

○河北郡市広域事務組合文書管理規程

制定 令和4年4月1日 訓令第1号

(目的)

第1条 この規程は、法令その他別に定めるものを除き、組合における文書の管理について必要な事項を定め、もって文書の適正な管理と事務の効率的な運用を図ることを目的とする。

(定義)

第2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) 事務局 河北郡市広域事務組合同規約（平成16年石川県指令地収第3440号）第13条に規定する事務局をいう。
- (2) 局長 前号に掲げる事務局の長をいう。
- (3) 課 河北郡市広域事務組合事務局及び課の設置に関する条例（平成17年河北郡市広域事務組合条例第1号）第3条に規定する課をいう。
- (4) 課長 前号に掲げる課の長をいう。
- (5) 施設 河北郡市広域事務組合廃棄物処理施設設置条例（平成16年河北郡市広域事務組合条例第25号）第2条に規定する施設及び河北郡市広域事務組合斎場設置及び管理条例（平成20年河北郡市広域事務組合条例第6号）第1条に規定する施設をいう。
- (6) 所長 前号に掲げる施設の長をいう。
- (7) 文書 組合の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他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。）をいう。ただし、官報、広報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの及び歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているものを除く。
- (8) 電子文書 電磁的記録のうち、電子計算機による情報処理の用に供されているもの（文書の体裁に関する書式情報を含むものに限る。）をいう。
- (9) 財務会計システム 組合の予算事務及び会計事務を処理する情報システムをいう。
- (10) 收受文書 所管課において定める手続により收受の処理をした文書をいう。
- (11) 起案文書 事案の処理について組合の意思を決定し、具体化するため、組合の機関が作成した文書をいう。
- (12) 決裁文書 意思決定を行う権限のある者の決裁を受けた文書をいう。
- (13) 供覧文書 組織内において閲覧に供するため、第18条の規定により回議する文書で意思決定を伴わないものをいう。

(文書取扱いの原則)

第3条 文書は、正確、迅速、丁寧に取り扱い、常に整理して事務の効率的な運営を確保するよう努め、処理後の保管及び保存を適正に行わなければならない。

- 2 全ての文書は、公務により特に指示を受けた場合のほか、庁外に携行してはならない。
- 3 文書は、上司の許可を得ないで職員以外の者にその内容を告げ、謄写若しくは

閲覧させ、又はその写しを与えてはならない。

(総括管理)

第4条 庶務課長は、文書の管理に関する事務を総括する。

2 庶務課長は、文書事務に関し必要な調査を行い、文書事務の処理に関する指導及び改善に努めなければならない。

(課長等の職務)

第5条 課長及び所長（以下「課長等」という。）は、庶務課長が行う文書管理の指揮指導に従い、文書の発生から保管、保存及び廃棄まで一貫して実施責任をもつものとする。

(文書管理主任)

第6条 課及び施設（以下「課等」という。）に文書管理主任を置く。

2 文書管理主任は、課長等が所属職員のうちから1名を指名する。

(文書管理主任の職務)

第7条 文書管理主任は、課長等の命を受け、課等における次に掲げる事務を処理し、その適正な管理及び運営に努めなければならない。

- (1) 文書の収受、配布及び発送に関すること。
- (2) 文書の案の審査に関すること。
- (3) 文書の公開又は非公開の取扱区分、保存年限等に関すること。
- (4) 文書の保管、保存及び廃棄の適正化の推進に関すること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、課等の文書管理に関すること。

(文書の種類)

第8条 文書の種類は、津幡町文書取扱規程（平成12年津幡町訓令第10号）（以下「津幡町規程」という。）第8条の規定を準用する。

(文書処理の年度)

第9条 文書処理に関する年度区分は、当該会計年度の完結文書（以下「年度文書」という。）にあつては、4月1日から3月31日まで、当該暦年で処理すべき完結文書（以下「暦年文書」という）にあつては、1月1日から12月31日までとする。ただし、庶務課長が認めたものは、この限りでない。

(文書の記号及び番号)

第10条 文書には、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める記号及び番号を付けなければならない。

- (1) 公示文書、令達文書（指令は除く。）及び例規文書には、それぞれの区分に従い「河北郡市広域事務組合」を冠し、庶務課長が法令番号簿により一連の番号を付けること。
- (2) 令達文書のうち指令には、「河北郡市広域事務組合指令」を冠するほか、別表第1に掲げる記号（以下「文書記号」という。）による一連番号を付すること。
- (3) 一般文書（辞令を除く。）には、「河広」に文書記号と発送文書にあつては「発」を付けるとともに、文書整理簿による一連番号を付することとする。ただし、軽易な文書については、「事務連絡」とすることができる。
- (4) 秘密の文書には、文書記号の次に「秘」の字を加え、前号の規定によることとする。

2 前項の文書の番号は、会計年度ごとに起番するものとする。ただし、同項第1号の文書は、暦年ごとに起番するものとする。

(文書例式)

第11条 文書の例式は、津幡町規程第11条の規定を準用する。

(文書の発信者名)

第12条 文書の発信者名は、理事長名とする。ただし、文書の性質又は内容により、組合名、事務局名、課名、施設名、事務局長名、課長名又は所長名を用いることができる。

2 庁内文書にあつては、特に重要なものを除き職名のみを用い、氏名を省略するものとする。

(文書の日付)

第13条 発送する文書の日付は、特に指示のあるものを除き発送する日とする。

(文書の書き方)

第14条 文書の書き方は、左横書きとする。ただし、次に掲げるものはこの限りでない。

- (1) 法令の規定により様式が縦書きと定められているもの。
- (2) 他の自治体が様式を縦書きと定めているもの。
- (3) 祝辞、式辞、弔辞その他これらに類するもの。
- (4) その他庶務課長が縦書きを要すると認めたもの。

(文書の受領及び配布)

第15条 組合に到達した文書は、庶務課において受領するものとする。

2 庶務課長は、前項の規定により文書を受領したときは、直ちに次に定めるところにより処理するものとする。

- (1) 文書は、配布先が特定できるもの及び親展のものは開封せずに、その他のものは開封の上、配布先を確認し、主管課に配布しなければならない。
- (2) 特殊取扱郵便による文書は、特殊文書受付配布簿に記載し、主管課に配布しなければならない。
- (3) 審査請求その他権利の得喪に関する文書でその到達の事項を明らかにする必要があるものは、封筒の余白に收受時刻を記載し、主管課に配布しなければならない。
- (4) 複数の課に関係する文書は、最も主要な関係のある課に配布しなければならない。

3 前項の規定により開封した文書に現金、金券及び有価証券が同封されている場合は、特殊文書受付配布簿に所要の事項を記載し、主管課に配布しなければならない。

(課等の文書の処理)

第16条 主管課長等は、庶務課から配布を受けた文書は、文書整理簿に記載しなければならない。ただし、定例又は軽易な文書については、登録を省略することができる。

(起案等の要領)

第17条 文書の起案及び供覧は、起案用紙を用いて行うものとする。

2 文書に起案及び供覧に際しては、次の事項に留意しなければならない。

- (1) 件名は、できるだけ起案及び供覧の要旨を明らかにすること。
- (2) 文案は、分かりやすく、本文、理由、経過及び参考事項の順に簡潔に記載し、必要に応じて箇条書きにすること。
- (3) 起案及び供覧にあたって参考にした資料、参照した法令条文その他参考事項

は、努めて要旨を抜書きし又は関係書類を添えるものとする。

(4) 起案事件について経費を伴う場合は、経費の概算及び予算措置に関する事項を記載すること。

3 全ての起案及び供覧には、作成の際公開又は非公開の取扱区分、保存年限等を記入しなければならない。

(起案文書等の回議)

第18条 起案文書の決裁又は供覧文書の供覧は、押印決裁の方法によるものとする。

2 回議は、当該事務の決裁区分に従い、起案者から順次回議して決裁又は供覧を受けるものとする。

3 決裁権者は、起案文書の回付を受けたときは、速やかに査閲し、その可否を決定しなければならない。

4 回議を受けた者が起案内容に異議があるときは、起案内容の修正等を命ずることができる。

5 同一事件で回議を重ねるものは、前回の起案文書を関係文書として添え、処理の経過を明らかにするものとする。

(合議)

第19条 複数の課に關係のある起案文書は、關係する課長に合議しなければならない。

2 合議を受けた事項について異議があるときは、主管課長等と協議し、協議が整わないときは、双方の意見を付して事務局長の決裁を求めなければならない。

(文書の完結)

第20条 供覧又は決裁が終了する文書については、当該供覧又は決裁の日を記入して、文書の完結を行うものとする。

(施行期日)

第21条 決裁文書は、速やかに施行しなければならない。ただし、決裁において特定の日に施行する決定を受けたときは、その日に施行しなければならない。

(公印の押印)

第22条 次に掲げる発送文書には、その発信名に応じ、河北郡市広域事務組合公印に関する規則（平成16年河北郡市広域事務組合規則第2号）に定める公印を押印しなければならない。

(1) 法令等により公印を押印することとされている文書

(2) 相手方の権利を制限し、又は相手方に義務を課することとなる文書その他審査請求、取消訴訟等の教示が含まれている文書

(3) 証明に関する文書、相手方が第三者に提示することが見込まれる文書その他特に信用力を付与する必要がある文書

(4) 組合又は相手方に法律上又は事実上重大な影響を及ぼす文書

(5) 前各号に掲げるもののほか、特に公印を押印すべき事実がある場合

2 前項各号に掲げる文書以外の発送文書には、公印を押印しないものとする。この場合において、当該発送文書（庁内文書を除く。）には、発信名の下部等に「（公印省略）」と表示するものとする。

(施行文書の発送及び送付)

第23条 施行文書（電子文書を除く。以下この条及び次条において同じ。）の発送は、庶務課長が行うものとする。

2 施行文書は、次に定めるところにより処理し、庶務課長が定める時間までに庶

務課に送付しなければならない。

(1) 所定の封筒又ははがきの表紙に送付先を明記し、封筒は封かんすること。

(2) 小包その他特別の包装を必要とするものは、荷造りし、送付先を明記すること。

(3) 発送の際特別の扱いをする必要のあるものは、その表紙に速達、書留、親展、配達証明等必要な表示をすること。

3 文書の発送は、日時を指定されたものを除き、即日行うものとする。

(電子文書の送信)

第24条 電子文書の送信は、主管課等において行うものとし、送信に当たっては誤送信とならないよう注意しなければならない。

(完結文書の整理)

第25条 完結文書は、原則として単年度別又は単年別に簿冊に綴じ込むものとする。

2 文書は、施行年月の順に整理し、最新の文書が最上位になるように編さんするものとする。

3 簿冊の製本には、次に掲げる事項を記入したファイルラベル及びファイル背表紙を使用しなければならない。

(1) 作成年度

(2) 保存年限

(3) 満了年月

(4) 簿冊名

(5) 分類番号

(6) 課等名

4 前項の規定にかかわらず、函面筒、製本物など形状が特殊な場合には、前項各号に掲げる事項を形状等に合わせて表示するものとする。

5 複数年度簿冊は、最終完結年度において、一般の単年度簿冊と同じ扱いをするものとする。

(目次の作成)

第26条 簿冊に収納した文書の内容を明示するため、簿冊ごとにファイル目次を作成し、巻頭に綴っておかななければならない。ただし、目次作成が困難なものについては、課長等の判断に基づき、その作成を省略することができる。

(保存年限)

第27条 完結文書の保存年限及び保管については、津幡町規程第30条の規定を準用する。

(完結文書の保管)

第28条 完結文書で保存を必要とするものは、年度文書にあつては事案の完結した年度の翌年度の末日までの期間、暦年文書にあつては事案の完結した年の翌年の末日までの期間（以下「保管期間」という。）、主管課等において保管しなければならない。

(保存ファイル目録の作成)

第29条 課長等は、完結文書を収納しているすべての簿冊（以下「簿冊」という。）について、保存ファイル目録を作成しなければならない。

(保存年限の変更)

第30条 文書管理主任は、簿冊の保存年限を変更するときは、課長等の承認を受け保存満期変更ファイル一覧表を庶務課長へ提出しなければならない。

(保存文書の引継ぎ)

第31条 課長等は、保管期間が経過した文書を次に定めるところにより整理、編集し、引継対象ファイル一覧表及び引継保存箱一覧表を添えて、毎年度、庶務課長が別に定める日までに引き継がなければならない。ただし、電磁的記録並びに保存期間が1年の文書及び1年未満の文書については、この限りでない。

- (1) 文書の保存年限ごとに区分し、必要があるときは、同一の保存年限に属するものを、いくつかの事項別の分冊とすること。
 - (2) 前号の規定にかかわらず、一事件の関係文書は1つにまとめ、保存年限が異なる場合は、そのうちの最も長期の保存年限とすること。
 - (3) 整理した文書は、保存箱に納め、ファイルラベル又は保存箱ラベルを貼付すること。
- 2 前項本文の規定にかかわらず、保管期間が経過した文書のうち特に執務上必要があるものについては、必要な期間、主管課等において保管することができる。
- 3 庶務課長は、引継ぎを受けた文書を所定の保存期間、保存書庫に保存しなければならない。

(担当事務の変動に伴う文書等の引継ぎ)

第32条 課長等は、その担当する事務が他の課長等の担当する事務となったときは、当該事務に係る文書及び保存ファイル目録を新たに当該事務を担当することとなった課長等に引き継ぐとともに、その旨を庶務課長に通知しなければならない。

(保存文書の借覧及び庁外持出し)

第33条 保存文書(第31条第3項の規定により保存している文書をいう。以下同じ。)を借覧しようとする職員は、借覧票に所要事項を記入し、庶務課長の承認を受けなければならない。

- 2 文書の借覧期間は、7日以内とする。ただし、庶務課長の承認を受けたときは、この限りでない。
- 3 庶務課長は、借覧期間中であっても必要があると認めたときは、いつでも、その借覧させた文書の返還を求めることができる。
- 4 借覧者は、借覧文書の抜取り、取替え若しくは内容の変更をし、又はこれを他人に貸与してはならない。
- 5 保存文書は、庁外に持ち出してはならない。ただし、庶務課長の承認を受けたときは、この限りでない。

(保存書庫の管理)

第34条 保存書庫は、庶務課長が管理する。

- 2 保存書庫内は、常に清潔を保ち、湿気の進入を防ぎ、一切の火気を用いてはならない。

(長期簿冊)

第35条 保存年限が長期と設定された簿冊(以下「長期簿冊」という。)は、保存期間が10年を経過した時点で、主管課長等が新たな保存年限の設定を行わなければならない。

- 2 前項の規定により、保存年限を変更した場合は、当該簿冊のファイルラベル並びにファイル背表紙及び保存ファイル目録を書き換えなければならない。

(文書検索目録)

第36条 文書の検索に必要な文書検索目録を作成する。

- 2 文書検索目録の構成は、次のとおりとする。

- (1) 保存ファイル目録
- (2) 引継対象ファイル一覧表

3 文書検索目録は、毎年度終了後、速やかに作成しなければならない。
(電子文書の整理等)

第37条 第25条、第26条、第28条、第31条から第33条及び第35条の規定にかかわらず、電子文書の整理、保管及び保存は、当該事務を処理するシステムにより行うものとする。

2 電子文書は、消滅、改ざん、漏えい等が生じないように適切に保管し、及び保存しなければならない。
(保存文書の廃棄)

第38条 庶務課長及び第31条第2項の規定により当該課等において文書を保存する課長等は、保存文書が所定の保存年限を経過したときは、関係課長等と協議し、特に保存年限を延長する必要がある文書を除き、その文書を廃棄するものとする。

2 保存文書の廃棄に当たっては、文書管理主任及び担当者による廃棄可否等の確認を行わなければならない。

3 文書の廃棄は、電子文書にあつては復元することができないよう消去する方法で、電子文書以外の文書にあつては溶解、裁断等他に利用されるおそれのない方法で処分しなければならない。

(廃棄ファイル目録の作成)

第39条 課長等は、保存文書を廃棄したときは、廃棄ファイル目録を作成しなければならない。

(保管簿冊)

第40条 別に定めるものを除くほか、庶務課長が作成し、保管しておかなければならない簿冊は、次のとおりとする。

- (1) 沿革誌
- (2) 例規台帳
- (3) 議件整理簿
- (4) 公職者名簿
- (5) 功績者名簿

(文書等の特例)

第41条 会計に関する文書、人事の発令に関する文書その他の文書で、この規程を適用することが困難又は不適當なものについては、主管課長等が庶務課長に協議して特例を定めることができる。

(その他)

第42条 この規程に定めるもののほか、文書の管理に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、公表の日から施行する。

(河北郡市広域事務組合文書取扱規程の廃止)

2 河北郡市広域事務組合文書取扱規程（平成18年訓令第1号）は、廃止する。

別表第1（第10条関係）

文書の記号

課名		記号
理事長	庶務課	庶
	企画課	企
	施設管理課	管
議会	議会	議
監査委員	庶務課	監