

こうち人づくり広域連合文書管理規程

平成14年12月1日
訓 令 第 4 号

目次

- 第1章 総則（第1条 第7条）
- 第2章 文書の收受及び配付（第8条 第13条）
- 第3章 文書の処理（第14条 第28条）
- 第4章 文書の浄書及び発送（第29条 第35条）
- 第5章 文書の整理及び保存（第36条 第54条）
- 第6章 雑則（第55条・第56条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、文書事務の管理について基本的な事項を定めることにより、文書事務の円滑かつ適正な実施を図ることを目的とする。

（用語の定義）

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) チーム こうち人づくり広域連合事務分掌規則（平成14年こうち人づくり広域連合規則第3号。以下「事務分掌規則」という。）第2条に規定するチームをいう。
- (2) 完結文書 文書上の事務処理が完結した文書をいう。
- (3) 未完結文書 文書上の事務処理が完結していない文書をいう。
- (4) 文書の保管 文書を当該文書に係る事案を担当するチーム（以下「主管チーム」という。）の事務室内の一定の場所に収納しておくことをいう。
- (5) 文書の保存 完結した文書を保管期間の経過した日から当該完結文書を管理する必要がなくなる日までの期間（以下「保存期間」という。）事務室又はチームの書庫等において管理することをいう。

（文書取り扱いの基本）

第3条 文書は、正確、迅速、丁寧に取り扱い、事務が能率的かつ適正行われるように管理しなければならない。

（文書取扱責任者等の設置等）

第4条 事務局の文書事務の処理を補佐するため、広域連合に文書取扱責任者及び文書取扱担当者を置く。

- 2 文書取扱責任者は、総務チームのチーフの職にある者をもって充てる。
- 3 文書取扱担当者は、各チームから事務局長が指名する。

第5条 文書取扱責任者は、上司の命を受け、次に掲げる事務に従事する。

- (1) 文書の処理の促進に関すること。
- (2) 文書の審査に関すること。

- (3) 文書事務の指導及び改善に関すること。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、文書事務に関し必要なこと。
- 2 文書取扱担当者は、文書取扱責任者の指導を受け、次に掲げる事務に従事する。
 - (1) 文書の收受、配付及び発送に関すること。
 - (2) 資料並びに図書 of 整理、保存及びその利用に関すること。
 - (3) 未完結文書の追求に関すること。
 - (4) 完結文書の持出し及び貸出しに関すること。
 - (5) 前各号に掲げるもののほか、文書の整理、保管及び保存等に関すること。(文書管理の簿冊等)

第6条 文書の管理に要する簿冊等は、次の各号に掲げるものとし、総務チームに備えるものとする。

- (1) 文書番号簿 (様式第1号)
 - (2) 条例原簿 (様式第2号)
 - (3) 規則原簿 (様式第3号)
 - (4) 訓令、告示、通達、要綱原簿 (様式第4号)
 - (5) 特殊文書收受簿 (様式第5号)
- (文書の記号及び番号)

第7条 收受し、又は発送する文書には、收受し、又は発送する年度に相当する数字並びに広域連合名を表す4以内の文字からなる記号を付し、收受文書には「収」を、広域連合が自発的にその意思を決定して発するものには「発」の記号を付けて、文書件名簿に収発番号を記載しなければならない。ただし、各チーム間の往復文書については、「事務連絡」と表示し、記号及び番号の記載は、必要としない。

- 2 文書の番号は、毎年4月1日に第1号から一連番号により付け始め、翌年3月31日に終わる。
- 3 条例、規則及び訓令、告示、通達、要綱の番号は、第6条に規定する総務チームに備える簿冊等に記載する。

第2章 文書の收受及び配付

(広域連合に到達した文書)

第8条 広域連合に到達した文書 (チームに直接到達した文書を除く。) は、総務チームで受領し、次の各号に掲げるところにより処理する。

- (1) 広域連合長、副広域連合長又は広域連合あての文書を開封すること。ただし、親展 (秘) 文書、現金若しくは有価証券類封入の明示のある文書 (以下「特殊文書」という。) その他開封が特に必要でないと認められる文書及び物品は、この限りでない。
- (2) 封筒には、受付印 (様式第6号) を押すこと。
- (3) 受領した文書は、原則として当日中に主管チームのチーフに配付すること。

(普通文書の收受)

第9条 特殊文書又は物品以外の文書 (以下「普通文書」という。) の配付を受けたチームの文書取扱担当者は、当該文書の余白に受付印を押さなければならない。

(特殊文書等の收受)

第10条 次に掲げる特殊文書を收受したときは、総務チームで封筒に受付印を押し、特殊

文書收受簿に差出人その他を記録のうえ、主管チーム又は名宛人に配付し、受領印を徴さなければならない。この場合において、第3号に掲げる文書については、到達日時を封筒に明記し、総務チームの收受担当者が押印のうえ、処理する。

(1) 広域連合長又は副広域連合長あての親展（秘）文書

(2) 書留扱い(現金書留を含む。)、親展文書、内容証明扱い及び配達証明扱いによる文書

(3) 訴訟、不服申立てその他到達の日時が権利の得喪に関わると認められる文書

2 普通文書を開封した際に、現金その他金券が同封されていた場合には、特殊文書として收受手続を行わなければならない。

3 函書及び印刷物（新聞は除く。）を受領したときは、余白に受付印を押して主管チームへ配付しなければならない。

4 電報を受領したときは、その收受時刻を記載し、直ちに主管チームに配付しなければならない。

（主管チームにおける文書の取扱い）

第11条 主管チームのチーフは、当該チームに到達した文書又は職員が会議等で直接受領した文書の收受手続をしなければならない。

2 主管チームのチーフは、総務チームから配付された文書が誤って配付されたときは、直ちに総務チームに当該文書を返付しなければならない。

（郵便料金の未納又は不足の文書の処理）

第12条 広域連合に到達した文書のうち郵便料金の未納又は不足のものがあるときは、官公署から発せられたものその他事務局長が必要と認めるものに限り、その料金を支払って受領することができる。

（誤配文書の処理）

第13条 誤って送られてきた文書があった場合、総務チームのチーフは、これを正当なあて先に転送するか、又は理由を付して所轄の郵便局若しくは差出人に返送するものとする。

第3章 文書の処理

（処理方針）

第14条 文書の処理は、すべて事務局長が中心となり、文書取扱責任者又は文書取扱担当者において、絶えず文書の迅速な処理に留意して、事案が完結するまで、その経過を明らかにしておかななければならない。

（処理の期間）

第15条 チームに配付された文書は、原則としてその日のうちに起案担当者へ回付し、起案担当者は指定された期日までに処理しなければならない。

2 回答、報告を要する文書又は重要な文書で、指定された期日までに処理をすることが困難と認められるものは、理由を付して、事務局長の承認を得なければならない。

（指示）

第16条 事務局長は、文書を受領したときは、担当者に処理方針を示し、次の各号に掲げる事項を指示して処理させなければならない。

(1) 決裁区分

- (2) 公開、非公開の区分
- (3) 供覧の要、不要
- (4) 回答の要、不要
- (5) 処理期日
- (6) 合議先又は供覧先
- (7) 参考資料の要、不要
- (8) 前各号に掲げるもののほか、処理に必要な事項

2 各チームのチーフは、前項に規定する指示があった文書を自ら処理するもののほか、事務局長の指示の範囲内の細目的な処理方法について指示をし、当該文書を担当起案者に回付しなければならない。

(供覧文書の処理)

第17条 供覧を要する文書は、当該文書の余白に供覧押印欄を設け、供覧する旨表示して回付するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、主管チームのチーフは、上司の決裁を要する事案に係る文書を收受した場合において、その処理が特に重要なものであるときは、直ちに処理できるものを除き、あらかじめ、当該文書の決裁権者（こうち人づくり広域連合事務決裁規程（平成14年こうち人づくり広域連合訓令第1号）第2条に規定する決裁権者をいう。以下同じ。）の閲覧に供し、その指示を受けなければならない。

(起案)

第18条 すべての事案の処理は、文書による。ただし、広域連合長の決裁を受けるべき事案で、特に重要なものを起案しようとするときには、あらかじめ、広域連合長の処理方針を確認のうえ、起案しなければならない。

2 起案は、回議書（第7号様式）を用い、こうち人づくり広域連合公文例規程（平成14年こうち人づくり広域連合訓令第5号）の定めるところにより、その文体、表現等について、平易明確に行わなければならない。

(起案文書の回議順序等)

第19条 起案文書は、次の各号に掲げるところにより処理しなければならない。

(1) 起案をした者（以下「起案者」という。）は、必要な関係職員に回議し、当該事案に係る事務の主管チームのチーフ（チーフ以上の者が起案者となった場合は、その直属の上司）から順次直属の上司の決裁を受けなければならない。

(2) 事案の処理及び施行が他のチームに関係があると認められる文書は、主管チームのチーフの決裁又は閲覧を受けてから回議しなければならない。

(3) 広域連合長及び副広域連合長決裁の文書は、総務チームに回付しなければならない。

(議案の処理方法)

第20条 広域連合議会に提出する議案は、主管チームで起案し、定例会の前月20日までに決裁を受けるように努めなければならない。

2 議案に係る決裁済みの起案文書（以下「決裁済み文書」という。）は、総務チームのチーフに回付しなければならない。

3 総務チームのチーフは、前項の規定により回付を受けたときは、速やかに提案の手続をしなければならない。

(関係文書の添付等)

第21条 起案書には、起案の理由、事案の経過、根拠法令の抜粋、予算科目、経費等を明記するとともに、参照を要する事項は、その資料を添付し、同一案件で数回にわたり起案を重ねるものは、それが完結するまで関係文書を添付しなければならない。

2 収受文書に基づいて処理した起案文書には、必ず当該文書を添付しなければならない。
(特別取扱方法)

第22条 起案文書には、事案の性質により、「重要」、「至急」、「秘」、「公印省略」等の注意事項を当該起案書の所定欄に朱書することによって表示し、機密を要する起案文書は、封筒に入れて、その旨を表示しなければならない。

(合議)

第23条 2チーム以上に関連する文書は、最も重要な関係のあるチームで処理案を起案し、関係チームの合意を求めなければならない。ただし、単に供覧にとどめる趣意のものは、決裁後回覧するものとする。

2 合議文書を受けたときは、同意、不同意を速やかに決定するとともに、その合議に関して異議又は疑義があるときは、起案したチーム(以下「起案チーム」という。)と協議しなければならない。

3 前項に規定する場合において、意見が相違して協議が整わないときは、起案チームは、双方の意見を付して上司の指揮を受けなければならない。

4 合議先の認印は、原則として各チームのチーフ以上とする。ただし、審査又は記録を要するものその他特に必要があるものについては、この限りでない。

(起案文書の持ち回り)

第24条 特に緊急又は機密を要する起案文書その他重要な起案文書で持ち回り決裁を受けようとするときは、起案文書の内容を説明し得る職員が持ち回りで決裁を受けなければならない。

(文書の審査)

第25条 次の各号に掲げる起案文書は、副広域連合長の決裁を受ける前に総務チームに合議し、その審査を受けなければならない。

(1) 条例、規則、訓令、告示、通達及び要綱その他例規の制定及び改廃に関するもの

(2) 議会に提出する議案類

(3) 前2号に掲げるもののほか、広域連合長が必要と認めるもの

2 起案文書のうち広域連合長名を持って外部へ発する文書は、文書取扱責任者の審査を受けなければならない。

3 前項の審査は、起案文書の内容について適正な文書の決定がなされるよう次の各号に掲げる基準により、実施するものとする。

(1) 関係チーム等合議先の適否

(2) 文体、用字、用語等

(3) 様式等書類の形式

4 第1項及び第2項の規定による審査の結果、軽易な修正にとどまるものは修正のうえ回議し、事案の本質的修正を要するもの又は改案の要があるもの等は、起案者にその旨を指示して返付するものとする。

(請願、陳情等の処理方法)

第26条 主管チームのチーフは、配付を受けた請願、陳情等が、同時に広域連合議会に提出された事案である場合は、広域連合議会において採択され、その通知により意見、条件等を勘案して処理方法、対策等を起案しなければならない。

(決裁年月日)

第27条 広域連合長の決裁済み文書にあつては総務チームにおいて、事務局長の決裁済み文書にあつては各チームにおいて、それぞれ起案担当者が、速やかに決裁年月日を記入しなければならない。

(決裁済み文書の処理)

第28条 総務チームは、決裁済み文書を主管チームの起案担当者に回付するものとする。ただし、第20条第2項に規定する議案に係る決裁済み文書又は規則、訓令、告示、要綱若しくは通達に係る決裁済み文書は総務チームで保管及び保存しなければならない。

第4章 文書の浄書及び発送

(浄書)

第29条 決裁済み文書で浄書を要するものは、原則として主管チームにおいて取り扱うものとする。ただし、緊急を要するもの又は主管チームで浄書することができないものについては、外注その他の方法によることができる。

2 浄書した者は、決裁済み文書の該当欄に押印しなければならない。

3 決裁済み文書に所定の公文の形式等と異なる形式等又は過誤を認めるときは、総務チームのチーフは、起案の趣旨に反しない限り修正することができる。

(照合)

第30条 浄書文書は、浄書後直ちに決裁済み文書と照合しなければならない。

2 照合した者は、決裁済み文書の該当欄に押印しなければならない。

(文書の発信者名)

第31条 庁外へ発送する文書は、原則として広域連合長名を用いるものとする。ただし、文書の性質又は内容により、特に必要がある場合は、決裁権限を有する者の職及び氏名又は広域連合名を用いることができる。

2 庁内文書は、事案の軽重により事務局長又は各チームのチーフ名を用いるものとする。ただし、職名のみを用い、氏名等は省略することができる。

(公印)

第32条 照合を終了した浄書文書は、こうち人づくり広域連合公印規程(平成14年こうち人づくり広域連合訓令第6号)の定めるところにより、公印を押印しなければならない。この場合において文書が真正なものであることを証明するため、決裁済み文書と割印しなければならない。ただし、軽易な文書については、決裁済み文書及び発送文書に「公印省略」又は「略割印」の記載をし、公印を省略することができる。

(庁外文書の発送)

第33条 起案担当者は、庁外へ発送する文書のうち発議文書については、決裁済み文書を文書取扱担当者に回付し、文書件名簿により、発送番号の記入を受けなければならない。

2 庁外へ発送する文書は、原則として総務チームにおいて発送するものとする。ただし、主管チームにおいて直接持参する必要がある文書及び総務チームのチーフが主管チーム

において取り扱うことが適当と認められた文書は、主管チームにおいて発送することができる。

(施行年月日)

第34条 施行担当者は、文書を発送した日又は事案を処理した日を事案の施行年月日として、決裁済み文書の所定欄に記入しなければならない。

(文書の発送)

第35条 文書の発送は、こうち人づくり広域連合の休日に関する条例（平成14年こうち人づくり広域連合条例第1号。）第1条第1項各号に掲げる日を除く日に行うものとする。

第5章 文書の整理及び保存

(文書の整理)

第36条 文書は、常に整然と分類して整理し、必要なときに直ちに取り出せるように保管し、又は保存しておかなければならない。

2 文書の保管又は保存に当たっては、常に紛失、火災、盗難等の予防の処置をとらなければならない。

(保管単位)

第37条 文書の保管は、主管チームにおいて行うものとする。ただし、職員の数、文書の発生量、事務室の状況等により、総務チームのチーフが他の保管単位によることが適当と認めるときは、この限りでない。

2 2チーム以上の所管に係る文書は、関係チームで協議のうえ、最も関係の深いチームにおいて文書の原本を保管又は保存するものとする。

(ファイル基準表)

第38条 文書取扱担当者は、毎年4月1日までに当該保管単位においてファイル文書等についてファイル基準表（様式第8号）を作成しなければならない。

2 前項の規定により作成するファイル基準表は、保管単位に保管し、文書取扱担当者において当該年度の記載事項の変動を記録しなければならない。

(ファイル基準表の精査)

第39条 事務局長は、前条の規定により提出されたファイル基準表により、その運用の適否を精査する。

(保管用具)

第40条 文書の整理及び保管には、キャビネット、ファイリング用具、書庫、書棚等それぞれ適切な用具を使用することができる。

(事務担当者の文書の整理等)

第41条 事務担当者は、当日中に処理の済まない文書を一定の位置に収納しておかなければならない。

2 事務担当者は、文書上の処理が完結したときは、当該文書を個人で管理してはならない。

3 文書事務取扱担当者は、常に完結文書の回収その他の管理に努めなければならない。

(完結文書の整理及び保管)

第42条 文書事務取扱担当者は、完結文書を必要に応じて利用することができるように、ファイル基準表に定める分類項目別に整理し、それに適した用具に保管するものとする。

(文書の保存年限)

第43条 文書の保存年限は、ファイル基準表に記載するものとし、主な文書の保存年限は、別表に定める。

(文書の保存年限の種別)

第44条 文書の保存年限の種別は、次のとおりとする。

- (1) 第1種 永年保存
- (2) 第2種 10年保存
- (3) 第3種 5年保存
- (5) 第4種 1年保存

2 前項の規定にかかわらず、法令に保存期間の定めのある文書及び時効が完成する間証拠として保存する必要がある文書については、その保存年限は、それぞれ法令に定める期間又は時効期間による。

(保存年限の設定)

第45条 文書保存年限の決定又はその内容の変更は、事務局長が行う。

- 2 事務局長は、文書保存年限を決定し、又はその内容を変更しようとするときは、法令等の定め、文書の効力、重要度、利用度、資料価値等を考慮するものとする。
- 3 文書取扱担当者は、前2項の規定により決定した文書の保存年限をファイル基準表に記載しなければならない。

(保存年限の計算)

第46条 文書の保存年限の計算は、その完結した日の属する会計年度の翌年度初めから起算する。ただし、暦年文書は、その完結した日の属する年の翌年初めから起算する。

(完結文書の保存方法)

第47条 保存を必要とする完結文書は、事務局長の指示を受けて、文書取扱責任者又は文書取扱担当者が次に掲げるところにより保存しなければならない。

- (1) 年度文書は年度ごとに、暦年文書は暦年ごとに保存年限別に仕分けし、かつ、分類項目別に区分して整理すること。
- (2) 保存箱に収納すること。
- (3) 年度又は年を超えて処理した文書は、その事案が完結した年度又は年の文書として区分すること。
- (4) 相互に密接な関係がある2以上の完結文書は、1件として整理すること。この場合において、保存年限を異にするものについては長期のものにより、かつ、分類項目を異にするものについては主たる文書の分類項目により整理すること。

(編集及び製本)

第48条 必要があると認める文書は、編集及び製本することができる。

- 2 編集及び製本した文書には、表紙、背表紙を付し、これらに件名、年度又は年、種別、廃棄年度又は年及び主管チーム名を記載しなければならない。

(文書の保存場所)

第49条 保存文書は、事務所の文書庫に保存するものとする。

(文書庫の管理)

第50条 前条に規定する文書庫は、文書取扱責任者が管理する。

(文書の持出し)

第51条 文書の持出しをしようとする職員は、文書取扱責任者の許可を受けなければならない。

(文書の廃棄の決定)

第52条 文書取扱責任者は、文書が保存年限を過ぎたときは、速やかに廃棄しなければならない。

- 2 文書取扱責任者は、永年保存の文書以外の文書で、保管し、又は保存する必要がなくなったと認める文書については、当該文書の保存年限の経過前においても、事務局長と協議して廃棄することができる。ただし、1年保存の文書については、事務局長との協議を要しない。

(廃棄文書の処理)

第53条 廃棄を決定した文書のうち、秘密保持を必要とするもの又は他に使用のおそれのあるものは、関係職員立会いのもとに焼却、溶融、裁断等の処置をとらなければならない。

- 2 前項の焼却等の利便を図るため、文書取扱責任者は、毎年、まとめて廃棄する日を設定する。
- 3 廃棄を決定した文書で、事務執行上の参考とするため必要なものは、資料として保管することができる。

第54条 前条の規定により、文書を廃棄したときは、ファイル基準表にその旨を記載して、総務チームのチーフに通知しなければならない。ただし、1年保存の文書についてはこの限りではない。

第6章 雑則

(公文例)

第55条 広域連合の公文例については、別に定める。

(委任)

第56条 この規程に定めるもののほか、公文書の作成に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この訓令は、平成14年12月1日から施行する。

別表(第43条関係)

第1種 永年保存

- (1) 保存の必要があると認められるもの
- (2) 広域連合の基本事項に関するもの
- (3) 条例、規則、訓令、告示、公告、通達及び要綱の原議及び関係書類
- (4) 進退、賞罰、身分等の人事に関する書類
- (5) 重要事業の計画及び実施に関するもの
- (6) 事務引継に関する重要な文書
- (7) 不服申立て及び訴訟等に関する重要な文書
- (8) 調査、研究、統計等に関する重要な文書
- (9) 財産の取得、管理又は処分に関する重要な文書

- (10) 広域連合債及び借入金に関する重要なもの
- (11) 工事関係書類で特に重要なもの
- (12) 歳入歳出決算書
- (13) その他永久保存の必要があるもの

第2種 10年

- (1) 収入支出に関する重要な帳簿及び諸票
- (2) 官公庁への申請、上申、報告及び官公庁からの指令に関する書類で永年保存の必要のないもの
- (3) 陳情に関する重要な文書
- (4) 調査、研究、統計等に関する文書
- (5) その他10年保存の必要があるもの

第3種 5年

- (1) 願い、届、申請等に関する文書
- (2) 報告、証明等に関する文書
- (3) 補助金の交付に関する文書
- (4) 工事に関する文書
- (5) 報告、証明等に関する文書
- (6) 文書の收受発送に関する文書
- (7) 出勤簿、旅行命令簿等職員の勤務の実態を証するもの
- (8) その他5年保存の必要があるもの

第4種 1年

- (1) 軽易な照会、回答、願、伺、届、報告等に関するもの
- (2) 周知のための供覧文書
- (3) 各種日誌、日報等に関するもの
- (4) その他1年保存の必要があるもの
- (5) 第1種から第3種までに属しないもの

様式第 6 号

受 付
第 号
平成 . .
こうち人づくり広域連合

