。協会活動の趣旨にご賛同いただける個人・団体の関係者の方々のご入会を募集しております。

## ■ 会員登録は無料です

セミナーや講習会の開催のご案内をいたします。  
評価システムの貸出を行います

# 「デジタル革命」の研究と普及啓もう活動を行います。

行政文書や管理簿の作成は電磁記録の保存性や証跡や真正性の難しさ等の理由から紙原本管理されています。令和の元号改正以降はデジタルガバメントに向けて電子原本管理へのデジタルファーストの業務改革が行われます。

## 最近1か月のマスコミに発表されたデジタル革命の動き（主に内閣府発表資料より）

- ①デジタルファースト法提出（行政手続きオンライン原則） マイナンバーカード利用のオンライン処理とマイポータル利用
- ②コネクテッド・ワンストップ（ワンストップサービスの実現） オープン型のセキュアインターネット基盤の汎用的な利用
- ③ワンズオンリー（提出情報は再提出不要） 異なる既存システム間のAPI接続の推進
- ④国立公文書館の1870万公文書をデジタル化 2026年を目途に過去の紙公文書のデジタル化を実施
- ⑤紙原本から電子原本への歴史的転換 決定プロセスを証憑化し改ざん防止した電子原本措置

現場単位で個別最適化してきた行政事務は全体最適化によるデジタル革命の時を迎えています。

安全な情報システム基盤と安全な台帳データ管理による情報共有による業務の効率化が求められます  
情報セキュリティや簿記ルール対応の台帳管理や電子原本化機能を全体最適化したシステム基盤が必要です

趣旨にご賛同いただく皆様方に会員登録をお願いいたします。

汎用台帳システム基盤を研究することで、事務処理のオンライン化によるデジタル処理と情報共有化が進みます。  
住民サービスや地方創生事業を効率よく推進できる「スマート自治体」の推進を支援してまいります。

---

一般社団法人 汎用台帳システム協会 Universal Ledger System Association（略称：ULS-A）

〒103-0012 東京都中央区日本橋堀留町1-4-16ニュー小林ビル5階 TEL 03-3527-3782 FAX 03-3527-3783

理事長 内田 幸一（代表理事） 元総務省 総合通信基盤局 国際部長 元(財)郵政福祉 理事長  
専務理事 中村 壽孝（専務理事） (株)ジムコ 代表取締役 (社)JIIMA 理事

# デジタルファースト法案の概要

その本質は公文書の紙原本からエビデンスをしっかりと残した電子原本へのデジタル革命です。  
法人設立・建設許可・不動産登記・契約執行のデジタル革命が当面の目標です

## 内外の脅威 情報システムの情報セキュリティ対策 (ISO27000)

機密性 暗号化、アクセス制御、ネット接続制限  
完全性 原本性の確保、修正/改ざん記録、WORM型記録

可用性 長期保存(30年保存)、履歴管理、版管理  
情報システムで文書を証拠化する台帳管理対策

## 簿記の原則と内部統制に従い台帳を作成する

受取文書をデジタル化し回覧審査の完了業務印を証拠付与  
発行文書をデジタル化し回覧審査の完了業務印を証拠付与  
デジタル文書を管理簿に赤黒記帳し訂正削除履歴を記録

## 情報システムにおける記録管理対策

## 電磁記録の正しい記録の保存 (ISO 15489)

真正性 台帳(文書と管理簿)に記録し証明できること  
信頼性 文書の決定プロセスを記録し自己証明できること  
完全性 非改ざんで訂正削除履歴を追跡調査できること  
可用性 台帳(文書と管理簿)を網羅的検索できること

## 特定個人情報の保護対策

## 特定個人情報保護委員会の設置と罰則規定の明確化

利用制限 社会保障・税・災害対策  
安全管理措置 漏えい・滅失・き損防止  
提供制限 提供は本人同意が必要

## 改正個人情報保護法で守るべき個人情報とは？

個人属性情報	要配慮個人情報	履歴個人情報
・氏名・性別・生年月日・DNA・身体特徴・郵便番号	人種・病歴 ・信条(宗教等)	・購入履歴 ・位置情報 ・乗車履歴
住所・家族構成・職業・年収 ・マイナンバー・クレジットカード番号・指紋データ・顔認証データ	・社会的身分 ・犯罪歴	・WEB閲覧履歴
パスポート番号・免許証・音声(声紋)・電話番号・端末ID・メールアドレス・サービス/アカウントID		

# 自治体の行政事務上の問題

マイナンバー制度や個人情報保護法に基づき、個人情報の漏洩対策が必須です。  
安全な情報システムと台帳データの情報共有や電子原本管理への対策が必要です。

1. 行政事務は業務別の台帳管理（文書作成・帳簿作成・台帳作成）を手作業で行っています。
2. Officeツールによる手作業のためにミス・ムラ・ムダが多く改ざん・情報漏えいのリスクがあります。
3. 現状の文書の審査過程の手作業による台帳管理では問題解決が限界です。

分類	対策
1. 社会的要求	記録の品質向上・生産性の向上・サービスの向上・情報セキュリティ
2. 法律・制度	電子帳簿保存法・デジタルファースト法・個人情報保護法・マイナンバー制度
3. 電子文書の証拠化	電子署名・訂正削除履歴・改ざん防止・ログ監視等による公文書の証拠化
4. 長期保存検索	標準化技術の採用によるシステムとデータの長期運用性の確保
5. 調査監査対応	①文書と管理簿の証拠化 ②データとログの網羅的検索 ③電子原本の証明

# 汎用台帳システムはデジタル革命を支援します

現状の台帳管理は種類も多く煩雑でシステム化が難しく手作業処理で行われています。  
現場では効率化のためにルールの簡素化やofficeツール利用で個別最適化しています。

## 1. 文書を作成し審査する工程を記帳記録する業務管理のことを台帳管理と呼びます

- ① 受付業務 : 紙文書と電子文書の混在問題
- ② 文書・管理簿作成業務 : Officeツールの利用で生じる問題
- ③ 業務証跡付与業務 : 印刷後、紙文書を回覧し捺印して証拠化する問題
- ④ 台帳ファイリング業務 : 文書ファイルと管理簿の訂正削除履歴と原本化の問題
- ⑤ 台帳の検索業務 : 過去分の文書と管理簿の検索問題
- ⑥ 証拠証明業務 : 正しい文書と管理簿の証拠証明問題

## 2. 台帳管理は非定型業務ゆえに手作業、紙文書 + 捺印で記録管理して効率が悪い。

### 住民情報系システム化業務例（収受文書処理）

税務	国民健康保険	保健福祉総合	介護保険	総合収納	滞納整理	その他システム
----	--------	--------	------	------	------	---------

### 内部事務系システム化業務例（発行文書処理）

財務会計	文書管理	人事給与	庶務事務	電子入札	契約管理	その他システム
------	------	------	------	------	------	---------

# デジタル革命を支援するシステム基盤

知財創庫はジムコ社が研究開発してきた汎用台帳の作成保存を支援するシステム基盤です。  
内部統制が強化される中、様々な標準化技術を体系化し正しい台帳管理を支援します。

知財創庫®

電子文書の自動登録

各種DBデータ

PDFデータ

CADデータ

紙文書のスキャニング保存



タイム  
スタンプ

IT統制 (e-言語プログラム)  
書式作成



手作業統制 (ノンプログラム操作)  
台帳操作



システム基盤  
証拠作成・記録作成・検索  
追記型完全記録方式 (WORM)

①アクセス権限情報

帳簿書類情報 (XML-DB)

②帳簿書類インデックス情報

③帳簿情報 (文字DB管理)

④書類情報 (画像DB管理)

⑤書式情報 (書式DB情報)

⑥ログ情報 (監視管理)

マルチユーザー・マルチタスク  
クライアント端末



スタンドアロン型

モバイル利用



CS版

周辺装置接続利用



ブラウザ版

汎用ブラウザ環境

# 内部統制で正しい台帳の記帳記録が求められます

内部統制の目標は業務処理の内部ルールの統制です。

発生情報を正しいルールで台帳に記帳記録し後日の調査や監査用に記録管理します。

台帳管理で業務記録の①正確性②正当性③網羅性④維持継続性の確保が求められます。

## ①IT業務処理統制

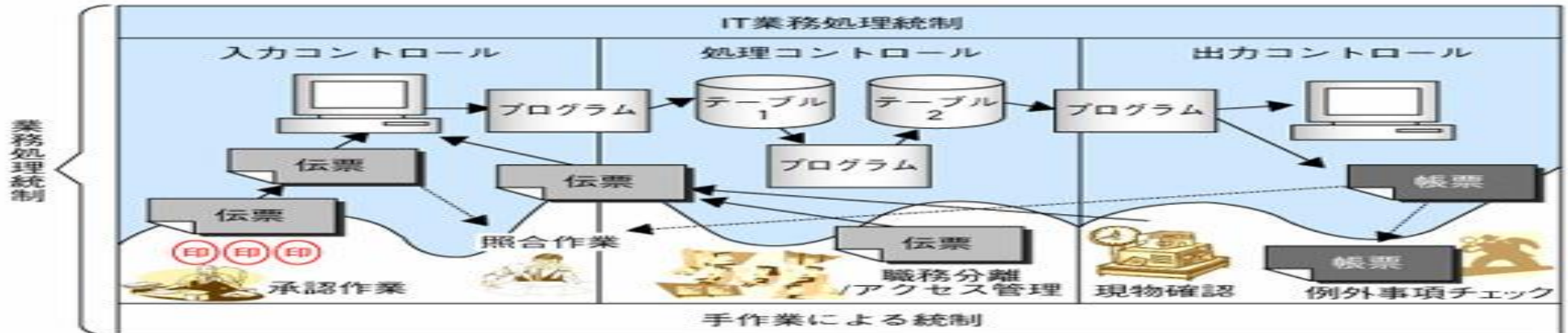
入力コントロール  
処理コントロール  
出力コントロール

## 内部統制

複数職務担当者の職務印による  
業務内容の完了日の証明が必要です

## ②手作業による統制

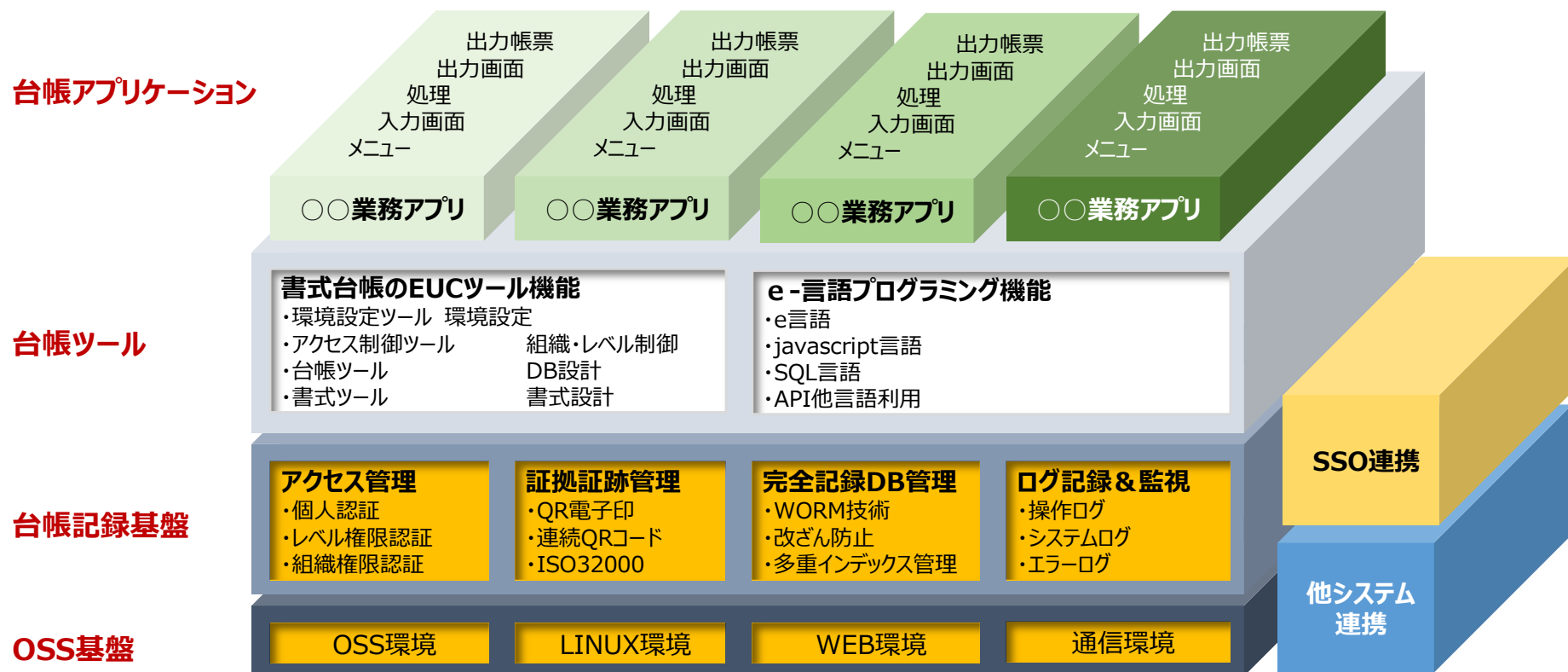
照合作業 文書と管理簿の突合  
承認作業 職務印 業務印  
職務分離 職務印 業務印  
例外事項チェック等



# システム基盤の構造

システム基盤とは改ざん・情報漏えい・操作ミス等の防止・作成保存ルール等を全体最適化しています。

システム基盤の上で汎用的な台帳アプリケーションは開発運用されますので安全性が確保されます。





# 汎用台帳システム基盤の機能

1. 文書をデジタルなルート承認で公文書化して台帳管理します
2. EXCELデータを移行し、アクセス制御した情報共有をEUCで実現します
3. 完全記録方式のe-言語機能で安全で高度な台帳管理を支援します

オープンソース技術やISO標準化技術等でデジタル文書の証拠性や信頼性を確保したシステム基盤

機密性・完全性・可用性を実装

① 情報セキュリティ&アクセス制御機能



IT環境からデータを隔離

② 安全なWebブラウザ機能



改ざん防止のWORM型完全記録方式

③ 汎用台帳DB設定



ルートや証跡を付与するEUC機能を実現

④ 汎用書式設定 (画面帳票)



ロジックチェックや入力処理出力のプログラミング機能

⑤ e-言語 + JS言語 + SQL言語機能



運用に合わせて行えるフレキシブル設計

⑥ リアルタイムな変更機能

デジタルデータの可視化処理

⑦ 図面画像処理機能



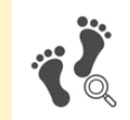
画面表示と帳票印刷に外字対応

⑧ 画面帳票外字機能



すべての操作のログ情報を保管

⑨ 不正操作監視機能



サーバー二重化・三重化処理

⑩ 高度なバックアップ機能



真正性・信頼性  
完全性・可用性  
全体最適化

汎用台帳システム基盤  
(知財創庫)

# デジタルファーストの台帳管理の要件

## 1. 文書と管理簿による業務の証拠証跡を作成保存する。

- ①「収受文書」は紙をスキャンし電子化し審査過程を記録し管理簿を作成すること。
- ②「発行文書」は電子書式を作成し審査過程を記録し管理簿を作成すること。

## 2. 一連の業務処理を全体最適化し汎用化する。

- ①デジタル文書作成と管理簿の業務処理のBPOの検討が必要です。
- ②安全な情報共有のための標準化技術の検討が必要です。
- ③現在の記録を継承するための検討が必要です。

## 3. 紙と電子を混在して処理する。

- ①「収受文書」と「発行文書」は発生時点でデジタル化することが必要です。
- ②電子文書は、審査過程を記録し電子原本化する処理が必要です
- ③過去紙台帳のスキャンと変換を行い、デジタル化が必要です。（めど2026年）

## 4. 業務の証拠証跡を残し記録の正しさの証明する。

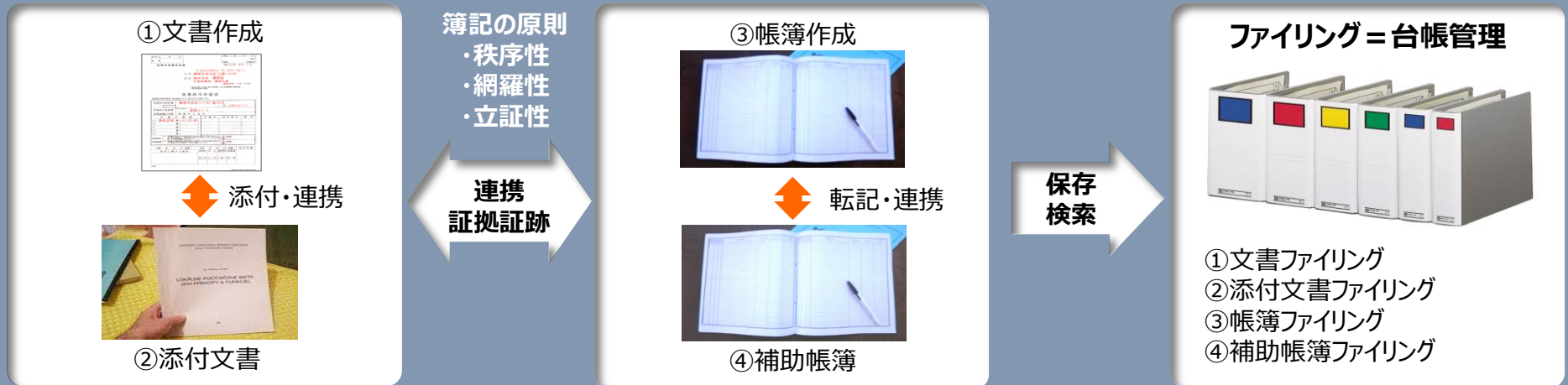
- ①台帳情報の訂正削除履歴を完全記録することで追跡調査に対応すること
- ②文書と管理簿の二要素で作成し正しさの証明ができること

# 台帳管理とは

簿記の原則では「**文書の正しさを証明できる措置**」がルールとして求められており、台帳管理では「**文書 = 帳簿から正しく検索できる措置を行う事**」が重要です。

1. 「簿記の原則（秩序性・網羅性・立証性）」に基づき正しく文書・帳簿・台帳を作成保存すること
2. 改ざんを防止し情報漏えいを防止し、不正操作を防ぐ措置を講じること
3. 発生情報を文書帳簿に記録し、証拠化して保存すると共に不正を防ぐ措置を講じること

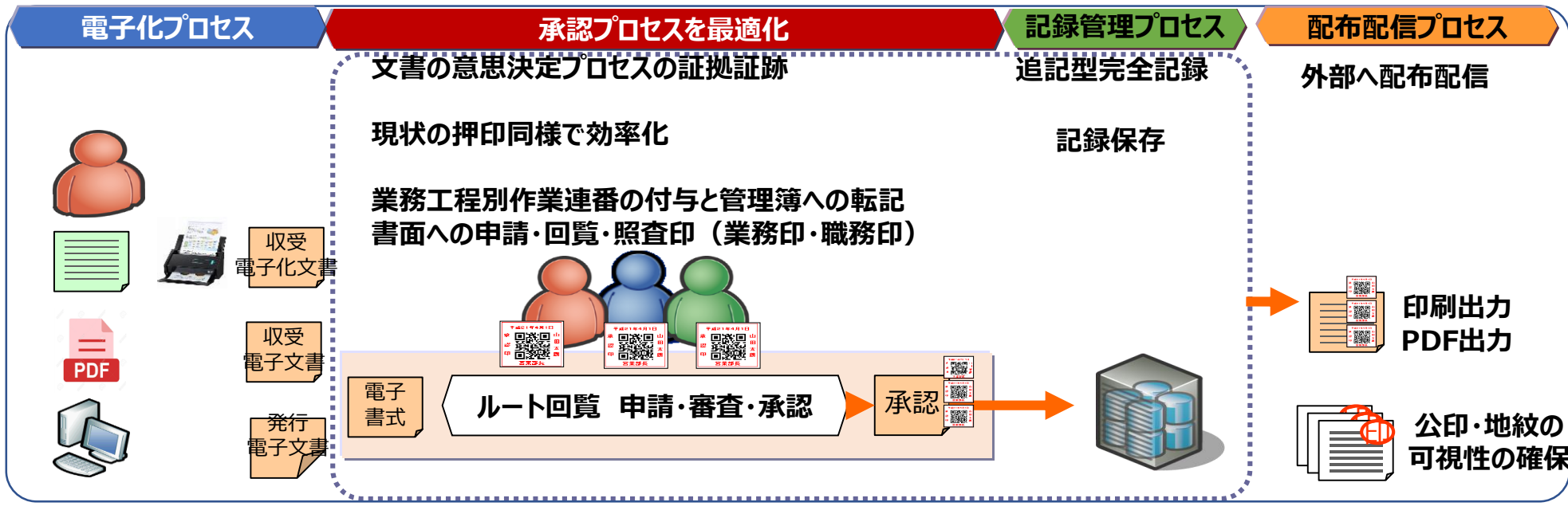
台帳管理とは文書收受・文書作成・証拠証跡・帳簿作成・台帳作成のフレームワークのこと



台帳管理は文書と帳簿を台帳管理し、連携して網羅的に検索し証拠性を確保

# ルート回覧と電子印で証拠証跡を確保した公文書作成が必要です

1. 電子書式の意思決定プロセスをQR電子印で証拠化します。
2. 電子書式の値を複数QRコードでアナログデジタル情報化をします。
3. WORM追記方式の台帳DBに文書と管理簿を記録保存します



電子書式

**QR電子印と承認ルートで  
文書を公文書として審査し  
真正性と信頼性を確保**

**文書情報の複数QRコード化  
(書式を除く文書情報)**

**WORM記録**

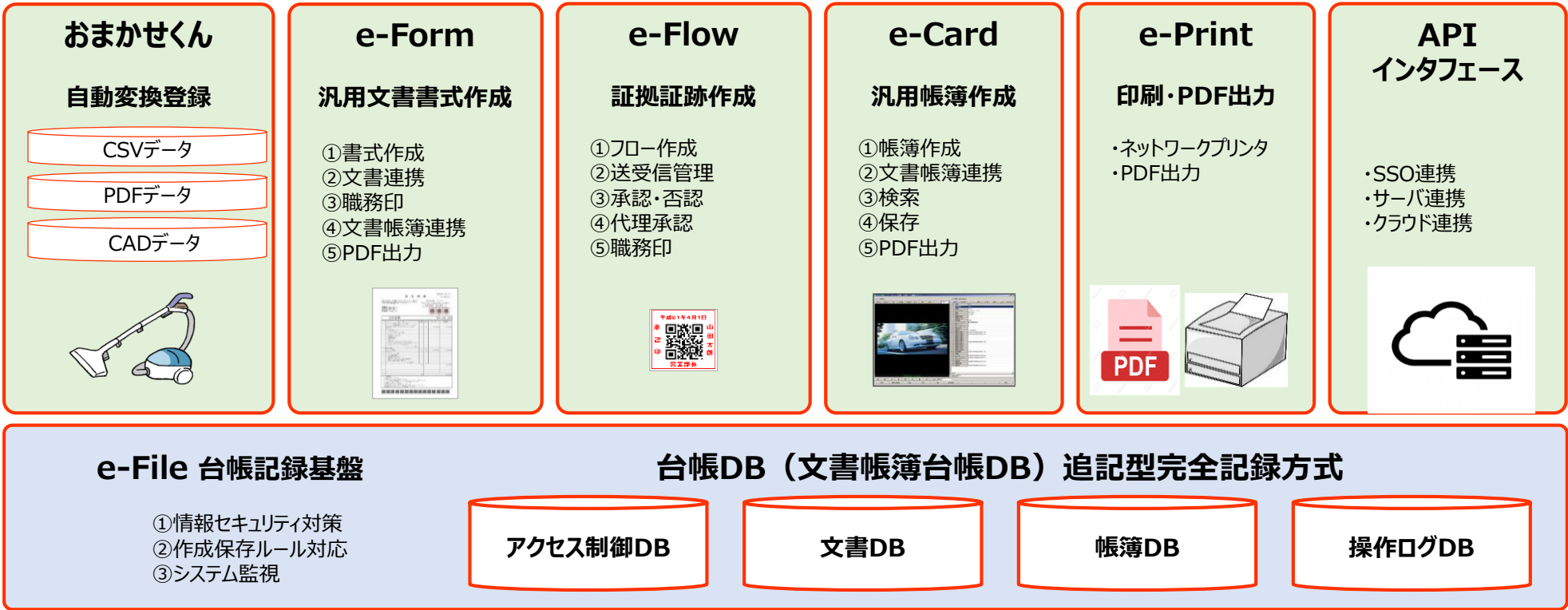
台帳DB  
文書と管理簿

QR認識で  
証拠証明

電子原本参照  
デジタル参照

# 台帳管理のフレームワーク体系

- 1. 担当別に台帳DBを現場でアクセス制御して作成・保存・検索・出力の情報共有を支援します。
- 2. 台帳DBの訂正削除履歴の作成と保存、運用監視など、汎用台帳システム基盤で支援します。
- 3. 電子文書はコンテンツ単位で機密性を確保してPDF形式で保存されます。





# 紙文書や電子文書をデジタル化し証拠化します

① 收受文書は様々な受付種類があるのでデジタル処理を一本化して行うことが必要です

## 過去台帳



### 過去台帳

- ・ 文書スキャン
- ・ 行政文書管理簿
- ・ データパンチ



## 窓口申請



### 申請書作成

- ・ 申請書 & 捺印
- ・ 住民票・印鑑証明
- ・ 免許証等



## 郵便申請



### 受付準備業務

- ・ 開封
- ・ 選別
- ・ 配布



## 電子申請



### 電子申請印刷業務



## 代理申請



### 代理人業務

- ・ 委任状



### システム連携

- ・ SSO連携
- ・ ファイル連携
- ・ データ連携



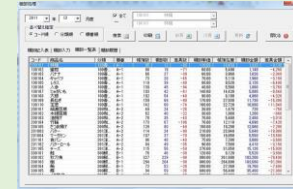
② 電子文書と電子管理簿を書式機能でデジタルに証拠性を確保し台帳管理します



收受文書  
XML情報



発行・起案文書  
XML情報



管理簿  
XML情報

③ 台帳業務は行政文書の審査工程の証拠証跡の記録管理です

## 受付業務

- ① 文書業務NO記述
- ② 業務完了印
- ③ 受付簿への転記
- ④ 問い合わせ対応
- ⑤ 担当部署への配布

## 收受業務

- ① 文書業務NO記述
- ② 業務完了印
- ③ 管理簿への転記
- ④ 問い合わせ対応

## 起案業務

- ① 起案文書NO記述
- ② 起案文書作成
- ③ 添付処理業務
- ④ 問い合わせ対応

## 回覧・決裁業務

- ① 決裁文書NO記述
- ② 業務完了印
- ③ 管理簿への転記
- ④ 問い合わせ対応

## 許可証業務

- ① 許可選択発行
- ② 公印
- ③ 管理簿への転記
- ④ 問い合わせ対応
- ⑤ IPA外字出力

## 文書管理

- ① 行政文書管理簿NO記述
- ② 文書の簿冊作成業務
- ③ 管理簿の簿冊作成業務
- ④ 文書庫への移管

## 運用管理

- ① 統計処理
- ② 計算・集計
- ③ 集計表出力
- ④ PDF出力

当協会は行政事務の台帳管理のデジタル革命の研究活動を行います

ご賛同いただく個人団体の皆様のご参加を募集します。

登録料は無料です

詳細は事務局にご連絡ください。

**ULS-A**

Universal Ledger System Association

**株式会社 汎用台帳システム協会**

(法人番号 : 4010005029162)

〒103-0012 東京都中央区日本橋堀留町1-4-16 ニュー小林ビル5F

TEL 03-3527-3782

FAX 03-3527-3783

ホームページ <https://www.uls-a.net/> メールアドレス [Info@uls-a.net](mailto:Info@uls-a.net)



# 行政事務のデジタル化を研究する 汎用台帳システム研究会のご案内

■ 会員      部会長      世田谷区      庄司秀人      (高齢者福祉台帳のデジタル化・その他の実績をお持ちです)  
             副部会長      三鷹市      木村祐介      (DV台帳の開発事例やその他の実績をお持ちです)

## ■ 研究会の事業

- (1) 台帳業務における問題抽出とリスクの研究
- (2) 台帳管理業務に必要なソフトウェア基盤の機能の研究
- (3) 汎用台帳システムのユーザーにおける共同センターの仕組みの研究
- (4) 汎用台帳システムのユーザー利用技術の研究
- (5) 開発されたオープンプログラムの自治体会員同士の交流

## ■ 自治体会員登録の募集

情報セキュリティを確保した汎用台帳システムの研究および普及啓発を行います。  
協会活動の趣旨にご賛同いただける自治体職員及び関係者の方々のご入会を募集しております。

## ■ 会員登録は無料です。

メールにより情報を交流します。  
セミナー開催のご案内をいたします。

# ご参考：自治体導入事例

自治体名	利用業務及びシステム名称	主な業務内容
三鷹市	DV台帳管理システム マイナンバー管理複数台帳管理	2017年 導入完了 新規開発（広域アクセス制御による情報共有） 庁内で開発予定（約130台帳のEXCEL台帳からの移管）
山形県	各種台帳管理	バージョンアップ案件。地元ベンダが開発担当 2015年10月 入替完了
宮城県	身障者手帳発行管理システム 療育手帳発行管理システム	新規開発 スタンドアロン版で利用 2016年4月 導入完了
世田谷区	汎用台帳基盤	汎用台帳基盤として、個人情報関連の台帳を管理 2015年10月末 導入完了
港区	汎用台帳基盤	汎用台帳基盤として、マイナンバー管理に利用 2016年6月 導入完了
板橋区	汎用台帳基盤	汎用台帳基盤として、マイナンバー管理に利用 2017年3月 導入完了
神奈川県	管理台帳システム	導入済みの神奈川県の知財創庫上で新規台帳開発。 2016年3月 導入完了
鳥取県	特別支援学校生徒情報 共有システム	盲学校向け生徒管理システムの新規開発。 地元ベンダが知財創庫上で構築。2015年7月導入完了
福岡県	障害者手帳管理台帳	マイナンバー対応案件、統合宛名サーバとの連携 2016年5月
佐賀市	家屋評価調書管理システム	家屋管理台帳の新規開発と、電子化案件 2015年10月より開始
沖縄県	身障者手帳発行管理システム 療育手帳発行管理システム	新規開発 ベンダとの協業案件 2016年4月 導入完了

# ご参考：自治体における台帳管理事例（住民情報処理系）

## 住基・税関係

- |   |              |
|---|--------------|
| 1 | DV台帳         |
| 2 | 執行停止対象者管理    |
| 3 | 納税納付書管理      |
| 4 | 遺族台帳         |
| 5 | 個人情報取得事務台帳   |
| 6 | 日赤社員台帳       |
| 7 | 目的外利用・外部提供台帳 |

## 社会保険関係

- |    |                                   |
|----|-----------------------------------|
| 1  | DV台帳                              |
| 2  | 高齢者施設利用者管理<br>(安心すこやかセンター利用者基本台帳) |
| 3  | 身障者手帳発行業務                         |
| 4  | 農業委員会                             |
| 5  | 療育手帳交付業務                          |
| 6  | 老人クラブ台帳                           |
| 7  | 医療施設台帳                            |
| 8  | 健康づくり台帳                           |
| 9  | 健康相談台帳                            |
| 10 | 高齢者インフルエンザ台帳                      |
| 11 | 子宮頸がん検診台帳                         |
| 12 | 大腸がん検診台帳                          |
| 13 | 乳がん検診台帳                           |
| 14 | 乳幼児台帳                             |
| 15 | 訪問看護台帳                            |

## 給付（生活保護、福祉等）系

- |    |                |
|----|----------------|
| 1  | DV台帳           |
| 2  | 恩給事務管理         |
| 3  | 災害時要援護者台帳      |
| 4  | 資金貸付管理         |
| 5  | 児童相談事務         |
| 6  | 障害福祉相談台帳       |
| 7  | 身体障害者手帳交付事務    |
| 8  | 弔慰金台帳          |
| 9  | 特定治療支援助成事務台帳   |
| 10 | 特別支援学校生徒情報共有台帳 |
| 11 | 入学管理システム       |
| 12 | 避難者支援台帳        |
| 13 | 福祉のまちづくり条例関係業務 |
| 14 | 兵籍簿管理          |
| 15 | 療育手帳交付事務       |

## 免許関係

- |    |               |
|----|---------------|
| 1  | 免許交付台帳        |
| 2  | 栄養士免許管理       |
| 3  | 技能検定合格者管理台帳   |
| 4  | 准看護師試験合格者管理   |
| 5  | 准看護師籍登録管理     |
| 6  | 准看護師免許管理      |
| 7  | 調理師試験管理       |
| 8  | 調理師免許管理       |
| 9  | 電気工事試験合格者管理台帳 |
| 10 | 電気工事免状交付管理台帳  |
| 11 | 登録販売者試験合格者管理  |
| 12 | 登録販売者免許管理     |
| 13 | 毒物劇物取扱者免許管理   |
| 14 | 配置販売員免許管理     |
| 15 | 麻薬取扱者免許管理     |
| 16 | 薬局・医薬品販売業免許管理 |
| 17 | 銃砲刀剣類登録管理     |

汎用台帳システム研究会では  
開発されたプログラムのオープン化と  
会員の相互交流を行っています。

# ご参考：自治体における台帳管理事例（内部情報処理系）

## 財務・土木・固定資産系

- 1 OA機器管理台帳
- 2 公共施設管理
- 3 公有資産台帳
- 4 国道バイパス工事管理
- 5 庁内機器管理
- 6 パソコン管理台帳
- 7 備品管理
- 8 各課導入システム台帳
- 9 商品管理
- 10 水質汚濁防止法特定事業場管理
- 11 都市計画情報管理
- 12 旅行業・代理業登録管理

## 人事給与・文書管理系

- 1 字図管理
- 2 永年保存文書管理
- 3 会議録管理
- 4 業務マニュアル管理
- 5 財務文書管理
- 6 職員検索台帳
- 7 所蔵品管理
- 8 人事管理
- 9 文書整理簿と収発文書管理
- 10 法定調書管理
- 11 消防防災航空隊ヘリ飛行報告台帳
- 12 人事法制課届台帳
- 13 臨時職員台帳

## 教育委員会、水道、警察、消防系

- 1 学校授業料等管理
- 2 学校予算管理システム
- 3 下水道長寿命化計画支援台帳
- 4 視聴覚教材管理台帳
- 5 生涯学習まちづくり出前講座台帳

## その他（統計調査、屋外広告物、ごみ、空き家等）

- 1 水質汚濁防止法特定事業場管理
- 2 旅行業・代理業登録管理
- 3 農業委員会
- 4 FAQ管理
- 5 IT資産総合管理
- 6 空き家管理
- 7 アスベスト調査データベース
- 8 違反広告物管理
- 9 外字印字サーバ
- 10 家屋評価調書管理
- 11 キートスクラブ利用者補助金台帳
- 12 議会イメージデータ管理
- 13 業者管理
- 14 ごみ屋敷管理
- 15 在宅レスパイト事業
- 16 参加型クイズシステム
- 17 事業評価管理台帳
- 18 自動車リサイクル法事業者管理
- 19 シニアボランティア台帳
- 20 集団回収台帳
- 21 ダイオキシン類特定施設管理
- 22 撤去自転車管理
- 23 農地台帳

- 24 ばい煙発生施設管理
- 25 発掘調査報告資料検索システムCD
- 26 フロン類回収業者管理
- 27 埋蔵者登録検索台帳
- 28 臨時運行管理
- 29 一般粉じん発生施設管理
- 30 各種訓練用紙作成システム
- 31 企業訪問記録管理
- 32 企業誘致活動データベース
- 33 議会図書管理
- 34 建設リサイクル法業務
- 35 建物基本台帳
- 36 公害防止管理者等管理
- 37 高等技能訓練促進給付金台帳
- 38 産業廃棄物処理業者管理
- 39 住宅用太陽光発電システム  
設置費補助金交付事業台帳
- 40 食品衛生業務管理
- 41 審議会等委員台帳
- 42 相談システム台帳
- 43 貸金業者登録業務
- 44 男女共同参画の推進状況に関する  
届出書データ処理
- 45 都市公園台帳
- 46 土壌汚染対策法事業場管理
- 47 土壌汚染対策法台帳管理
- 48 農地転用許可業務
- 49 廃棄物処理施設管理
- 50 薬事関係業務管理