

大雪地区広域連合文書管理規程

平成 15 年 9 月 3 日

規程第 4 号

改正 平成 20 年 4 月 1 日 規程第 2 号

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規程は、別に定めるもののほか、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、文書事務の適正かつ円滑な実施を図ることを目的とする。

(文書の処理及び取扱いの原則)

第 2 条 文書は、正確かつ迅速に取り扱い、常にその処理経過を明らかにし、事務が能率的に処理されるように努めなければならない。

(定義)

第 3 条 この規程において、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 大雪地区広域連合において取り扱う必要のある書類(インターネットメール及びファクシミリによる書類でプリントしたもの、各種記録(印刷物、図面、フィルム、録音テープ、録音シート等)及び郵送等による現金、有価証券、小包、小荷物等を含む。)をいう。
- (2) 主務室 当該文書に係る事案を所管する室をいう。
- (3) 完結文書 処理が完結した事案に係る文書をいう。
- (4) 未完結文書 完結文書以外の文書をいう。
- (5) 保管 未完結文書及び第 25 条に規定する保存期間の起算日前までの間における完結文書を主務室で管理することをいう。
- (6) 保存 完結文書を保存期間の起算日からその廃棄の日までの間において企画総務室又は主務室で管理することをいう。

(事務局長の職責)

第 4 条 事務局長は、大雪地区広域連合における文書事務の一般を統括するとともに、文書事務が適正かつ円滑に運用されるよう必要な調査を行い、その指導及び改善に努めなければならない。

第 2 章 文書の收受及び配布

(文書の收受及び配布)

第5条 大雪地区広域連合の事務所に到達した文書（直接主務室に到達した文書を除く。）は、企画総務室において收受し、親展のもの、秘密のもの及び電報等（以下「特殊文書」という。）に区分し封をしたまま、親展文書以外のものにあつては開封閲覧し、次の各号に掲げる区分に従い当該各号に定める方法により配布しなければならない。

- (1) 電報及び親展文書は、封筒の表面に收受日付印（別記第1号様式）を押し、さらに電報配布簿（別記第2号様式）又は親展文書配布簿（別記第3号様式）に記載したうえ、主務主任等に配布する。
- (2) 金券及び有価証券（現金を含む。）は、封筒の表面に收受日付印を押し、特別文書配布簿（別記第4号様式）に記載し、主務主任等に配布する。
- (3) 前2号に掲げる文書以外の文書は、原則として右下部余白に收受日付印を押し、主務主任等に配布する。
- (4) 訴訟、不服申立てその他收受の日時が権利の得喪に係る文書は、收受した時刻を明記し、取扱者がこれに証印し、事務局長に手交する。
- (5) 2以上の室に係る文書は、企画総務室において、最も関係の深いと認められる室に配布する。
- (6) 主管の明らかでない文書は、事務局長の決定を受け当該主務室に配布する。
（主務室における文書の收受及び配布）

第6条 主務室に到達した文書は、主務室において收受し、文書の右下部余白に收受日付印を押し、主務主任に配布する。ただし、親展文書については、企画総務室が保管している親展文書配布簿に記載したうえ、主務主任に配布する。

- 2 主務主任は、文書の收受及び配布を受けたときは、自ら処理するもののほか、その処理方針を示して事務担当者に配布しなければならない。
- 3 主務主任は、前項の規定にかかわらず重要なものは、事務担当者に処理方針を指示する前に事務局長の閲覧及び指示を受けなければならない。

（時間外の文書の取扱い）

第7条 勤務時間外において大雪地区広域連合の事務所に到達した文書及び電報等は即刻処理を要すると認めるものを除くほか、到達した翌日の出勤時間後直ちに前2条の規定により配布しなければならない。

第3章 起案及び回議

（文書の記号）

第8条 文書には、記号及び番号を付するものとする。ただし、一般文書については記号のみとすることができる。

- 2 文書の記号は、別表のとおりとする。
- 3 文書番号は、施行の順序に従い、文書発送簿（別記第5号様式）により会計年度ごとの一連番号とする。ただし、暦年によるものは暦年ごとの一連番号とする。

（起案文書の作成）

第9条 起案文書は、起案用紙（別記第6号様式）により作成しなければならない。ただし、別に定めのある場合は、この限りでない。

- 2 起案文書の作成にあたっては、次の各号に掲げる事項に留意しなければならない。
 - (1) 起案文書には、必要により本文の前に起案の趣旨を簡明に記述し、関係法規その他参考となる事項又は書類をその末尾に付記し、又は添付すること。
 - (2) 起案文書には、起案する際、決裁の区分、施行の方法、編さん類目、保存年限等を記載すること。
- 3 簡易又は定例的な事案の決定については、第1項の規定にかかわらず、文書の余白を用いて起案することができる。
- 4 前項の規定により、文書の余白を用いて起案する場合においては、当該文書の余白に処理印（別記第6号様式の2）を押して、当該処理印内に所要事項を記入するものとする。
- 5 第3項の規定により、起案する場合において、法令等により様式が定められている文書、その他の文書に押印する場合で、この様式により難しい理由があると認められるときは、この限りでない。ただし、処理印の所要事項の内容は、必ず記載するものとする。

（文書の方式）

第10条 文書は口語体で簡明に、文字は楷書又は行書で明瞭に記し、公文例及び用字例は、北海道公用文例及び文書作成に関する規程（平成15年大雪地区広域連合規程第3号）を準用する。

（起案文書の持ち回り等）

第11条 起案文書で事案が重要なもの、事案が秘密を要するもの又は事案について説明を要するものは、起案者又はその上席の職員が当該起案文書を自ら持ち回って決裁を受けなければならない。

- 2 起案文書で至急に施行を要するものは、起案者又はその上席職員が当該起案文書を自ら持ち回り、又は当該起案の上部欄外余白に「至急」と朱書しなければならない。

（起案文書等によらない処理）

第12条 口頭又は電話で受理した事項は、その要領を口頭処理用紙（別記第7号様式）

に記録して直ちに処理しなければならない。ただし、簡易なものは記録を省くことができる。

(合議)

第13条 起案文書の事案が他室の事務に係るものは、主務主任等の意思決定を経た後、当該関係主任等に合議しなければならない。

2 合議された事案に対して異議のあるときは、口頭をもって協議するものとする。この場合協議の整わないときは、主務主任等は、その旨を付して上司の決裁を受けなければならない。

3 合議した事案が当初の起案と異なって決裁されたとき又は廃案になったときは、主務主任等は、合議した主任等にその旨を通知しなければならない。

(文書の審査)

第14条 次の各号に掲げる事案に係る起案文書は、主務主任等の意思決定を経た後、他の室に係るものは、更に当該関係室の合議を経て、事務局長の審査を受けなければならない。

(1) 条例案、規則案、告示案及び訓令案

(2) 議案

(3) 法令及び条例等の解釈に関する事案

(4) 私法上の法律関係の設定及び変更に関する事案で重要又は異例に属するもの

(5) 行政上及び民事上の争訟に関する事案

(6) 指令案

(7) 往復文書で必要又は異例に属するもの

(8) 賞状案、表彰状案及び感謝状案

2 前項第1号に掲げる事項で必要なものは、広域連合長が別に定める審査会の審査に付さなければならない。

(令達の種類及び処理)

第15条 令達の種類は次のとおりとする。

(1) 条例 地方自治法（昭和22年法律第67号）第14条第1項の規定により制定するもの

(2) 規則 地方自治法第15条第1項の規定により制定するもの

(3) 告示 広域連合構成町の区域の全部又は一部に対して公示するもの

(4) 訓令 庁内一般に指揮、命令するもの

(5) 達 団体又は個人に対して指揮、命令するもの

(6) 指令 願に対して指揮、命令するもの

2 企画総務室は、令達簿（別記第8号様式）を備えて令達の種類ごとにその番号、年月日、及び題名を記載し、掲示を要するものは掲示しなければならない。

（秘密文書の表示）

第16条 秘密文書には「極秘」、「秘」又は「部外秘」の文字を朱書で表示しなければならない。

（処理中文書の処理促進）

第17条 主務主任等は、随時その室の主管に係る処理中の文書の処理状況を調査し、処理の促進を図らなければならない。

（処理中文書の整理）

第18条 主務主任等は、処理中の文書をすべて一定の箇所に集め、適宜分類整理しておかななければならない。

第4章 文書の施行及び発送

（浄書及び照合）

第19条 決裁文書の浄書及び照合は、各室ごとに次の各号の区分によりこれを処理しなければならない。

- (1) 決裁文書の浄書は、正確に、明瞭に行わなければならない。
- (2) 決裁文書で、浄書した文書（以下「浄書文書」という。）の日付は、原則として当該文書を施行する日とする。
- (3) 決裁文書を浄書したときは、当該決裁文書の所定欄に浄書した者の認め印を押印しなければならない。
- (4) 浄書文書は、当該決裁文書と照合のうえ、当該決裁文書の所定欄に照合した者の認め印を押印しなければならない。

（文書の発送手続き）

第20条 主務主任は、発送する文書及び物品を退庁時限1時間前までに企画総務室に回付しなければならない。ただし、ファクシミリによる発送は、企画総務室備付けの送信票に記入の上、行うものとする。

2 企画総務室は、回付を受けた文書及び物品を整理し発送しなければならない。

第5章 保管及び保存

（文書分類表）

第21条 文書は、別に定める文書分類表（以下「文書分類表」という。）により、分類し、整理し、保管し、保存しなければならない。

（文書の編さん）

第22条 完結した文書は、次の区分に従って編さんしなければならない。

- (1) 保存年限によること。
 - (2) 文書分類表の分類項目により区分すること。
 - (3) 会計年度（特に暦年により処理する必要のある文書については暦年）により区分すること。
 - (4) 1年分の文書の厚さが4センチメートルに満たないときは、特別の場合を除き数年分を併せて編さんし、5センチメートルを超えるときは、分離できない場合を除き分割して編さんすること。
 - (5) 数冊にわたるときは、1冊ごとに全冊を表記し、順番号をつけること。
 - (6) 簿冊には、1冊ごとに文書目録（別記第9号様式）をつけること。ただし、保存期間が1年の完結文書は、文書目録を省略することができる。
 - (7) 簿冊には、表紙を調整し、簿冊名票（別記第10号様式）をつけること。
- 2 臨時の事件に関する文書で前項の規定によることができないものは、企画総務室に合議して特別の取り扱いをすることができる。
- 3 第1項の規定にかかわらず、写真、図面等で、簿冊に綴り難いものについては、必要に応じて、分離し、編集することができる。この場合において簿冊に綴り込んだ文書及び分離した文書には、それぞれ参照票（別記第11号様式）を添付しなければならない。
- 4 簿冊により編さんし難い完結文書については、保存箱による保存ができる。この場合、箱の表面に簿冊名票を貼るものとする。

（文書の保管）

第23条 文書は、各室ごとに起案中のもののほか、未決、完結文書に区分してこれを厳重に保管しなければならない。

（保存簿冊原簿の作成）

第24条 主務主任は、完結文書の保管を終えたときは、保存簿冊原簿（別記第12号様式）を作成し、写しを企画総務室に提出しなければならない。

（保存年限）

第25条 文書の保存年限は、次の4種とする。ただし、法令等の規定により、保存年限の定めのある文書は、当該法令等の定めるところによる。

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

2 前項第1号の永年保存文書は、10年を超えて保存が必要な完結文書とする。

(保存年限の起算日)

第26条 完結文書の保存期間の起算日は、会計年度によるものは当該文書が完結した日の属する会計年度の翌会計年度の4月1日、暦年によるものは当該文書が完結した日の属する年の翌年の1月1日とする。

(数年にわたる文書)

第27条 同一事件の文書で数年にわたるものは、事件完了の年に総合して編さんし、その旨を表記しなければならない。

(主務室保存文書)

第28条 完結文書のうち次の各号に掲げるものは、主務室において主務主任の指定する場所に保存しなければならない。

- (1) 保存期間の起算日から1年を経過していないもの
- (2) 各種台帳、名簿等、年度単位で編さんする必要がなく、加除整理しながら、主務室内に常備して常に執務上使用する文書
- (3) 第30条の規定により事務局長の承認を受けたもの

(企画総務室保存文書)

第29条 前条各号に掲げる完結文書以外の完結文書は、企画総務室において保存しなければならない。

(主務室保存の承認)

第30条 保存期間の起算日から、1年を経過した完結文書で保存期間が満了しないものを主務室において引き続き保存しようとするときは、主務室保存承認申請書(別記第13号様式)により事務局長の承認を得なければならない。

(企画総務室保存の承認)

第31条 第28条第1号に規定する文書を企画総務室にて保存するときは、企画総務室引継承認申請書(別記第14号様式)を企画総務室に提出し、事務局長の承認を得なければならない。

(文書の引継)

第32条 第29条の規定により企画総務室において保存する完結文書は、毎年4月30日までに、企画総務室に引き継がなければならない。

- 2 前項の規定により、文書の引き継ぎをしようとするときは、第24条の規定により作成した保存簿冊原簿を、当該簿冊とともに事務局長に差し出さなければならない。
- 3 企画総務室が前項により文書の引き継ぎを受けたときは、保存簿冊原簿に受領印を押し、そのうち1通を主務室に返付しなければならない。

(引継文書の審査)

第 33 条 企画総務室は文書の引き継ぎを受けたときは、その編さん区分、保存期間、製本の適否を査察し訂正又は整備の必要を認めたものについては、主務室に整備させなければならない。

(保存文書の閲覧)

第 34 条 企画総務室への引き継ぎを終え、書庫に収蔵した保存文書は、事務局長の承認を得なければ閲覧することができない。

2 事務局長は、保存文書閲覧簿(別記第 15 号様式)を備え前項の承認をしたときは、所定の事項を記載させたくて閲覧させなければならない。

(保存文書持出しの禁止)

第 35 条 借覧中の保存文書は、庁外に持出してはならない。

第 6 章 廃棄

(文書の廃棄処分)

第 36 条 企画総務室保存文書のうち保存期間が満了した保存文書は、事務局長が保存文書廃棄書(別記第 16 号様式)を作成するとともに、主務主任に通知の上、企画総務室において毎年 6 月 30 日までに廃棄するものとする。

2 主務室保存文書のうち保存期間が満了した保存文書は、主務室において毎年 6 月 30 日までに廃棄するものとする。

(廃棄文書の処理)

第 37 条 保存文書を廃棄するときは、その年月日を保存簿冊原簿に記入し、保存文書中、印影の移用のおそれのあるもの、又は他人に見られることを避ける必要のあるものは、裁断、焼却等の方法により処理しなければならない。

(保存の延長)

第 38 条 保存期間の満了した保存文書で、なお引き続き保存する必要があると認められるものについては、当該保存期間を延長することができる。この場合において、当該文書に係る主務室は、保存期間延長報告書(別記第 17 号様式)を事務局長に提出しなければならない。

第 7 章 書庫の管理

(検査)

第 39 条 事務局長は、書庫の保安状況を常に検査しなければならない。

(火気の使用禁止)

第 40 条 何人も書庫内で喫煙し、又は火気を使用してはならない。

第 8 章 雑則

(文書の保存の特例)

第 41 条 保存中の文書は、光ディスク等に入力、又はマイクロフィルムに撮影することができる。

2 前項の規定により、保存中の文書を入力した光ディスク等及びマイクロフィルムは、当該文書の保存期間から既に経過した期間を控除した期間、保存しなければならない。

3 光ディスクの入力、マイクロフィルムの撮影及び保存の方法並びに入力済み、撮影済みの文書の取扱いについては、事務局長が別に定める。

附 則

この規程は、平成 15 年 9 月 3 日から施行する。

附 則（平成 20 年 4 月 1 日規程第 2 号）

この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。