

新旧対照表

改正後	改正前
<p>(別添) 第2 申告書等閲覧サービスの事務処理要領 5 閲覧の実施 (4) 閲覧後の処理 ハ 閲覧申請書等の保存 閲覧申請書、本人確認書類の写し、委任状、印鑑証明等については申告書等保有部門において、また整理簿については管理運営部門において、<u>それぞれ保存する。</u></p> <p>(以下省略)</p>	<p>(別添) 第2 申告書等閲覧サービスの事務処理要領 5 閲覧の実施 (4) 閲覧後の処理 ハ 閲覧申請書等の保存 閲覧申請書、本人確認書類の写し、委任状、印鑑証明等については申告書等保有部門において、また整理簿については管理運営部門において、<u>それぞれ、「大分類：総務(0)、中分類：文書(2)、小分類：一般(0)、行政文書ファイル名：申告書等閲覧サービス関係書類、編さん区分：会計年度、保存期間：3年」で保存する。</u></p> <p>(同左)</p>

(注) 下線を付した箇所が改正部分である。