

但馬広域行政事務組合文書取扱規程

令和 7 年 3 月 19 日

訓令第 1 号

目次

- 第 1 章 総則(第 1 条―第13条)
- 第 2 章 文書の収受及び配布(第14条―第16条)
- 第 3 章 文書の処理(第17条―第23条)
- 第 4 章 文書の施行及び発送(第24条―第26条)
- 第 5 章 文書の整理、保管及び保存(第27条―第36条)
- 第 6 章 補則(第37条・第38条)

附則

第 1 章 総則

(趣旨)

第 1 条 この訓令は、但馬広域行政事務組合（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、常にその処理状況を明らかにし、事務が能率的に処理されるようにしなければならない。

2 文書は、常に丁寧に取り扱うとともに、その受渡しを確実に行之、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 職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真(マイクロフィルムを含む。)及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同

じ。)であって、職員が組織的に用いるものとして、組合が保有しているものをいう。

- (2) 収受文書 外部(庁内を含む。以下第4号において同じ。)により作成され、組合が収受した文書をいう。
- (3) 決裁済文書 組合の職員又は組合の委託を受けた者が作成した文書のうち、その意思決定及び施行に際し、但馬広域行政事務組合決裁規程(平成7年但馬広域行政事務組合第2号)の定めにより必要な決裁が完結したものをいう。
- (4) 閲覧済文書 外部により作成され、組合が収受した文書のうち、総務企画課長の閲覧の手続が終了したものをいう。
- (5) 公文書簿冊 電磁的記録でない決裁済文書及び閲覧済文書を収納した簿冊をいう。
- (6) 保存文書 公文書簿冊のうち、保存期間が3年以上で総務企画課の管理する保存用書庫に引き継ぐものをいう。
- (7) 常用簿冊 保存期間が3年以上の公文書簿冊のうち、頻繁に使用するため、総務企画課において保管し、廃棄するものをいう。

(総務企画課長の職務)

第5条 総務企画課長は、組合における文書事務の一般を統括するとともに、到達する文書の収受、配布及び発送に関する事務を掌理する。

- 2 総務企画課長は、常に総務企画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。

(文書取扱責任者)

第6条 文書を適正に分類及び管理するため、総務企画課に文書取扱責任者を置く。

- 2 文書取扱責任者は、総務企画課の課長補佐(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、総務企画課長が指名する職員とする。

(文書取扱責任者の責務)

第7条 文書取扱責任者は、総務企画課長の命を受けて、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) ファイル分類表に関すること。
- (3) 文書管理に関すること。

(文書取扱主任の設置)

第8条 文書事務を円滑かつ適正に処理するため、総務企画課に文書取扱主任

を置く。

- 2 文書取扱主任は、総務企画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9条 文書取扱主任は、総務企画課長の命を受けて、総務企画課における次に掲げる事務を処理する。

- (1) 文書の收受及び発送に関すること。
- (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10条 文書取扱主任の事務を補助するため、総務企画課に文書取扱者を置く。

- 2 文書取扱者は、総務企画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11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。ただし、輕易な文書その他記号及び番号を表示する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。

- (1) 別表に定める記号
- (2) 番号(会計年度ごとの一連番号をいう。)

(帳票)

第12条 文書事務に関する帳票は、次に掲げるとおりとする。

- (1) ファイル分類表(様式第1号) 総務企画課において作成し、文書の保存期間及び廃棄年月日を管理するもの
- (2) ファイル背表紙(様式第2号) 簿冊で管理する文書ごとに総務企画課において作成し、小分類名、文書の完結年度、ファイル名及び保存期間を記入するもの
- (3) 伺書(様式第3号) 起案事項を記入するもの

(文書の横書き)

第13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適當であると認めたもの

第2章 文書の收受及び配布

(到達文書の処理)

第14条 組合に到達する文書は、総務企画課長において收受し、速やかに配布する。

(事故文書等の処理)

第15条 料金未納又は料金不足の文書は、官公署から発せられた文書その他総務企画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。

(配布文書等の取扱い)

第16条 文書取扱主任は、配布を受けた文書、総務企画課に直接到達した文書及び電気通信回線を通じて到達した文書を次の事項により処理しなければならない。

- (1) 配布を受けた文書を点検し、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こと。
- (2) 受付印(様式第4号)を押し、総務企画課長の閲覧に供すること。ただし、次に掲げる文書は、この限りでない。
 - ア 各種の請求書及び領収書
 - イ 雑誌、冊子その他これに類する文書
 - ウ その他軽易な文書

第3章 文書の処理

(文書の処理)

第17条 文書の処理は、すべて総務企画課長が中心となり、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。

(起案の方法)

第18条 決裁を受ける文書(以下「決裁文書」という。)は、すべて伺書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19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、現代かなづかい、新送りがなを用いるほか、正しい用字用語を用いること。
- (5) 文書は、意思を正しく、易しく表現すること。
- (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、公布文と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) 決裁文書(電磁的記録を除く。)を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おいて立案し、必要な審議の機会を失わないようにすること。

(伺書の表示)

第20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21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。

(文書の承認)

第22条 文書の承認は、文書を作成した課においては、起案者の上司が、合議

を受けた課においては、課長が行うものとする。

(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 総務企画課は、条例、規則及び訓令を公布する場合にあつては所定の手続をとる。

(公印の押印)

第25条 公印の押印については、公印規程(平成7年但馬広域行政事務組合訓令第1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5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 総務企画課は、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総務企画課長が指定する時刻までに取りまとめ、総務企画課に送付すること。
- (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、総務企画課に連絡し、その指示を受けること。

2 総務企画課は、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。

第5章 文書の整理、保管及び保存

(文書整理の原則)

第27条 文書は、常に整理し、紛失、盗難等の防止に努め、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ければならない。

(保存期間)

第28条 文書の保存期間は、法令その他別に定めのあるものを除くほか、永年、10年、5年、3年又は1年とする。

(ファイル分類表)

第29条 文書の保存期間は、総務企画課において作成するファイル分類表による。

(文書の編集及び整理)

第30条 文書は、発生の都度(決裁等所定の手続が必要なものは、手続等が完結した都度)、文書の種類及び保存期間に応じて文書管理システムにより編集及び整理を行わなければならない。

(文書の分類)

第31条 文書を系統的かつ体系的に管理するため、すべての文書を小分類に区分するものとする。

(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が終わった日

(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。

(文書の保管及び保存)

第34条 文書は、総務企画課において保管の上活用し、保存期間が3年以上の文書については、1年が満了する年度末をもって総務企画課長の指示に従い、総務企画課の管理する書庫で管理するものとする。

2 保存文書については、毎年度総務企画課においてファイル分類表を作成するものとする。

(文書の廃棄)

第35条 保存期間の満了した文書は、その年度末(年度終了後から出納閉鎖までの間)に次に定めるところにより、確実に廃棄するものとする。

- (1) 総務企画課で保管している文書(保存期間が1年以内の文書及び常用フォルダーの文書)については、総務企画課長が責任をもって確実に廃棄しなければならない。この場合において、毎年度廃棄時にファイル分類表に記載し、総務企画課に提出するものとする。
- (2) 総務企画課の管理する保存用書庫で管理している文書については、総務企画課長が責任をもって確実に廃棄しなければならない。この場合において、毎年度廃棄時にファイル分類表に記載するものとする。

(秘密文書等の廃棄)

第36条 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、復元できない方法での消去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37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38条 この訓令の施行に関し必要な事項は、総務企画課長が定める。

附 則

この訓令は、令和7年 月 日から施行する。

別表(第11条関係)

記号表

課	記号
総務企画課	但広域

様式第 1 号(第12条関係)

ファイル分類表

[illegible]

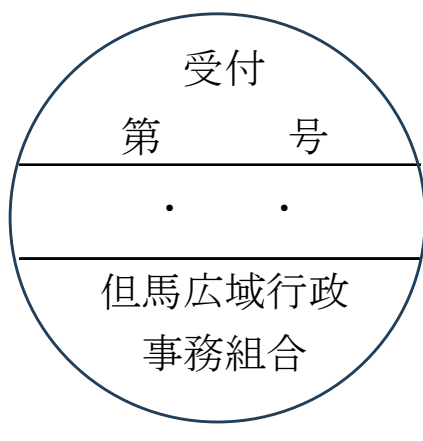
様式第 2 号(第12条関係)

年

様式第 3 号 (第12条関係)

決裁区分		甲. 乙. 丙. 丁		契印		分類番号							
告示 公告 例規 通知 伺 訓令 指令 復命 供覧				秘 普通		保存 永年 10 年 5 年 3 年 1 年		廃棄到来 年 月					
施 行		年 月 日			起 案		年 月 日						
決 裁		年 月 日			施行予定		年 月 日						
管理者 副管理者 事務局長 次長 次長 課長補佐 係長 係								公印使用承認					
起案者 _____ 課 係				施行上の意見等 (記入者押印)						Wチェック 		自己チェック 	
合議 課													
あ て 先								発 信 者					
件 名 _____													

様式第 4 号 (第16条関係)



様式第 5 号 (第25条関係)

