

知多北部広域連合文書取扱規程

(平成11年6月1日 訓令第4号)

改正 平成14年3月29日 訓令第1号

改正 平成19年3月 2日 訓令第3号

改正 平成30年3月 1日 訓令第1号

改正 平成31年4月 1日 訓令第2号

目次

第1章 総則 (第1条―第6条)

第2章 文書の收受及び配布 (第7条―第11条)

第3章 文書の処理 (第12条―第23条)

第4章 文書の発送 (第24条―第26条)

第5章 文書の整理、保管及び保存 (第27条―第37条)

第6章 補則 (第38条・第39条)

附則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この訓令は、別に定めるもののほか、知多北部広域連合の文書の取扱いについて必要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、すべて正確かつ迅速に取り扱い、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、庁外に持ち出すことができない。ただし、やむを得ない事情によりあらかじめ主務課長の許可を得たときは、この限りでない。

(課長の職務)

第3条 各課長は、常にその課における文書事務が円滑かつ適正に処理されるように留意し、その促進に努めなければならない。

(文書取扱主任及びファイル責任者)

第4条 各課長の文書事務を補助するため、各課に文書取扱主任及びファイル責任

者（以下「文書取扱主任等」という。）を置く。

- 2 文書取扱主任等は、各課の職員のうちから、当該課の課長が指名する。
- 3 文書取扱主任等の人数及び職務は、次の表のとおりとする。

職 名	人 数	職 務
文書取扱主任	各課に1人	(1) 文書の收受及び配布に関すること。 (2) 文書の処理の促進に関すること。 (3) ファイル責任者の行う事務の取りまとめに関すること。
ファイル責任者	各課の係ごとに1人	(1) 完結した文書（以下「完結文書」という。）の整理、保管、保存及び廃棄に関すること。 (2) 文書管理に必要な帳票の作成に関すること。

（文書の記号及び番号）

第5条 文書には、辞令、賞状、契約書その他これらに類するものを除き、文書整理記号（以下「記号」という。）及び文書整理番号（以下「番号」という。）を付けなければならない。ただし、軽易な文書にあつては、番号を省略して号外とすることができる。

- 2 文書の記号は、「知広」の次に主務課の頭文字とする。
- 3 文書の番号は、各記号ごとに会計年度ごとの一連番号により付けるものとする。ただし、同一事案に属する文書は、原則として当該事案の処理が完了するまでは、同一番号を付けるものとする。
- 4 前2項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる文書の記号及び番号については、それぞれ当該各号に定めるところにより処理するものとする。
 - (1) 条例、規則、訓令、訓、内訓、告示及び公告 文書の記号は、「知多北部広域連合条例」、「知多北部広域連合規則」、「知多北部広域連合訓令」、「知多北部広域連合訓」、「知多北部広域連合内訓」、「知多北部広域連合告示」及び「知多北部広域連合公告」とし、その番号は、総務課庶務係（以下「庶務係」という。）備付けの令達番号簿（第1号様式）により各記号ごとに暦年ごとの一連番号を

付けること。

- (2) 専決処分書 文書の記号は、「専決」の文字に元号を用いて表示した年を付したものとし、その番号は、庶務係備付けの専決番号簿（第2号様式）により暦年ごとの一連番号を付けること。

（文書の発信者名）

第6条 文書の発信者名は、別に定めがあるものを除き、広域連合長名を用いるものとする。ただし、対内文書は、選任副広域連合長、事務局長、課長等の職名を用い、氏名を省略することができる。

第2章 文書の收受及び配布

（文書の收受）

第7条 事務局に到達した文書は、すべて庶務係において收受する。

- 2 職員が出張先等において受領した文書は、速やかに庶務係に回付しなければならない。
- 3 勤務時間外に到達した文書は、緊急の処理を必要とするものを除き、すべて庶務係に引き継がなければならない。
- 4 料金の未納又は不足の文書は、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。

（文書收受の特例）

第8条 前条第1項の規定にかかわらず、窓口事務を所掌する係において直接收受する必要のある届書、申請書その他これらに類する文書については、直接関係係で收受するものとする。

（文書の配布）

第9条 庶務係は、收受した文書を次に定める手続により処理しなければならない。

- (1) 文書(次号の文書を除く。)は、開封することなく封皮に收受日付印を押印し、関係係に配布すること。
 - (2) 配布先が明らかでない文書は、開封し、封皮に收受日付印を押印し、関係係に配布すること。
- 2 庶務係において開封した文書に現金、小切手等の金券等が添えてあるときは、金券等配布簿（第3号様式）に必要な事項を記載のうえ関係課の文書取扱主任に署名又は受領印を徴して配布しなければならない。

(特殊取扱文書等の配布)

第10条 前条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる文書等は、それぞれ当該各号に定める手続により処理しなければならない。

- (1) 親展文書 開封することなく封皮に收受日付印を押印し、親展文書配布簿(第4号様式)に必要な事項を記載のうえ広域連合長、副広域連合長及び選任副広域連合長あてのものにあつては庶務係長に、その他のものにあつては名宛人の署名又は受領印を徴して配布すること。
- (2) 書留郵便物、配達証明郵便物、内容証明郵便物等 配布先が明らかでないものにあつては開封し、その他のものにあつては開封することなく、封皮に收受日付印を押印し、特殊郵便物配布簿(第5号様式)に必要な事項を記載のうえ関係課の文書取扱主任に署名又は受領書を徴して配布すること。
- (3) 郵便又は運送便による物品 物品配布簿(第6号様式)(物品に係る送り状がある場合は、当該送り状をつづったものを物品配布簿とみなす。)に必要な事項を記載のうえ関係課の文書取扱主任に署名又は受領印を徴して配布すること。
- (4) 行政不服申立書等の到達の日時が権利の得喪に関係がある文書 当該文書の余白に收受日付印を押印し、当該文書の右上部余白に到達時刻を明記し、これに認印をして関係課の文書取扱主任に配布しなければならない。

(各課における收受文書の取扱い)

第11条 文書取扱主任は、第8条の規定により文書を直接收受し、又は前2条の規定により文書の配布を受けたときは、当該文書の余白に收受日付印を押印するとともに、記号、番号及び收受年月日を記入し、文書処理簿(第7号様式)に記載しなければならない。ただし、第8条の文書で当該文書により收受年月日が明らかなものにあつては庶務係長の承認を得て收受日付印を、軽易な文書にあつては文書処理簿への記載を省略することができる。

- 2 前項本文に規定する文書のうち通貨、金券又は物品を添付したものにあつては、文書処理簿にその旨を朱記しておかなければならない。
- 3 第1項本文の規定にかかわらず、文書取扱主任は、年度内又は特定期間に相当量收受する同一件名の申請書等があるときは、課長の承認を得て文書処理簿に代えて受付簿を定め、これにより処理することができる。
- 4 文書取扱主任は、他課に配布すべきと認められる文書又は物品の配布を受けた

ときは、速やかに庶務係に返付しなければならない。

第3章 文書の処理

(文書の処理)

第12条 文書取扱主任は、前条の規定により收受文書の取扱いをしたときは、直ちに課長の査閲を受けるものとする。ただし、軽易な文書その他あらかじめ課長の指定を受けた文書については、これを省略することができる。

2 課長は、文書の査閲後收受日付印の下部余白に認印をし、自ら処理するものを除き、主務係長を経て担当者に対し、直ちに処理するよう指示しなければならない。ただし、当該査閲をした文書（専決事項に属するものを除く。）が次の各号のいずれかに該当するときは、その上部余白に「一応供覧」の朱印を押して上司に閲覧し、その指示又は承認を受けなければならない。

(1) 重要又は異例な文書で上司の指示を受けて処理する必要があるもの

(2) 調査等のため処理に長期の日数を要するもの

3 他課に関係のある文書の配布を受けたときは、処理に先立って関係課と協議しなければならない。

(起案)

第13条 文書の起案は、回議用紙（第8号様式）によって行う。ただし、定例のもので一定の簿冊若しくは文案で処理できるもの又は軽易な文書で処理案を当該文書に記載して処理できるものについては、この限りでない。

2 起案は、口語体並びに常用漢字及び現代仮名遣いを用い、文章は平明簡易に、字画は明瞭にしなければならない。

3 内容の不備等により差出人に返付を要する文書は、文書取扱主任が、その旨を文書処理簿に記載した後、差出人に返付する。

(起案理由及び関係書類)

第14条 回議書には、起案理由その他参考事項を付記し、かつ、関係書類を添付しなければならない。ただし、定例又は軽易なものについては、これを省略することができる。

(文書分類番号等の記入)

第15条 回議書には、起案の際に、次に掲げる事項を記入しなければならない。

ただし、総務課長が別に定めるものについては、当該事項を省略することができる。

る。

- (1) 文書分類番号
- (2) 保存年限
- (3) 継続使用の指定の要否
(特別取扱いの表示)

第16条 回議書には、必要に応じて「親展」、「書留」、「配達証明」、「小包」、「速達」等を施行取扱上の注意の欄に明記しなければならない。

2 秘密を要するものは、回議書の右上部余白に「秘」の朱印を押し、秘密の保持に留意しなければならない。

3 施行を要する文書で特に施行の日を指定する必要があるものは、回議書の施行取扱上の注意の欄にその旨を明記しなければならない。

(決裁区分)

第17条 回議書は、知多北部広域連合決裁規程（平成11年知多北部広域連合訓令第1号）に定める決裁区分に従い、署名又は押印を必要としない欄は朱線で抹消し、決裁区分を明確にしなければならない。

(起案者の署名又は押印)

第18条 起案者は、回議書に起案年月日を記入したうえ、起案者の欄に署名し、又は押印しなければならない。

(決裁)

第19条 起案者は、回議書とその事案に関係のある職員に回議した後決裁権者の決裁を受けなければならない。

2 回議書の内容が他の課に関係を有するときは、関係課長に合議しなければならない。

3 回議又は合議を受けた者において、回議書の内容に異議があるときは、速やかに協議しなければならない。この場合において、協議が整ったときは起案者において訂正又は再起案をし、協議が整わないときは異議のある者において異議の要旨を記載した紙片を添付して回議書を返付するものとする。

4 前項後段の規定により回議書の返付を受けたときは、直ちに上司の指示を受けなければならない。

5 回議又は合議を受けた旨は、回議書の所定欄に署名し、又は押印することによ

り表示しなければならない。

- 6 回議書を訂正する場合においては、訂正者は、訂正個所に押印しなければならない。ただし、軽易な訂正内容については、この限りでない。

(持回り決裁)

第20条 回議書の内容が秘密を要するもの、緊急を要するもの又は重要若しくは異例なもので説明を要するものは、持回りにより回議及び合議をしなければならない。

(不在処理の方法)

第21条 職員が代決しようとする場合は、決裁欄に代決の表示をし、署名し、又は押印しなければならない。

- 2 緊急を要する回議書で決裁権者以外の上司が不在の場合は、回議書の所定欄に不在の表示をして回議しなければならない。

- 3 前2項の場合において、決裁権者等の後閲を必要とするときは、回議書の所定欄に後閲の表示をし、決裁権者等の登庁後直ちに後閲を受けなければならない。

(回議書の再回)

第22条 関係課において合議を受けた回議書の経過を知ろうとするときは、回議書の右上部余白に「要再回」の朱印を押し、再回の要求者が押印しなければならない。

- 2 決裁の終わった回議書(以下「原議」という。)で前項の表示のあるものは、その施行に先立って、これを関係課に回示しなければならない。再回を求められないものについて、決裁の趣旨が合議した際の回議書の趣旨と異なったものであるときも、また同様とする。

- 3 再回を受けた文書は、直ちに処理し、要求者が閱了年月日を記入のうえ主務課に返付しなければならない。

- 4 他課に合議した回議書が廃案となったときは、その旨を関係課に通知しなければならない。

(供覧文書)

第23条 供覧文書は、回議用紙を用い、その右上部余白に「供覧」の朱印を押し、供覧しなければならない。ただし、軽易なものについては、文書の上部余白に「供覧」の朱印を押し、供覧者押印欄を設けて処理することができる。

- 2 第15条、第17条、第18条、第19条第1項及び第5項並びに第20条の規定は、供覧文書について準用する。この場合において、第17条中「回議書は、知多北部広域連合決裁規程（平成11年知多北部広域連合訓令第1号）に定める決裁区分に従い」とあるのは「供覧文書は」と、「決裁区分を」とあるのは「供覧区分を」と、第19条第1項中「回議書」とあるのは「供覧文書」と、「回議した後決裁権者の決裁を受けなければならない」とあるのは「供覧しなければならない」と読み替えるものとする。

第4章 文書の発送

（文書の日付）

- 第24条 文書の日付は、特に指定されたものを除き、決裁の日によらなければならない。ただし、施行を要する文書にあつては施行の日による。

（公印）

- 第25条 施行を要する文書には、知多北部広域連合公印規程（平成11年知多北部広域連合訓令第2号）の定めるところにより公印を押印し、特に必要があるときは、原議を契印するものとする。ただし、軽易なものについては、公印の押印を省略することができる。

（発送）

- 第26条 郵送による文書は、あらかじめ総務課長の指定したものを除き、住所（法人にあつては、所在地をいう。以下同じ。）、あて名等を記載した封筒に入れ、庶務係に送付しなければならない。この場合において、文書に添えた通貨、金券又は物品は、郵送に適するように処理し、庶務係に提出しなければならない。

- 2 ファクシミリ送受信装置による電子郵便物は、電子郵便物差出票に必要な事項を記載し、主務課において発信の手続をしなければならない。
- 3 郵便又は運送便による物品は、こん包その他発送に適するように処理し、庶務係に送付しなければならない。

第5章 文書の整理、保管及び保存

（文書整理の原則）

- 第27条 文書は、常に整理し、紛失、火災、盗難等の予防を完全にし、重要なものは、火災事変に際して速やかに持ち出せるように、あらかじめ準備しなければならない。

(文書分類表)

第28条 各課長は、毎年度4月末日までに文書分類表(第9号様式)を作成し、総務課長に提出しなければならない。

2 前項の規定により提出した文書分類表を年度の途中において変更したときは、翌年度の4月末日までに変更後の文書分類表を総務課長に提出しなければならない。

3 文書は、すべて前2項の規定により作成された文書分類表に定められた文書分類に基づき整理し、保管し、及び保存しなければならない。

(未完結文書の整理及び保管)

第29条 完結していない文書(完結文書で未施行のものを含む。)は、課室内の一定の場所に整理及び保管をし、常にその所在を明らかにしておかなければならない。

(完結文書の整理)

第30条 担当者は、完結文書を直ちにファイル責任者に引き継がなければならない。ただし、施行を要する完結文書にあっては、当該施行が終了した後直ちに引き継がなければならない。

2 ファイル責任者は、前項の規定により完結文書の引継ぎを受けたときは、文書分類に従い、索引目次(第10号様式)に索引番号、文書件名、保存年限その他必要な事項を、完結文書に索引番号をそれぞれ記載し、当該完結文書を保管用バインダー等に完結年月日(施行を要する文書にあっては、施行年月日)順につづらなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、別に定める基準により、文書の迅速な検索に支障がないと認められる完結文書については、索引目次への記入を省略することができる。

(完結文書の保管)

第31条 保管用バインダー等につづった完結文書は、第34条に規定する保存年限の起算の日から1年間、課室内の書庫等に保管するものとする。ただし、第33条第2項第2号の文書については、この限りでない。

(完結文書の保存)

第32条 前条本文の規定により保管した完結文書は、次条第1項第4号に掲げる

保存年限の文書を除き、毎年度4月末日までに保管用バインダー等から保存用簿冊等に移替えをし、保存文書庫に保存しなければならない。ただし、秘密を要する文書は、主務課の課室内の書庫等に保存することができる。

- 2 各課長は、前項の規定により完結文書を保存したときは、保存簿冊目録（第11号様式）を作成し、翌月15日までに当該保存簿冊目録及び保存文書に係る索引目次を総務課長に提出しなければならない。
- 3 第1項に規定する保存用簿冊等への移替え及び保存文書庫等への保存の方法については、別に定める。

（保存年限の種類等）

第33条 文書の保存年限の種類は、次のとおりとする。

- (1) 永年
 - (2) 10年
 - (3) 5年
 - (4) 3年
 - (5) 1年
- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる文書の保存年限は、それぞれ当該各号に定めるところによる。
 - (1) 法令等に保存年限の定めのある文書 当該法令等に定める保存年限
 - (2) 保存年限が1年に満たない文書 別に定める保存年限
 - 3 文書の保存年限は、別に定める基準に従い、文書の重要度等を考慮して決定しなければならない。

（保存年限の計算）

第34条 文書の保存年限は、別に定めるものを除き、文書の完結した日（施行を要する文書にあっては、当該施行の日。以下同じ。）の属する年度の翌年度の初日（暦年により編集する文書にあっては、当該文書の完結した日の属する年の翌年の初日）から起算する。

（保存文書庫の利用）

第35条 保存文書庫に出入りしようとする職員は、保存文書庫利用簿（第12号様式）に必要な事項を記載し、庶務係の指示に従わなければならない。

- 2 書庫の開閉を厳にし、その鍵は、庶務係において保管する。

3 書庫の中では、喫煙その他一切の火気を使用する行為をしてはならない。

(文書の廃棄)

第36条 各課長は、文書の保存年限が満了したときは、毎年度4月末日までに当該文書を焼却、裁断等の方法により廃棄しなければならない。ただし、秘密を要する文書については、焼却の方法によらなければならない。

2 前項の規定により文書の廃棄をしようとするときは、あらかじめ廃棄簿冊目録(第13号様式)を作成し、総務課長に提出しなければならない。

3 保存年限の満了した文書のうち主務課長が引き続き保存する必要があると認められたものは、当該文書の保存年限を変更することができる。この場合において、主務課長は、変更後の保存簿冊目録を速やかに総務課長に提出しなければならない。

(マイクロフィルム文書)

第37条 マイクロフィルムに撮影して保存し、又は保管することが適当と認められる文書については、マイクロフィルムに撮影し、当該文書に代えて当該文書を撮影したマイクロフィルム(以下「マイクロフィルム文書」という。)を保存し、又は保管することができる。

2 前項の規定によるマイクロフィルム文書の撮影、保存その他マイクロフィルム文書の取扱いについて必要な事項は、別に定める。

第6章 補則

(口頭で受理した事案の取扱い)

第38条 口頭申出に係る事案で文書を徴する必要がないと認めるものは、口頭受理簿に登載し、上司の決裁を受けて処理することができる。

2 口頭申出による事案で文書を徴しなければならないものについては、申出人に必要な指示を与え、所定の手続によらなければならない。

(電話による事務処理)

第39条 電話による事案で必要と認めるものは、その要領を記載し、上司の閲覧に供しなければならない。

附 則

この訓令は、平成11年6月1日から施行する。

附 則 (平成14年訓令第1号)

この訓令は、平成14年4月1日から施行する。

附 則（平成19年訓令第3号）

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成30年訓令第1号）

- 1 この訓令は、平成30年4月1日から施行する。
- 2 改正後の知多北部広域連合文書取扱規程の規定は、この訓令の施行の日以後に作成し、又は收受した文書について適用し、同日前に作成し、又は收受した文書については、なお従前の例による。

附 則（平成31年訓令第2号）

この訓令は、平成31年4月1日から施行する。

