

南部箕蚊屋広域連合文書取扱規程

平成22年 8 月30日 訓令第 1 号

南部箕蚊屋広域連合文書取扱規程（平成11年南部箕蚊屋広域連合訓令第 1 号）の全部を改正する。

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条～第 7 条）
- 第 2 章 収受及び配布（第 8 条～第10条）
- 第 3 章 処理（第11条～第14条）
- 第 4 章 施行及び発送（第15条～第17条）
- 第 5 章 整理、保管及び保存（第18条～第25条）
- 附則

第 1 章 総則

（趣旨）

第 1 条 文書の取り扱いについては、別に定めるもののほか、この規程の定めによるところによる。

（文書事務の原則）

第 2 条 文書は、正確かつ迅速に取り扱い、常にその処理経過を明らかにし、事務が能率的に処理されるよう努めるものとする。

（事務局長の職務）

第 3 条 事務局長は、広域連合における文書事務の状況を把握し、当該事務が円滑かつ適正に行われるよう職員を指揮監督する。

（文書取扱主任）

第 4 条 事務局長は、事務局職員の中から文書取扱主任を指名し、次に掲げる事務の処理又は、統括を行わせる。

- （1） 文書の収受、配付及び発送に関すること。
- （2） 文書の審査に関すること。
- （3） 文書の処理の促進に関すること。
- （4） 文書事務の改善指導に関すること。
- （5） 文書の整理及び保管に関すること。
- （6） 文書の編集及び成冊に関すること。
- （7） 文書の保存及び移管に関すること。

（共通帳簿）

第 5 条 別に定めるもののほか、文書の取扱に要する帳簿は、次のとおりとする。

- （1） 文書受付簿（様式第 1 号）
- （2） 文書発送簿（様式第 2 号）
- （3） 法規番号簿（様式第 3 号）
- （4） 議案整理簿（様式第 4 号）
- （5） 文書管理簿（様式第 5 号）

(帳簿の作成)

第6条 前条に規定する帳簿は、歴年により作成しなければならない。ただし、文書管理簿は会計年度により作成するものとする。

(文書記号及び番号)

第7条 文書には、次により記号及び番号を付さなければならない。ただし、軽易なものについては、これを省略することができる。

- (1) 記号は、自動に係るものは「発」の字、他動にかかるものは「受」の字を冠し、その後に、「南箕」を付けること。(例 発南箕)
- (2) 前号の規定にかかわらず、特に必要があると認めるときは、事務局長と協議して別に記号を定めることができる。
- (3) 番号は、記号に続けて「第 号」をもって記載すること。
- (4) 番号は、暦年による一連番号とし、毎年1月に更新すること。ただし、特に必要がある場合は、事務局長と協議して会計年度とすることができる。
- (5) 議案、報告等議会に提出する案件は、その種別を冠し、番号は、その種別ごとに暦年による一連番号を付すること。
- (6) 次に掲げる文書は、広域連合名を冠してその種別を付け、番号は、その種別ごとに暦年による一連番号を付すること。ただし、特に必要がある場合は、事務局長と協議して前年からの一連番号とすることができる。

ア 条例

イ 規則

ウ 告示

エ 公告

オ 訓令

カ 指令

第2章 收受及び配付

(到達する文書の処理)

第8条 到着した文書は次により処理しなければならない。

- (1) 「親展」「秘」の表示のある郵便物等を除き、すべて開封し、文書の余白又は封筒若しくは荷札等に受付印を押して、担当者に配布すること。ただし次に掲げる文書については、受付印を省略することができる。
 - ア 刊行物、ポスターその他これらに類する文書
 - イ あいさつ状、招待状その他これらに類するもの
 - ウ 受付印の押印が不相当と認められるもの
- (2) 前号の処理を行った文書のうち、訴訟、審査請求その他到達の日時が権利の取喪、変更に関する文書は、收受時刻を記入し封筒を添付すること。
- (3) 「親展」「秘」の表示のある郵便物等は、直ちに於て先の職員に配付すること。
- (4) 下記に掲げる文書は文書受付簿に記録し、番号を付けること。
 - ア 照会、通知、依頼、通達、諮問、申請等で回答が必要な文書
 - イ 特殊取扱郵便（速達とする郵便物で、他の特殊扱いをしないものを除く。）による文書
 - ウ 訴訟、審査請求その他到達の日時が権利の取喪、変更に関する文書

- エ 金券、郵便切手、収入印紙その他貴重品を添付した文書
- オ 現金、有価証券類封入の明示のある文書
- カ その他重要文書

(送料未納等の取扱)

第9条 到達文書のうち、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収受することができる。

(電子文書の収受)

第10条 電子文書をファクシミリ等により受信した場合は、当該電子文書を速やかに用紙に印刷する
ものとする。この場合において、印刷された書面は、直接到達した文書とみなして、第8条の規定の
例によりその事務を処理するものとする。

第3章 処理

(起案)

第11条 起案は、次により行わなければならない。

- (1) 起案用紙(様式第6号)を用いること。ただし、別に定めのある場合はこの限りではない。
- (2) 定例又は軽易なものは、帳簿処理又は余白処理等を利用すること。
- (3) 緊急を要する文書、重要又は秘密を要する文書で特殊の取扱いを要するものは起案用紙にそ
れぞれ「至急」、「重要」、「秘」の文字を朱書きで明記すること。
- (4) 起案文書には、必要に応じ、起案の理由、目的、経緯、効果、根拠法令、予算その他参考と
なる書類を添付すること。
- (5) 秘密に属する文書で必要と認められる文書は、封筒に入れる等他見に触れないようすること。
- (6) 関連事案は、支障のない限り一括して起案すること。
- (7) その他公用文の作成については、南部町公用文に関する規程(平成16年南部町訓令第8号)
を準用する。この場合において、「南部町」とあるのは「南部箕蚊屋広域連合」と、「総務課長」
とあるのは「事務局長」と読み替えるものとする。

(回議及び合議)

第12条 起案文書は、次により処理しなければならない。

- (1) 必要な関係職員に回議し、当該事案に係る事務を所管する主幹から順次所属上司の決定を経
て、決裁者の決裁又は閲覧を受けること。
- (2) 2以上の担当部署に関連する文書は、関係の多い部署において処理案を起こし関係担当部署
へ合議しなければならない。

(決裁済文書の処理)

第13条 担当者は、起案文書の決裁が終了したときは、速やかに決裁者、決裁日を記した決裁印を押
さなければならない。

第14条 決裁済文書で、次の各号に掲げるものは、当該各号に定める簿冊に記号、番号等の登録の処
置をしなければならない。ただし、事務局長が特に認める場合はこの限りではない。

- (1) 外部に発送する文書 文書発送簿
- (2) 条例、規則、訓令、告示及び指令 法規番号簿

第4章 施行及び発送

(施行文書の作成に当たっての遵守事項)

第15条 施行文書に係る起案文書が決裁されたときは、次に定めるところにより施行文書を作成する。

- (1) 決裁済文書と照合し、修正等のあるときは厳密に校正を行うこと。
- (2) 浄書する場合には、黒色又は青色の筆記用具その他の文字が容易に消失しないものを用いること。
- (3) 施行文書の日付は、施行する年月日とすること。

(公印等の押印)

第16条 発送文書には、決裁済文書と照合の上、公印及び契印を押印するものとする。ただし、事務局長の承認を得た場合は、発信者名の下に「公印省略」を表示してこれを省略することができる。

(発送)

第17条 文書の発送は、郵送又は職員による使送により行うものとする。

第5章 整理、保管及び保存

(文書の整理保管の原則)

第18条 文書は、常に一定の場所に整理保管し、必要な時に速やかに利用できるよう、その所在を明らかにしておかなければならない。

(分類及び保存年限)

第19条 完結文書の分類及び保存年限は、別表「文書分類表・保存年限表」のとおりとする。

- 2 分類及び保存年限の決定が困難な完結文書は、事務局長がその区分及び保存年限を定めるものとする。

(完結文書の整理)

第20条 処理の完結した文書（以下「完結文書」という。）は、次に定めるところにより整理するものとする。

- (1) 完結文書は、会計年度又は暦年（以下「年度」という）により、分類にそって事案ごとに同一の簿冊に綴ること。
- (2) 前項の規定にかかわらず完結文書の紙数が少ない場合又は同一事案で相互に密接な関係があると認められる場合は、初年度又は主たる年度の属する簿冊に綴ることができる。
- (3) 図面等で完結文書とともに綴ることができないものは箱又は袋等で整理する。
- (4) 簿冊には背表紙（様式第7号）を付す。前号によるものは箱又は袋等の表面に背表紙に準じて必要項目を記載する。
- (5) 簿冊の厚さは10センチ以内とし、超える場合は2冊に分け、簿冊名に枝番を記載する。

(保存及び移管)

第21条 前条の規定により整理した簿冊類（以下「保存簿冊」という。）は、文書管理簿に登録して最も良好な状態で保存するものとする。

第22条 保存年限が3年以上又は特に重要と認められる保存簿冊は、毎年8月末日までに書庫に移管する。

- 2 事務局長は、保存簿冊の移管を確認し文書管理簿に移管日を記入する。

(保存簿冊の閲覧又は借用)

第23条 保存簿冊を閲覧し、又は借用しようとする職員は、事務局長にその旨を申し出なければならない。

- 2 事務局長は特に必要があると認めたときは、保存簿冊の閲覧又は借用を拒否することができる。

- 3 借用した保存簿冊は、これを他に転貸してはならない。

(保存期間到来した簿冊の取扱)

第24条 保存期間が経過した保存簿冊は、毎年8月末までに廃棄するものとする。この場合において、事務局長は、更に継続して保存の必要があると認めるときは、保存年限を改めて保存することができる。

2 事務局長は、保存簿冊の廃棄を確認し文書管理簿に廃棄日を記入する。

(廃棄方法)

第25条 保存簿冊の廃棄は、焼却、裁断その他適当な方法により行わなければならない。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成22年10月1日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令による改正後の南部箕蚊屋広域連合文書取扱規程の規定は、平成22年10月1日以降の事務処理について適用し、同日前までに処理された文書については、なお従前の例による。

3 この訓令の施行の際に調製されている用紙等は、当分の間所要の調整をして使用することができる。

附 則（平成28年3月4日訓令第1号）

この規定は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成29年2月24日訓令第1号）

この訓令は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（令和元年5月13日訓令第1号）

1 この訓令は、公布の日から施行する。

2 この訓令の施行の際現にこの訓令の改正前の訓令に基づき作成されている用紙は、当分の間、必要な訂正をして使用することができる。

様式第1号 (第5条、第8条関係)

文書受付簿 (年)

[illegible]

様式第2号（第5条、第14条関係）

文書発送簿（ 年）

局長	主査	月	日	発番号	宛 先 人	件 名	
				1			
				2			
				3			
				4			
				5			
				6			
				7			
				8			
				9			
				10			
				11			
				12			
				13			
				14			
				15			
				16			
				17			
				18			
				19			
				20			
				21			
				22			
				23			
				24			
				25			
				26			
				27			

様式第3号（第5条関係）

年 法規番号簿

公布年月日 施行年月日	種 別	番 号	名 称	備 考
年 月 日 年 月 日				
年 月 日 年 月 日				
年 月 日 年 月 日				

- （注） 1 条例、規則、訓令、告示及び指令の別に調製し、暦年により用紙を別とする。
 2 種別欄には、条例、規則等の別を記入すること。

様式第4号 (第5条関係)

議案整理簿

[illegible]

様式第5号 (第5条、第22条、第24条関係)

文書管理簿

[illegible]

様式第6号（第11条関係）

保存期間	永 10.5.3.1年	簿 冊 名		索引 番号	第 号	
起 案	年 月 日	決 裁 印 欄	文書施行の区分	審 査		
提出期限	年 月 日					浄 書
施 行	年 月 日		完 結 印 欄		校 合	
受 発	南 箕 第 号					
南部箕蚊屋広域連合			起 案 者			
連 合 長 事務局長 合 議						
副 連 合 長 事務局次長						
件 名						

南部箕蚊屋広域連合

様式第7号（第20条関係）

作成年度
年度
完結年度
年度
保存年限
年
廃棄年度
年度
簿冊名
分類
大分類
中分類
小区分 (数字)
所属