

○福井県後期高齢者医療広域連合文書規程

〔平成19年2月1日〕
訓令第2号

目次

- 第1章 総則（第1条－第11条）
- 第2章 收受及び配付（第12条－第19条）
- 第3章 処理（第20条－第38条）
- 第4章 施行及び発送（第39条－第44条）
- 第5章 整理、保管及び保存（第45条－第61条）
- 第6章 補則（第62条－第65条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

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

（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、常に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しなければならない。

2 文書は、易しくかつ分かりやすいようにすることを基本方針として作成しなければならない。

（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) 対内文書 課及び議会その他福井県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）の機関相互において收受し、又は施行する文書をいう。

(2) 対外文書 対内文書以外の文書で收受し、又は施行するものをいう。

(3) 決裁 次に掲げる者が、その権限に属する事務について、最終的にその意思を決定することをいう。

ア 広域連合長又はその委任を受けた者

イ 専決者（広域連合長から所定の事項につき専決できる権限を与えられた者をいう。）

(4) 決定 副広域連合長、事務局長、事務局次長及び課長が決裁に至るまでの手続過程において、その意思を決定することをいう。

(5) 供覧 決裁又は決定を要しない事案であるが、参考のため、又は指示を受けるため、所属上司又は関係課等の閲覧に供することをいう。

(6) 回議 決裁、決定又は承認を得るため、文書をその権限のある者に回付することをいう。

(7) 合議 決裁を受けるべき事案が、2以上の課に関係があるとき、関係課に回議することをいう。

(8) 未処理文書 收受文書又は配付文書でなんらの処理もなされていないものをいう。

(9) 未完結文書 起案した文書で、いまだ決裁（供覧及び議決を含む。以下この号から第13号までにおいて同じ。）に至らず、又は決裁を得たが、いまだ施行されず、かつ、事案の処理が完結しないものをいう。

- (10) 決裁済文書 決裁を得たが、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。
- (11) 完結文書 一定の手続に従って施行され、かつ、事案の処理が完結した文書をいう。
- (12) 保存文書 完結文書で、別表に規定する第1種から第5種までに定める期間、総務課長又は主管課長において保存するものをいう。
- (13) 保管文書 保存文書以外の文書で主管課長において保管するものをいう。

（総務課長の職務）

第4条 総務課長は、広域連合における文書事務の一般を総括するとともに、対外文書の收受、配付及び発送並びに文書の保存の事務を掌理する。

- 2 総務課長は、主管課長（これに準ずる組織の長を含む。以下同じ。）に対し、当該課の文書事務の処理についてその報告を求め、又は文書の提出を求める等常に調査を行い、その指導に当たるとともに、特に必要と認めるときは、その措置を求めることができる。

（所管課長の職務）

第5条 所管課長は、常に所管課内における文書事務の円滑かつ適正な取扱いに留意し、その促進に努めなければならない。

（文書主任）

第6条 課に文書取扱責任者を置く。

- 2 文書取扱責任者は、職員の中から主管課長が指名する。

（文書取扱責任者の職務）

第7条 文書取扱責任者は、上司の命を受け、課内における次に掲げる事務を処理し、又は総括する。

- (1) 文書の收受、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) 文書の編集及び製本に関すること。
- (7) 文書の保存及び引継ぎに関すること。

（共通帳簿）

第8条 別に定めるもののほか、文書の取扱いに要する帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 総務課に備える帳簿

- ア 文書収配簿
- イ 郵便料金後納差出簿
- ウ 公示令達番号簿
- エ 議案番号簿
- オ 簿書目録

- (2) 各課に備える帳簿

- ア 文書管理簿
- イ 簿書目録

- 2 相当件数の同種の文書を定例的に処理する場合は、文書管理簿によらず、別に定める帳簿を使用することができる。
- 3 文書管理簿は、文書の検索、索引及び利用に便利なように、その様式が定められなければならない

ない。

（帳簿の作成）

第9条 前条に規定する帳簿は、会計年度により作成しなければならない。ただし、議案番号簿及び公示令達番号簿は、暦年により作成するものとする。

（文書記号及び番号）

第10条 文書には、次に定めるところにより記号及び番号を付けなければならない。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、別に定めるもののほか、「福高域」の文字を冠して、当該所管の課の頭文字を付けること。ただし、これによる場合、他の主管課との識別が困難なときその他特別の理由があると認められるときは、総務課長が別に定める。
- (2) 番号は、記号に続けて「第 号」をもって記載すること。
- (3) 番号は、別に定めるもののほか、会計年度による一連番号とし、毎年4月に更新すること。ただし、特に必要がある場合は、総務課長と協議して暦年とすることができる。
- (4) 同一事案に係る文書は、完結するまで同一番号を用い、「号」の文字に続けて「の2」、「の3」等の枝番号を付けること。
- (5) 議案、報告等の議会に提出する案件は、その種別を冠し、番号は、議案番号簿により、暦年による一連番号とすること。
- (6) 条例、規則、告示、公告、訓令等を公示令達する場合は、広域連合名を冠してその種別を付け、番号は、公示令達番号簿により、暦年による一連番号とすること。
- (7) 前号の規定にかかわらず、指令、命令（達）を公示令達する場合は、第1号による記号に続けてその種別を付け、番号は、会計年度による一連番号とすること。

その他文書の処理に係る事項に関すること。

- (8) その他文書の処理に係る事項に関すること。

（公示及び令達）

第11条 公示及び令達の種別は、次のとおりとする。

- (1) 条例
- (2) 規則
- (3) 告示
- (4) 公告
- (5) 指令
- (6) 命令（達）
- (7) 訓令
- (8) 訓令秘

第2章 收受及び配付

（到達する対外文書の処理）

第12条 到達文書は、総務課長が受領する。ただし、当該文書等の内容に係る事務を担当する課（「以下所管課という。」）に直接到達した文書等については、所属課長が受領することができる。

2 特別の取扱いを要する文書は、前項に規定する処理のほか、次により処理しなければならない。

- (1) 次に掲げる文書は、文書収配簿に差出人その他を記録のうえ所管課に配付し、受領印を徴すること。この場合において、ウに掲げる文書については、收受時刻を記載するものとする。
 - ア 特殊取扱郵便（速達とする通常郵便物で、他の特殊取扱いをしないものを除く。）による

文書

- イ 秘密と認められる文書
- ウ 訴訟、不服申立てその他到達の日時が権利の得喪、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

(2) 電報は、電報収発簿に差出人その他を記録のうえ收受時刻を記載し、直ちに主管課に配付し、受領印を徴すること。

3 総務課長は、第1項の規定により受領した文書等について、次の各号に掲げるところにより処理しなければならない。

- (1) 文書は、親展文書、秘密文書及び特殊郵便物（書留、内容証明、配達証明、電報）等を除き、直ちに開封した後、收受したものとする。
- (2) 親展文書、秘密文書及び特殊郵便物は、封皮に收受日付印を押し、文書収配簿に記載した後、所管課長の受領印を得て配付するものとする。
- (3) 2以上の課に関係のある文書等は、関係の最も深い課に配付する。
- (4) 総務課長は、開封しなければ配付先が判明しない文書については、開封し所管課に配付するものとする。

（所管課で直接收受した文書の処理）

第13条 所管課において直接收受した対外文書は、総務課に送付し、前条に規定する総務課の処理を経なければならない。

2 定例又は軽易なもので一時に多数を收受する文書又は直接所管課で收受する必要がある文書は、前項の規定にかかわらず、所管課で收受し、処理することができる。

第3章 処理

（所管課長中心主義）

第14条 文書の処理は、すべて所管課長が中心となり、絶えず文書の処理の促進に留意し、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なければならない。

（起案の方法）

第15条 起案は、次に定めるところにより行わなければならない。

- (1) 起案用紙（様式第1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、秘密に属する文書その他当該文書の施行について特殊の取扱いを要するものは、起案用紙の所定欄その他に、それぞれの要旨（至急、秘、議案等）を朱書すること。
- (4) 決裁（供覧を含む。以下本号中において同じ。）区分を決裁区分欄に表示すること。
- (5) 起案用紙には、前2号に規定するもののほか、決裁区分、保存年限、起案年月日等所定事項を必ず記載すること。
- (6) すべて標題を付し、結論を先にし、箇条書きにする等留意のうえ作成し、必要のあるときは、関係法令、例規等を記載し、又は関係文書、参考資料等を添えること。
- (7) 関係事案は、支障のない限り一括して起案すること。
- (8) 金額の訂正その他特に重要なものを加除訂正したときは、その箇所に認印すること。
- (9) 文書の発信者名は、原則として広域連合長を用いなければならない。ただし、事案の軽重又はあて先名の区別により、事務局長等の職及び氏名を記載することができる。

- (10) 対内文書のあて先名及び施行者名欄には、課長等の職名のみを記載すること。ただし、必要と認められるものは、職及び氏名を記載することができる。
- (11) 秘密に属する文書で必要のあるものは、封筒に入れる等他見に触れないようにすること。
- (12) その他公用文の作成については、別に定める文書作成基準によること。

2 新たに事案を起案しようとする場合において、当該事案が重要なものであるときは、文書管理簿に必要事項を記載して行うものとする。

（回議）

第16条 起案文書は、次に定めるところ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係長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) 供覧又は一応供覧の文書で、供覧過程において上司から供覧内容につき別途起案を指示されたときは、直ちにこれを行い、当該文書を添付すること。

（合議）

第17条 2以上の課に関連する文書は、関係の多い課において処理案を起こし、関係課へ合議しなければならない。

（重要文書等の持回り）

第18条 緊急、秘密又は説明を要する文書は、担当者又は上司において決裁、決定若しくは承認を得又は閲覧に供し、若しくは意見を調整するため、自ら持ち回りしてこれを行わなければならない。

（電話又は口頭による照会等の処理）

第19条 電話又は口頭による照会、回答、報告等で重要と認められるものは、その要領を摘記し、この章の規定に準じて処理しなければならない。

（総務課に合議すべき文書）

第20条 次に掲げる文書は、総務課に合議し、その文書審査を受けなければならない。

- (1) 議会に提出する案件
- (2) 条例、規則並びに公示令達等で条文の形式をとるもの及び重要又は異例に属するもの
- (3) 文書で広域連合長の名をもって発する行政処分案（重要又は異例に属するものに限る。）
- (4) 広域連合長決裁を要する契約案（例文的なもの又は様式が既に定まっているものを除く。）
- (5) 前2号以外の文書で、広域連合長決裁又は副広域連合長決裁により施行すべきもの（例文的なもの、様式が既に定まっているもの及び事案が定例又は軽易と認められるものを除く。）

（議会議案の処理）

第21条 議会の議決若しくは同意を要し、又は議会に報告等を要する文書は、決裁後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、議案番号簿に登載し、所定の手続をとらなければならない。前項の決裁済文書は、総務課において保管するものとする。

（公示令達文書の処理）

第22条 所管課は、条例、規則、告示、公告、訓令等を公示又は令達しようとするときは、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、公示令達番号簿に登載し、所定の手続をとらなければならない。

3 前項の手続を終了したときは、総務課は、決裁済文書にその年月日を記載し、主管課に返付す

るものとする。ただし、条例、規則、訓令及び告示で例規となるものの決裁済文書は、総務課で保管するものとする。

（帳票作成の手続）

第23条 帳票の作成については、別に定める。

第4章 施行及び発送

（公印及び契印）

第24条 発送文書には、決裁済文書と照合のうえ、公印及び契印を押さなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、照会、通知等の軽易な文書で印刷又は謄写に付したものは、公印等の押印を省略することができる。

（対外文書の発送）

第25条 対外文書の発送は、直接所管課で発送する必要があるものを除き、総務課において次に定める方法により行うものとする。

(1) 郵送

(2) 使送

（所管課の発送処理）

第26条 所管課は、文書を発送しようとするときは、次に定めるところにより文書発送の処理をしなければならない。

(1) 小包その他特別の包装を必要とする文書は、主管課において適切な包装を行うこと。

(2) 文書を大量に発送しようとするとき、又は文書で、特別の取扱いを必要とするものは、あらかじめ総務課に連絡すること。

(3) 使送する文書は、別に定めるところにより、所定の場所に所定の時間までに送付すること。

(4) 郵送による場合においては、午後3時までに、総務課へ送付すること。

（総務課の発送処理）

第27条 総務課は、前条の規定により発送を要する文書の送付を受けたときは、必要な事項を審査のうえ、次に定めるところにより発送の処理をしなければならない。

(1) 郵送による場合においては、所定の箇所に郵便料金後納印を押印し、郵便料金後納差出簿に必要な事項を記入して郵便局に発送する。

(2) 使送による場合においては、別に定める方法により発送する。

第5章 整理、保管及び保存

（文書の整理保管の原則）

第28条 文書は、常に必要に応じて利用に供することができるように整理し、紛失、盗難、損傷等を防止するとともに、重要なものについては、非常災害に際し、いつでも持出しのできるよう準備しておかななければならない。

（文書の整理保管）

第29条 すべて文書は、種別ごと若しくは担当者ごと又は完、未完等の区分により整理し、一定の場所を定めて、これを保管しなければならない。

2 担当者は、未処理文書又は未完結文書を、それぞれ文書取扱責任者が定める種別ごとに整理し、常に所定の場所に保管しておかななければならない。

3 文書の保管場所には、それぞれその見やすい箇所に、当該保管に係る文書の種別を表示しておかななければならない。

（完結文書の取扱い）

第30条 担当者は、文書が完結したときは、直ちに文書取扱責任者に報告し、必要な指示を受けなければならない。

2 完結文書は、種別及び保存年限に従って仕分け整理し、一定の場所に保管しておくものとする。
（保管文書の持出し）

第31条 保管文書の持出しをしようとする者は、文書取扱責任者にその旨を申し出なければならない。

2 持ち出した保管文書は、退庁時までには必ず返還しなければならない。
（保存種別及び保存年限）

第32条 法律又はこれに基づく政令に規定するものを除くほか、文書の種別及び保存年限は、別表のとおりとする。ただし、所管課において特に必要と認めるときは、所属の文書取扱責任者を通じて総務課と協議のうえ、保存年限を伸縮することができる。

（保存年限の起算日）

第33条 文書の保存年限は、文書の完結日（常用文書については、その使用の必要がなくなった日）の属する年度の翌年度の初日から起算する。

（完結文書の製本）

第34条 主管課長は、毎年度終了後、完結した文書を次により編集、製本するとともに、文書管理簿を整理しなければならない。

- (1) 会計年度ごとに、種別及び保存年限別ごとに製本すること。
- (2) 2以上の種別に関連する文書は、その関係が最も多いものに編集すること。
- (3) 2以上の完結文書が保存年限を異にする場合において、相互に密接な関係があるときは、その長期のものに一連文書として編集すること。
- (4) 表紙には、所属年度又は所属年並びに編集簿冊名及び所管課名を記載すること。
- (5) 背表紙又はこれに代わるものを付け、所属年度又は所属年並びに編集簿冊名、保存年限及び保存年限到来日を記載して見出しの便利を図ること。
- (6) 目次又は索引を付けること。

（文書の引継ぎ）

第35条 前条の規定により編集、製本された文書は、保存文書引継書を添えて、会計年度によるものにあつては翌年3月末日までに、総務課長に引き継がなければならない。ただし、主管課において保存を必要とする文書及び機密文書については、この限りでない。

（引継文書の審査）

第36条 総務課長は、保存文書の引継ぎを受けたときは、種別及び保存年限の適否等について審査しなければならない。

2 総務課長は、審査の結果、不適当なものがあるときは、所管課長に対してその修正を求めることができる。

（収蔵文書）

第37条 総務課長は、前条の審査の結果適当と認める文書については、保存に必要な処理を行い、文書庫に収蔵しなければならない。

2 前項の規定により文書庫に収蔵された文書（以下「収蔵文書」という。）は、課、種別及び保存年限別に蔵置して、いつでも閲覧できるよう整理しておかななければならない。

（マイクロフィルムによる保存）

第38条 保存文書のうち、適当と認めるものについては、その文書を撮影したマイクロフィルム

をその文書に代えて保存することができる。

2 前項のマイクロフィルムの取扱いについては、総務課長が別に定める。

（保存文書の管理）

第39条 収蔵文書は総務課長が、その他の保存文書は主管課長がそれぞれ管理する。

2 総務課長は保存文書台帳を、所管課長は保存文書引継台帳をそれぞれ備え、保存文書の管理に万全を期さなければならない。

（文書庫の管理）

第40条 文書庫は、総務課長が管守するものとする。

2 文書庫内においては、清潔整とんを維持し、安全な点灯のほか、火気を厳禁しなければならない。

（収蔵文書等の閲覧等）

第41条 収蔵文書を閲覧し、又は供覧しようとする者は、総務課長にその旨を申し出なければならない。

2 総務課長は特に必要があると認めるときは、収蔵文書の閲覧又は供覧を拒否することができる。

3 供覧した収蔵文書は、これを他に転貸してはならない。

4 前3項の規定は、所管課長の管理する保存文書の閲覧及び供覧についてこれを準用する。

（保存期限到来文書の取扱い）

第42条 所管課長又は総務課長は、保存文書のうち、保存期限が到来した文書を調査し、不用と認める文書を速やかに廃棄しなければならない。この場合、収蔵文書については、総務課長は関係課長に合議のうえ、上司の決裁を受けるものとする。

2 前項の場合において、所管課長又は総務課長は、更に継続して保存の必要があると認めるときは、年限を改めて保存することができる。

（廃棄方法）

第43条 廃棄文書で機密に属するもの又は他に悪用のおそれがあると認められるものは焼却し、又は裁断する等適当な方法を執らなければならない。

第6章 補則

（執務環境の整備）

第44条 所管課長は、事務が能率的に処理されるよう常に、執務環境の整備に努めなければならない。

2 総務課長は、保管又は保存文書を整理し、併せて事務室の清潔を保持するため、毎年度定期的に事務室の整理期間を定めるものとする。

（帳票の様式）

第45条 この規程の施行に関し必要な帳票は、別に定める。

（文書の処理状況等の報告）

第46条 所管課長は、毎年度の文書の処理状況及び当該年度内に処理が完結しなかった事案等について、当該年度の終了後3か月以内に広域連合長に報告しなければならない。

2 前項の規定による報告は、総務課長が別に定める報告書を提出してするものとする。

（委任）

第47条 この規程の施行について必要な事項は、総務課長が定める。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

別表（第3条、第32条関係）

簿書分類基準

- (1) 第1種 永年保存
 - ア 儀式表彰に関する文書で特に重要なもの
 - イ 議会に関する文書で重要なもの
 - ウ 条例、規則、訓令及び告示の原議
 - エ 広域連合例規並びにその追録及び除去ページつづり
 - オ 重要な不服申立て、訴訟、和解等紛議に関する文書
 - カ 進退身分退隠料等に関する文書で特に重要なもの
 - キ 渉外関係文書で特に重要なもの
 - ク 将来参考となるべき官公庁の通達
 - ケ 統計に関する文書で特に重要なもの
 - コ 公有財産及び公債に関する文書で特に重要なもの
 - サ 不動産の取得、管理、処分等に関する文書で特に重要なもの
 - シ 許可、認可及び契約に関する文書で特に重要なもの
 - ス 予算、決算及び出納に関する文書で特に重要なもの
 - セ 公印台帳その他特に重要な原簿、台帳等
 - ソ アからセまでのほか、永年保存の必要の認められるもの
- (2) 第2種 10年保存
 - ア 進退身分給与に関する原議
 - イ 陳情に関する重要な文書
 - ウ 物品等に関する契約で重要な文書
 - エ 補助金に関する文書で特に重要なもの
 - オ 予算、決算及び出納に関する文書で重要なもの
 - カ アからオまでのほか、10年保存の必要の認められるもの
- (3) 第3種 5年保存
 - ア 調査、統計及び報告に関する文書
 - イ 給与に関する文書で重要なもの
 - ウ 官報、通達等で重要なもの
 - エ アからウまでのほか、5年保存の必要の認められるもの
- (4) 第4種 3年保存
 - ア 軽易な証明に関する文書
 - イ 文書管理簿
 - ウ 予算の執行に関する文書
 - エ 重要な文書及び物品の受廃を証する文書
 - オ 照会、回答その他諸団体に関する文書
 - カ アからオまでのほか、3年保存の必要の認められるもの
- (5) 第5種 1年保存
 - ア 軽易な願い出、届出書及び往復文書
 - イ 文書の收受及び発送に関する文書
 - ウ ア又はイのほか、全各号に該当しないもの

備考 種別の決定に当たっては、文書の重要度、利用度、時効等を総合的に判定すること。