

○ 西いぶり広域連合文書取扱規程

平成12年3月28日
訓令第5号

第1章 総則

(趣旨)

第1条 本広域連合における文書の取扱いについては、別に定めるもののほか、この訓令の定めるところによる。

(文書取扱いの原則)

第2条 文書は、全て正確かつ迅速に取り扱い、常にその経過処理を明らかにし、事務が能率的に処理されるようにしなければならない。

(総務課長の職務)

第3条 総務課長は、本広域連合における文書事務を統括する。

2 総務課長は、必要に応じ、各部署における文書の取扱いについて調査し、若しくは報告を求め、又は指示することができる。

(文書分類表)

第4条 総務課長は、文書の分類整理及び保存のための基準として、文書分類表を別に定める。

2 総務課長は、毎年文書分類表に検討を加え、必要があると認めるときは調査し、又は報告を求めて、これを修正しなければならない。

(文書の種類)

第5条 文書の種類は、次の各号のとおりとする。

- (1) 一般文書
- (2) 法規文書
 - ア 規約
 - イ 条例
 - ウ 規則
 - エ 規程
- (3) 令達文書
 - ア 訓令
 - イ 通達
- (4) 指令文書
- (5) 公示文書
 - ア 告示
 - イ 公示
 - ウ 公告
 - エ 公表

(記号及び番号)

第6条 一般文書及び指令文書には、各部署において、記号及び番号を付けなければならない。ただし、一般文書のうち軽易なもの及び発送を要しないもの等については、省略することができる。

2 一般文書及び指令文書の記号は、「西広」（指令文書にあつては「西いぶり広域連合指令」）の次に「室」又は「課」の頭文字を付けるものとする。

3 一般文書及び指令文書の番号は、4月1日から翌年3月31日までの一連番号によるものとする。ただし、同一事件については、当該事件が完結するまで同一番号を用いることができる。

4 法規文書、令達文書及び公示文書には、その種類ごとの記号及び暦年による一連番号を付けなければならない。この場合、暦年による一連番号は、総務課において、法規・令達・公示文書番号簿により管理する。

第2章 文書の收受及び配布

(到着文書の処理)

第7条 事務局に到着した文書は総務課において受領し、次の各号により処理するものとする。

- (1) 配布先が明確でない文書は、開封し、配布先を確認の上当該文書に係る事務を主管する部署（以下「主務部署」という。）に配布する。
 - (2) 書留文書及び電報並びに開封した文書で、現金、有価証券、金券又はこれらに類するものが添付されている場合は、特殊文書受配簿に受領印又は受領確認の署名を受け、主務部署に配布する。
 - (3) 訴訟、不服申立てその他到着の日時が権利の得喪に関係する文書は、特殊文書受配簿に到着時間等を記入の上受領印又は受領確認の署名を受け、主務部署に配布する。
 - (4) 前3号に掲げる文書以外の文書は、閉封のまま主務部署に配布する。
- 2 2以上の部署に関係のある文書は、その処理に最も関係の深い部署に配布する。
- 3 料金の未納又は不足の郵便物は、総務課長が公務上必要と認めたとときに限り、その料金を支払い、受領するものとする。

(到着物品の処理)

第8条 小荷物及び小包については、前条の規定に準じて処理するものとする。

第3章 文書の処理

(文書処理の原則)

第9条 主務課長（主務部署の課長（課のない部署にあつては主幹）をいう。以下同じ。）は、常に当該部署における文書事務が適正かつ迅速に処理されるよう留意し、事業が完結するまでその経過を明らかにしておかなければならない。

(收受の手續)

第10条 各部署において文書の配布を受けたときは、これを点検し、收受印を押し、收受発送件名簿に所要事項を記入するとともに、收受印の所定欄に收受発送件名簿の当該文書に係る番号を記入し、当該文書を主務係長（主務部署の係長（係のない部署にあつては主査）をいう。以下同じ。）に閲覧しなければならない。ただし、主務係長が配置されていない部署にあつては、主務課長に閲覧しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる文書は、收受発送件名簿の記入を省略することができる。

- (1) 商品目録、刊行物、図書その他これに類するもの
- (2) 定期的な報告で軽易なもの
- (3) 請求書類
- (4) 電子メールの利用に係る送受信装置で受信した文書（重要なものを除く。）

第11条 主務係長（主務係長が配置されていない部署にあつては主務課長）は、前条第1項の規定により收受した文書（以下「收受文書」という。）を閲覧したときは、自ら又は主務課長が処理するものを除き、その処理方針等を示して所属職員に交付するものとする。

2 主務係長は、收受文書について自ら処理する場合及び前項の処理方針等を所属職員に示す場合は、主務課長の指示を受けるものとする。この場合において、主務課長が收受文書を処理しようとするときは、主務係長は、当該收受文書を主務課長に引き継ぐものとする。

3 主務課長は、收受文書の内容が、特に重要又は異例の内容であると認めるときは、上司に当該收受文書を閲覧し、その指示を受けるものとする。

4 收受文書の処理をする者は、次のとおり処理するものとする。

- (1) 收受文書の内容が、行政機関としての意思の決定（以下「決定」という。）を要するものであるときは、西いぶり広域連合事務決裁規程（平成13年訓令第1号。以下「決裁規程」という。）に基づいて、当該決定について遅滞なく決裁を受けるものとする。
- (2) 收受文書の内容が、決定を要しないもの（次号に掲げるものを除く。）であるときは、決裁規程に基づいて、速やかに決裁を受けるものとする。
- (3) 收受文書の内容が、閲覧のみにとどめるものであるときは、主務課長が必要と認めたと者に対して速やかに供覧するものとする。この場合において、他の部署に関係のある文書は、当該関係部署に供覧し、若しくはその写しを交付し、又はその主旨を口頭で通知するものとする。

第4章 起案、回議及び合議

(起案)

第12条 文書の起案は、他に様式の定めがあるものを除き、起案用紙を用いて作成しなければならない。ただし、事案の内容が軽易なものは、帳票又は文書の余白を用いて処理することができる。

(起案文書の作成要領)

第13条 起案文書の作成に当たっては、次の各号に掲げる事項に特に留意しなければならない。

- (1) 起案文書は、原則として一事案ごとに作成すること。
- (2) 起案文書には、起案の理由を簡明に記述するとともに、必要に応じて関係法規その他参考事項や関係書類を付記又は添付すること。
- (3) 起案文書は、わかりやすく簡潔に書き、訂正した箇所には認印を押すこと。

(決裁区分の表示)

第14条 起案文書には、決裁規程の定める区分により、次の各号に掲げる表示をしなければならない。

- (1) 副広域連合長又は事務管理者の決裁を要するもの広域連合長欄に（甲）
 - (2) 事務局長又は事務局次長若しくは室長の決裁を要するもの事務管理者欄に（乙）
 - (3) 課長の決裁を要するもの事務局長欄に（丙）
- 2 起案文書で、その事案が重要なもの、秘密を要するもの又は急を要するものは、その指定欄に「重要」、「秘」、又は「至急」と朱書きしなければならない。
- 3 起案文書の施行について特別の取扱いを必要とするときは、その指定欄に「速達」「書留」「内容証明」など、その旨を表示しなければならない。

(回議)

第15条 文書は、決裁規程に基づき回議しなければならない。

(合議)

第16条 文書を合議する場合は、起案した係の回議が終わったのちに、他の係に回議しなければならない。

2 合議した文書の内容に重要な変更があったとき、又は廃棄となったときは、その旨を関係係に通知しなければならない。

(持回り回議)

第17条 回議又は合議を要する文書（以下「回議書」という。）で、次の各号に掲げるものは、起案者又は事案について説明できる者が持ち回って回議しなければならない。

- (1) 重要若しくは異例のもの又は急を要するもの
- (2) 秘密を要するもの
- (3) 特に詳細な説明を要するもの

(代決、後閲)

第18条 決裁規程に規定する代決者が回議書を代決したときは、押印の上部に「代」と記入するものとする。

2 前項の場合において、当該回議書が専決権者の後閲を要するものであるときは、「後閲」と記入の上、事後速やかに専決権者の閲覧に供し、認印を受けなければならない。

(公印の押印)

第19条 施行する文書には、公印を押印しなければならない。ただし、軽易な文書については、これを省略することができる。

第5章 発送

(各部署の発送手続)

第20条 各部署において文書を発送する場合は、收受発送件名簿に所定の事項を記入し、第22条の規定により直接発送する場合を除き、総務課に回付しなければならない。

(総務課の発送手続)

第21条 総務課は、前条の規定により文書の回付を受けたときは、料金後納郵便物差出票に記入の上、発送する。ただし、郵送によらないものは、送達簿に所要事項を記入し、送達先の受領印を受ける。

(直接発送文書の取扱い)

第22条 発送する文書で急を要するもの又は総務課長が適当と認めたものについては、郵便切手により各部署において直接発送することができる。

(郵便切手及びはがきの交付)

第23条 郵便切手及びはがきを使用する場合は、総務課に郵便切手及びはがき請求票を提出し、その交付を受けるものとする。

第6章 文書の整理、編集及び保存

(文書整理の原則)

第24条 文書は、全て事業の処理が終わっていないもの（以下「未完結文書」という。）と処理が終わったもの（以下「完結文書」という。）とに区分し、必要に応じて速やかに取り出せるよう、適切な処置を講じておかなければならない。

(收受発送件名簿の確認及び保管)

第24条の2 主務係長は、各月の10日までに、前月分の收受発送件名簿について、その内容を確認し、確認印を押印した上で保管しなければならない。

(文書の整理)

第25条 文書の整理は、次の各号により行わなければならない。

- (1) 未完結文書は、所定の場所に保管し、かつ、必要に応じてその処理状況を明らかにしておくこと。
- (2) 完結文書は、分類記号及び保存期間を記入の上、整理しておくこと。

(完結文書の編集)

第26条 完結文書の編集は、次の各号により行わなければならない。

- (1) 年度（暦年により整理する文書にあっては暦年）及び文書分類表の区分ごとに編集する。
- (2) 1件の文書で文書分類表の区分が2以上にわたるものは、その主たる方に編集する。
- (3) 文書に附属する図面等で、編集に不便なものは、これを別に編集し、その旨当該文書に記入する。
- (4) 編集順序は、文書の処理の終わった順による。
- (5) 編集文書には、表紙、背表紙及び目次をつける。ただし、伝票、帳票その他これらに類する文書については、目次をつけることが困難であると総務課長が判断したときは、これを省略することができる。

(完結文書の保存期間)

第27条 完結文書の保存期間は、永年、10年、5年、3年及び1年とする。ただし、法令に保存期間の定めがある文書については、当該法令に定めるところによる。

2 前項本文の保存期間の各区分に属する文書は、別表に掲げる基準による。

3 各完結文書の保存期間は、文書分類表で定める。ただし、同表により難しいものについては、総務課長と協議して定めるものとする。

(保存年限の起算)

第28条 完結文書の保存年限は、当該文書の処理が終わった日（以下「完結日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日から起算する。ただし、暦年により整理する文書については、完結日の属する年の翌年1月1日から起算する。

(完結文書の保管)

第29条 完結文書は、その保存期間のうち最初の1年間を主務部署において保管するものとする。ただし、業務上特に必要がある場合は、総務課長の承認を得て、引き続き保管することができる。

(完結文書の引継ぎ)

第30条 完結文書で前条に定める保管期間が経過したものは、その年の7月末までに総務課長に引き継がなければならない。

2 前項の規定により、完結文書の引継ぎをしようとするときは、完結文書引継目録票を作成し、当該文書に添えて総務課長に提出しなければならない。

3 総務課長は、審査の結果適当と認めるときは、完結文書引継目録票のうち、乙を主務部署に返付し、甲を文書保存台帳として保管するものとする。

(保存文書の管理)

第31条 総務課長は、前条により引き継がれた文書（以下「保存文書」という。）を保存年限・年度（又は暦年）及び分類記号ごとに整理して、書庫に保存管理しなければならない。

(保存文書の借覧)

第32条 保存文書を借用又は閲覧（以下「借覧」という。）しようとする者は、保存文書借覧簿に記入して総務課長に申し出なければならない。

- 2 保存文書の借覧期間は、5日以内とする。ただし、総務課長が必要と認めたときはこの限りでない。
- 3 総務課長は、文書管理上必要があると認めるときは、保存文書の借覧を拒否し、又は借覧期間であっても借覧文書の返還を求めることができる。

(文書の廃棄)

第33条 総務課長及び主務課長は、その管理する文書について、保存年限を経過したもの及び保存の必要がないと認めるに至ったものを廃棄しなければならない。

- 2 文書の廃棄は、機密のもの又は他に悪用されるおそれのあるものは、焼却、細断など適切な方法により行わなければならない。

第7章 補則

(委任)

第34条 この訓令に定めるもののほか、様式等必要な事項は総務課長が別に定める。

附 則

この訓令は、平成12年3月28日から施行する。

附 則

この訓令は、平成12年8月14日から施行する。

附 則

この訓令は、平成18年11月1日から施行する。

附 則

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この訓令は、平成19年7月1日から施行する。

附 則

この訓令は、平成31年4月1日から施行する。

別表（第27条関係）

永年	<ul style="list-style-type: none"> (1) 規約、条例、規則その他例規の原議文書 (2) 重要な事業計画及びその実施に関する文書 (3) 所管行政庁の令達、通達その他の重要文書 (4) 広域連合議会の会議録及び議決書等重要文書 (5) 不服申立て及び訴訟等に関する文書 (6) 特に重要な統計書 (7) 特に重要な契約その他権利義務に関する文書 (8) 職員の任免及び賞罰に関する文書 (9) 特に重要な財産の取得処分に関する文書 (10) 特に重要な予算、決算及び公債に関する文書 (11) 特別職に係る引継ぎ書 (12) 重要な褒章及び表彰に関する文書 (13) 重要な機関の設置及び廃止に関する文書 (14) 特に重要な工事に關する設計書 (15) その他永年保存が必要があると認められる文書
10年	<ul style="list-style-type: none"> (1) 事業計画及びその実施に関する文書 (2) 重要な統計書 (3) 重要な契約その他権利義務に関する文書 (4) 重要な財産の取得処分に関する文書 (5) 重要な予算、決算及び地方債に関する文書 (6) 重要な工事に關する設計書 (7) 金銭の支払に関する証拠書類 (8) その他10年保存が必要があると認められる文書
5年	<ul style="list-style-type: none"> (1) 行政事務執行に関する一般文書 (2) 行政執行上参考となる統計資料 (3) 予算経理に関する文書 (4) その他5年保存が必要があると認められる文書
3年	<ul style="list-style-type: none"> (1) 照会、回答その他の往復文書 (2) 軽易な申請、届出等の文書 (3) 給与の支払に関する文書 (4) その他3年保存の必要があると認められる文書
1年	<ul style="list-style-type: none"> (1) 軽易な照会、回答その他の往復文書 (2) 軽易な日誌、調査、報告、通知等の文書 (3) 收受発送に関する文書 (4) その他1年保存の必要があると認められる文書