

# 北但行政事務組合文書取扱規程

〔平成 25 年 2 月 21 日〕  
訓 令 第 1 号

北但行政事務組合文書取扱規程（平成23年北但行政事務組合訓令第1号）の全部を改正する。

## 目次

- 第1章 総則(第1条—第10条)
- 第2章 文書の收受及び配布(第11条—第13条)
- 第3章 文書の処理(第14条—第23条)
- 第4章 文書の施行及び発送(第24条—第27条)
- 第5章 文書の整理、保管及び保存(第28条—第51条)
- 第6章 補則(第52条・第53条)

## 附則

### 第1章 総則

#### (趣旨)

第1条 この訓令は、北但行政事務組合（以下「組合」という。）における文書事務の処理に関する基本的な事項を定めるものとする。

#### (文書取扱いの原則)

第2条 文書は、正確かつ迅速に取り扱い、常に処理及び保存の経過を明らかにし、事務が効率的に処理されるようにしなければならない。

2 文書は、常にていねいに取り扱うとともに、その受渡しを確実にを行い、汚損又は紛失しないよう注意しなければならない。

3 秘密を要する文書は、特に細密な注意を払って取り扱わなければならない。

4 文書は、上司の許可を得ないで他人に示し、又は謄写させてはならない。

#### (事務処理の原則)

第3条 事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。

2 文書による事務処理は、決裁を受けて行うものとする。

#### (定義)

第4条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 文書 組合において取り扱うすべての書類、印刷物、図面等をいう。

(2) 主管課 北但行政事務組合事務分掌規則（平成7年規則第1号）第2条に定める課をいう。

- (3) 作成文書 組合又は組合の委託によって作成された文書をいう。
- (4) 收受文書 外部（庁内を含む。以下第7号において同じ。）により作成され、組合（主管課を含む。以下第7号において同じ。）が收受した文書をいう。
- (5) 決裁済文書 組合の職員又は組合の委託を受けた者が職務上作成した文書のうち、その意思決定及び施行に際し、北但行政事務組合事務決裁規程（平成7年訓令第1号）の定めにより必要な決裁を得た文書でいまだ施行されず、かつ、事案の処理が完結しない文書をいう。
- (6) 完結文書 決裁済文書で一定の手続によって施行され、かつ、事案の処理が完結した文書をいう。
- (7) 閲覧済文書 外部により作成され、組合が收受した文書のうち、主管課長の閲覧の手続が終了したものをいう。
- (8) 公文書フォルダー 決裁済文書及び閲覧済文書を収納したフォルダーをいう。
- (9) 保存文書 公文書フォルダーのうち、保存期間が3年以上で総務課の管理する保存用書庫に引き継ぐものをいう。
- (10) 保管文書 公文書フォルダーのうち、保存期間が3年未満で主管課において保管し、廃棄するものをいう。
- (11) 常用フォルダー 保存期間が3年以上の公文書フォルダーのうち、頻繁に使用するため、主管課において保管し、廃棄するものをいう。

（総務課長の職務）

第5条 総務課長は、組合における文書事務の一般を統括するとともに、到達する文書の收受、配布及び発送並びに文書の保存に関する事務を掌理する。

2 総務課長は、文書事務の処理状況について必要な指導を行い、主管課長に対し、必要な処置を求めることができる。

（主管課長の職務）

第6条 主管課長は、常に当該主管課における文書事務の円滑かつ適正な処理に努めなければならない。

（文書取扱主任の設置）

第7条 文書事務を円滑かつ適正に処理するため、主管課に文書取扱主任を置く。

2 文書取扱主任は、主管課の庶務を担当する係長（係長に準ずる者を含む。）をもって充てる。

（文書取扱主任の職務）

第8条 文書取扱主任は、主管課長の命を受けて、当該主管課における次に掲げる事務を処理する。

- (1) 文書の收受、発送及び配布に関すること。
- (2) 文書の編集及び整理に関すること。
- (3) 文書の保管及び引継ぎに関すること。

- (4) 文書の保存及び廃棄に関すること。
- (5) 文書事務の処理促進に関すること。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、文書事務の処理に関し必要なこと。

(文書取扱者)

第9条 文書取扱主任の事務を補助するため、主管課に文書取扱者を置く。

2 文書取扱者は、主管課の庶務を担当する職員をもって充てる。

(文書の記号及び番号)

第10条 文書には、特に定めのあるものを除き、次の各号に掲げる記号及び番号を連記して表示する。

- (1) 別表に定める主管課の記号とすること。
- (2) 番号は、記号に続けて「第 号」をもって表記し、特別の場合を除き、会計年度による一連番号とすること。

## 第2章 文書の收受及び配布

(收受文書の処理)

第11条 組合に到達する文書は、総務課長において收受し、次に定めるところにより処理する。ただし、主管課において、差出人等から直接持参等された文書は、主管課において收受する。

- (1) 配布先の明確な文書は、封かんのまま主管課に配布する。
- (2) 配布先の明確でない文書は、これを開封し、配布先を確認の上、主管課へ配布する。
- (3) 文書の配布は、1日1回とする。ただし、緊急を要する文書については、その都度配布する。
- (4) 現金書留は、現金書留受渡簿に記入の上、主管課から受領印又は署名を徴する。

2 2以上の課に関係する文書又は異例に属する文書は、総務課長がその配布先を定めるものとする。

(事故文書等の処理)

第12条 到達する文書のうち郵便料金の未払又は不足のものがあるときは、官公署から発せられた文書その他総務課長が必要と認めるものに限り、その料金を支払い、收受することができる。

(配布を受けた文書の取扱い)

第13条 文書取扱主任は、配布を受けた文書を点検し、当該主管課の業務に関する文書であることを確認するものとする。

- 2 配布を受けた文書は、受付印(様式第1号)を押し、閲覧判により主管課長の閲覧に供するものとする。
- 3 配布を受けた文書で、その課の主管に属さないものは、直ちに主管に属する課に返付するものとする。

### 第3章 文書の処理

#### (主管課長中心主義)

第14条 文書の処理は、すべて主管課長が中心となり、常に文書の迅速な処理に留意し、事案が完結するに至るまでその経過を明らかにしておかなければならない。

#### (事案の処理)

第15条 事案の処理は、次の各号に定めるところにより処理しなければならない。

- (1) 文書は、原則として即日処理すること。
- (2) 処理期限のあるものは、必ずその期限までに処理すること。
- (3) 調査、照会等を要するものは、直ちにこれを行うこと。

2 主管課長は、事案について即日処理又は期限までに処理し難いと認めるときは、処理担当者に対し処理予定期限を示さなければならない。

3 主管課長は、記録済文書のうち重要な文書で上司の指揮により処理すべきものと認めるときは、その指示又は承認を受けるものとする。

#### (起案の方法)

第16条 決裁を受ける文書（以下「決裁文書」という。）は、すべて伺書（様式第2号）及び継続紙を用いなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するものは、これによらないことができる。

- (1) 定例のもので一定の簿冊により処理できるもの
- (2) 軽易なもので、決裁判により処理できるもの
- (3) 前2号に掲げるもののほか、別に定めのあるもの

#### (文書の作成)

第17条 決裁文書は、次の事項により作成しなければならない。

- (1) 文書処理に関する指示に基づいて処理すること。
- (2) 文書の内容は、適法であること。
- (3) 文書は、適切な内容を備え、十分な効果を上げられるようにすること。
- (4) 文書は、口語体とし、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）及び現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）を用いるほか、正しい用字用語を用いること。
- (5) 文書は、平易、簡素かつ明瞭に表現すること。
- (6) 文書には、内容のよく分かる標題をつけ、必要により起案の理由、説明、経過、根拠となる関係法規等を記載し、関係文書及び参考資料を添えること。ただし、軽易なものについては、その一部を省略することができる。
- (7) 公布を要する文書は、公布文もともに記載すること。
- (8) 2以上の課に関係するときは、関係の最も深い課で起案し、関係の課に合議すること。
- (9) 経由を必要とするときは、経由先を明示すること。

- (10) 加除訂正したときは、その箇所に認印を押すこと。
- (11) 施行期日の予定されているものは、決裁を受けるための時間を考慮して余裕を置いて立案し、必要な審議の機会を失わないようにすること。

(文書の横書き)

第18条 文書は、すべて横書きとする。ただし、次に掲げるものについては、この限りでない。

- (1) 法令等の規定により横書きにできないもの
  - (2) 管理者において、横書きにすることが不相当であると認めたもの
- (伺書の表示)

第19条 決裁区分の表示は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 管理者の決裁を受けるもの 甲
- (2) 副管理者の専決を受けるもの 乙
- (3) 事務局長の専決を受けるもの 丙
- (4) 課長の専決を受けるもの 丁

2 前項各号に掲げるもののほか、伺書の表示については、各所定欄に必要事項を記入しなければならない。

(收受文書の添付)

第20条 收受文書に基づいて処理した決裁文書には、必ず当該收受文書を添付しなければならない。

(合議文書の処理)

第21条 合議を受けた文書について異議がないときは、所定欄に認印の上、速やかに回付しなければならない。

2 合議を受けた文書について異議があるときは、直ちに主管課と協議し、なお意見が一致しないときは、双方の意見を具し、上司の指示を受けなければならない。

(文書の認印)

第22条 文書の認印は、文書を作成した課においては、起案者及びその上司が、合議を受けた課においては、課長が押印するものとする。

(電話照会等の処理)

第23条 電話、口頭、ファクシミリ又は電子メールによる照会、回答、報告等で重要と認められるものは、その要領を記載し、この章の規定に準じて処理しなければならない。

#### 第4章 文書の施行及び発送

(令達文書の処理)

第24条 主管課は、条例、規則及び訓令を公布する場合並びに告示、公告等を行う場合は、その決裁済文書を総務課に送付しなければならない。

2 総務課は、前項の規定により決裁済文書の送付を受けたときは、所定の手続をとり、その手続を終了したときは、その年月日を主管課に通知するものとする。

(公印の押印)

第25条 公印の押印については、北但行政事務組合公印規程(平成7年訓令第2号)の定めるところによる。ただし、軽易な文書その他公印を押す必要がないと認められる文書については、これを省略することができる。

2 施行する文書に公印を押印したときは、決裁済文書に公印使用済印(様式第3号)を押し、公印使用簿に記載しなければならない。

(文書の発送)

第26条 主管課は、発送すべき文書を次の事項により処理しなければならない。

(1) 発送すべき文書は、みだし又は名称その他必要な事項を発送文書管理簿に記入し事案別に管理すること。

(2) 郵送によるものは、月曜日から金曜日までの毎日午後4時までに取りまとめ、総務課に送付すること。

(3) 大量又は緊急に発送する必要があるときは、あらかじめ、総務課に連絡し、その指示を受けること。

2 総務課は、郵送する文書を受理したときは、郵便物の種類、量目及び数量を確認の上、料金後納郵便差出票により処理し、郵送するものとする。

(文書の経由)

第27条 経由文書には経由印(様式第4号)を押し、経由簿に記載しなければならない。

## 第5章 文書の整理、保管及び保存

(文書の整理保存の原則)

第28条 文書は、常に整理し、紛失、盗難、損傷等の防止に努め、重要なものは災害等非常時に際して必要な処置が講じられるように配慮しておかななければならない。

(保存期間)

第29条 文書の保存種別及び保存期間は、次のとおりとする。ただし、法令その他別に定めがある場合は、この限りでない。

永年保存

10年保存

5年保存

3年保存

1年保存

(文書の保存期間)

第30条 文書の保存期間は、主管課において作成するファイル基準表(様式第5号)によるものとする。

(文書の整理保管の原則)

第31条 文書は、ファイリングシステムにより管理する。

(文書の完結日)

第32条 文書の完結日は、次に定めるところによる。

(1) 帳簿類

ア 永年使用する帳簿類は、当該帳簿類が整備された日

イ 2年以上数年度継続して記録する帳簿類は、最終年度の最終の記録を終わった日

ウ 加除式の帳簿類から除冊された帳簿類は、除冊された日

エ その他の帳簿類は、最終の記録を終わった日

(2) 出納の証拠書類は、当該出納のあった日

(3) 契約文書は、当該契約事項の履行の終わった日

(4) 訴訟関係文書は、当該事件が完結した日

(5) 前各号に掲げるもののほか、一般文書は、当該文書の事案が施行され、かつ、事案の処理が完了した日

(保存期間の起算日)

第33条 文書の保存期間は、その文書の完結した日の属する年度の翌年度4月1日から起算する。ただし、文書番号が暦年によるものは、その文書の完結した日の属する年の翌年1月1日から起算する。

(文書の保管単位)

第34条 文書の保管単位は、課ごととする。ただし、事務室の状況により、総務課長が適当と認めるときは、他の保管単位によることができる。

(文書取扱責任者、文書取扱主任及び文書取扱者)

第35条 文書を適正に分類及び管理をするために、前条に規定する保管単位ごとに、文書取扱責任者を置く。

2 文書取扱責任者は、主管課の課長補佐(課長補佐に準ずる者を含む。)をもって充てる。

ただし、課長補佐が不在の場合は、主管課長が指名する職員とする。

3 文書取扱責任者は、主管課長の命を受けて、次に掲げる事務を処理するものとする。

(1) 文書の整理、分類、保管、引継ぎ及び保存に関すること。

(2) 文書の廃棄に関すること。

(3) ファイル基準表に関すること。

(4) ファイリングシステムの維持管理に関すること。

4 主管課の各係に文書取扱責任者の事務を補助するため文書取扱主任及び、文書取扱主任の事務を補助するため文書担当者を各1人置く。

5 文書取扱主任は、係の庶務を担当する係長(係長に準ずる者を含む。)をもって充て、文書担当者は、係の庶務を担当する職員をもって充てる。

(文書の分類)

第36条 文書を系統的かつ体系的に管理するため、保管単位ごとに、すべての文書を小分類として個別フォルダーに収納し、その個別フォルダーを第1ガイド及び第2ガイドを用いて、大分類及び中分類に区分するものとする。

(保管用具)

第37条 文書の整理、分類及び保管は、3段キャビネット及びファイリング用具を使用し  
て行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、3段キャビネットに収納することが不適当な文書について  
は、総務課長と協議のうえ、3段キャビネット以外のキャビネット、保管庫、書棚等に  
収納することができる。この場合において、職員は、当該文書の名称、収納場所等を記  
載した文書を3段キャビネットの所定の位置に保管しなければならない。

(文書の保管)

第38条 職員は、執務中を除き、文書を自己の手元に置いてはならない。

2 文書は、文書名を記載したラベルを張った個別フォルダーに収納し、所定の位置に保  
管するものとする。

3 3段キャビネットは、原則として、上段及び中段の引き出しに現年度文書を収納し、  
下段の引き出しに前年度文書を収納するものとする。

4 各課に共通する文書は、総務課長が別に定める全庁共通分類表に従い、整理し、及び  
保管しなければならない。

(文書の引継ぎ)

第39条 主管課は、フォルダーに収納された文書で永年保存から3年保存までに属する文  
書を保存期間の起算開始年度又は起算開始年の5月末日までにファイル基準表を添えて  
文書保存箱により総務課に引き継がなければならない。

(引継文書の審査)

第40条 総務課は、文書の引継ぎを受けたときは、保存年限、分類項目等の適否について  
審査しなければならない。

(引継文書の保存)

第41条 総務課は、前条に規定する審査の結果、引継文書について保存に必要な処理を行  
い、保存しなければならない。

(文書の収蔵)

第42条 保存文書は、総務課において文書庫に収蔵し、保存期間等に区分して、借覧及び  
閲覧に供することができるよう常に整理しておかなければならない。

(文書庫)

第43条 文書庫は、総務課長が管理する。

(文書の管理者等)

第44条 保存文書は総務課長が、その他の保管文書は主管課長が管理する。

2 保存文書については、ファイル基準表により整備しなければならない。

(保存文書の借覧及び閲覧)

第45条 執務のために保存文書を借覧又は閲覧しようとする者は、保存文書借覧・閲覧票  
(様式第6号)により必要事項を記載のうえ、総務課長に申し出なければならない。

2 総務課長は、必要があると認めるときは、保存文書の借覧若しくは閲覧を拒否し、又は借覧中若しくは閲覧中の文書の返還を求めることができる。

(組合職員以外の借覧及び閲覧の禁止)

第46条 保存文書は、組合職員のほかこれを借覧又は閲覧することができない。ただし、事務局長の許可を得たときは、この限りでない。

(保存文書の転貸等の禁止)

第47条 借覧者又は閲覧者(以下「借覧者等」という。)は、保存文書を他に転貸し、又は抜き取り、取り替え若しくは添削してはならない。

(保存文書の紛失等)

第48条 借覧者等は、保存文書を紛失し、又は汚損したときは、保存文書紛失・汚損届書(様式第7号)により事務局長に報告しなければならない。

(保存文書の廃棄)

第49条 総務課長は、保存期間が満了した保存文書及び保存期間中のもので保存の必要がないと認められる保存文書について、毎年5月末日までにファイル基準表に廃棄年月日を記入して廃棄しなければならない。この場合において、総務課長は、ファイル基準表の写しを主管課長に送付しなければならない。

2 前項の場合において、保存期間中のもので保存の必要がないと認められる保存文書を廃棄しようとするときは、主管課長と協議しなければならない。

3 保存期間が満了した保存文書であっても、なお保存の必要があると認めるときは、さらに期間を定めて保存することができる。

4 前項の場合において、主管課長が総務課長と協議して文書を保存しようとするときは、主管課長は、保存年限を修正したファイル基準表を総務課長に提出しなければならない。

(保管文書の廃棄)

第50条 主管課長は、保存期間が満了した保管文書を毎年5月末日までにファイル基準表に廃棄年月日を記入して廃棄しなければならない。

(文書廃棄上の注意)

第51条 廃棄する文書は、焼却等適当な方法を取らなければならない。

2 廃棄する文書で秘密に属するもの又は他に悪用されるおそれがあると認められるものは、焼却、切断等の適切な方法で処理しなければならない。

## 第6章 補則

(文書取扱マニュアル等の作成)

第52条 文書管理の処理を効率的にかつ正確に行うために、必要と認められる文書取扱マニュアル、帳票及び様式類を定めるものとする。

(その他)

第53条 この訓令の施行に関し必要な事項は、総務課長が定める。

## 附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成25年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この訓令の施行の日の前日までになされた決定、手続その他の行為は、それぞれこの訓令の相当規定によりなされたものとみなす。

(北但行政事務組合入札参加者審査会規程の一部改正)

- 3 北但行政事務組合入札参加者審査会規程（平成10年北但行政事務組合訓令第1号）の一部を次のように改正する。

次のよう〔略〕

(北但行政事務組合人事考査委員会規程の一部改正)

- 4 北但行政事務組合人事考査委員会規程（平成10年北但行政事務組合訓令第2号）の一部を次のように改正する。

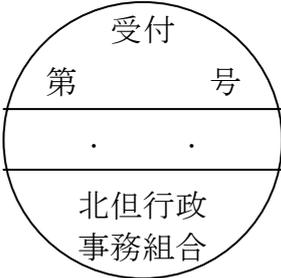
次のよう〔略〕

別表（第10条関係）

主管課記号表

課	記号
総務課	北行総
施設整備課	北行施

様式第 1 号 (第 13 条関係)

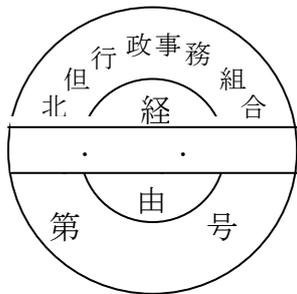




様式第3号（第25条関係）



様式第4号（第27条関係）





様式第6号(第45条関係)

保存文書借覧・閲覧票					承認 否認
請求 年 月 日		課名	文書取扱主任	請求者氏名 (市内電話 ⑩)	
年(度)	文書名(保存箱番号)	保存期間	分類番号	書架番号	
借覧(閲覧)理由					
返還予定 年 月 日		返還 年 月 日		受領印	備考

様式第7号(第48条関係)

保 存 文 書 紛 失 届 書  
汚 損

年 月 日

事務局長 様					借・閲覧者氏名					⑩	
紛失・汚損 文 書	所属年(度)		分類番号		文書名				冊数		
	保存区分		保存期間満了年月			残存期間		年 月			
事故発生											
年 月 日			午 前 後		時 分						
事故発生の場所											
事故の内容											
主管課長の意見(印)											
処 置											

事務局長	事務局次長	総務課長	係長	係
------	-------	------	----	---