

広島県後期高齢者医療広域連合文書管理規程

平成19年10月26日

訓令第10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18条）
- 第3章 処理（第19条―第34条）
- 第4章 施行及び発送（第35条―第38条）
- 第5章 整理、保管及び保存（第39条―第53条）
- 第6章 補則（第54条―第56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。

（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) 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。
- (2) 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。
- (3) 合議 決裁を受けるべき事案を関係課に回議することをいう。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。

（課長の職務）

第4条 課長は、常に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。

(総務課長の職務)

第5条 総務課長は、広域連合における文書事務を総括するとともに、庁外文書の収受、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。

(文書主任)

第6条 課に文書主任及び文書副主任を置く。

- 2 文書主任は、課の庶務担当係長をもってこれに充てる。
- 3 文書副主任は、文書主任の事務の補助員として、職員の中から主管課長が任命する。

(文書主任の職務)

第7条 文書主任は、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) 文書の保存及び引継ぎに関すること。
- 2 文書副主任は、文書主任を補助し、文書主任に事故があるときは、その職務を代理する。

(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 議案等番号簿
- オ 簿書目録
- カ 電報収発簿

(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、文書の追求、索引及び利用に便利のように、その様式が定められなければならない。

(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、公示令達番号簿及び議案等番号簿は、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、「広広」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、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、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、報告等議会に提出する案件は、その種別を冠し、番号は、議案等番号簿により、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。

(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

第2章 收受及び配付

（到達する庁外文書の処理）

第12条 到達文書（電子メール又はファクシミリ装置により受信した文書を含む。）は、すべて総務課において收受し、次により処理しなければならない。

(1) すべて開封して閲覧すること。ただし、次に掲げる文書については、この限りでない。

- ア 親展文書
- イ 現金、有価証券類封入の明示のある文書
- ウ 物品
- エ その他開封を不適當と認められる文書

(2) すべて文書の余白又は封筒若しくは荷札等に收受印を押して主管課に配付すること。ただし、次に掲げる文書については、收受印を省略することができる。

- ア 新聞、雑誌、冊子その他これらに類する文書
- イ 定例又は軽易と認められる文書

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主管課に配付し、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。

（郵便料金の未納又は不足の文書の処理）

第13条 到達文書のうち、郵便料金の未納又は不足のものは、官公

署から発せられたものその他総務課長が必要と認めるものに限り、その料金を支払って收受することができる。

(2以上の主管課に係るのある文書等の配付)

第14条 2以上の主管課に係るのある文書又は異例に属する文書は、総務課長がその配付先を定めるものとする。

(執務時間外に到達する庁外文書の処理)

第15条 執務時間外に到達する庁外文書は、次により処理しなければならない。

(1) 訴訟、不服申立て、電報その他到達の日時が権利の得喪、変更に関する文書と認められるものは、收受時刻を記載し、取扱者の印を押すこと。ただし、職員退庁後に到達した文書は、收受の日の直前の開庁日に到達したものとみなす。

(2) 緊急を要すると認められるものを收受した者は、電話等により、名あて人又は主管課長に伝達すること。

(3) 前号により送付した文書以外の文書は、これを一括して翌開庁日の執務時間の始めに総務課に引き継ぐこと。

(主管課で直接收受した文書の処理)

第16条 主管課において直接收受した庁外文書は、総務課に送付し、第12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主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、主管課で收受し、処理することができる。

(主管課が配付を受け、又は收受した文書の処理)

第17条 文書主任は、総務課から配付を受けた庁外文書及び直接主管課で收受した文書を、次により処理しなければならない。

(1) 親展文書を除き、すべて開封して閲覧すること。

(2) すべて文書の余白又は荷札等に受付印を押すこと。この場合においては、第12条第1項第2号ただし書の例に準じて收受印を省略することができる。

(3) 前号の処理を行った庁外文書のうち、訴訟、不服申立てその他到達の日時が権利の得喪、変更に関するものは、收受時刻を記載すること。

(4) 親展文書を除き、すべて文書管理簿に記録し、記号及び番号を付けること。ただし、新聞、雑誌、冊子その他これらに類するもの及び軽易な文書については、記録その他を省略することができる。

(5) 親展文書は、直接名あて人に配付すること。

(6) 誤配その他により課の所管に属さない文書があるときは、庁外文書につい

ては総務課に返付すること。

(親展文書等の処理)

第18条 広域連合長又は副広域連合長あての親展文書が閲了され、かつ、秘密の取扱いを要しないと認められたときは、総務課の文書主任は、その旨を付せんに記載し、速やかに主管課の文書主任に送付しなければならない。

2 前条第5号の規定により配付された親展文書及び第15条第2号の規定により送付された文書が閲了され、かつ、秘密の取扱いを要しないと認められたとき、並びに前項の規定により文書の送付を受けたときは、主管課の文書主任は、これを受け取り、速やかに前条第4号に規定する処理を行わなければならない。

第3章 処理

(主管課長中心主義等)

第19条 文書の処理は、すべて主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ければならない。

2 主管課長は、担当者、処理方針及び処理予定期限を示し、遅滞なく処理させなければならない。

3 文書主任は、絶えず文書の処理状況を明らかにしておくとともに、必要に応じ、担当者に対して処理を督促するものとする。

(事案の処理)

第20条 担当者は、事案を次により処理しなければならない。

(1) 文書は、原則として即日処理すること。

(2) 処理期限のあるものは、必ずその期限までに処理すること。

(3) 調査、照会等を要するものは、直ちにこれを行うこと。

(4) 事案が処理予定期限までに処理し難いと認めるときは、直ちに担当係長を通じて、主管課長に対し処理予定期限の変更を申し出ること。

(起案)

第21条 決裁を受けるべき事案で特に重要なものを処理しようとするときは、あらかじめ決裁者の処理方針を確かめたのち起案するものとする。

2 内容の検討に時間を要するとき、又は合議の事案が特に重要若しくは異例なもので、衆議を尽くす必要があるときは、あらかじめ関係課と協議しなければならない。ただし、緊急を要するものについてはこの限りでない。

(起案の方法)

第22条 起案は、次により行わなければならない。

(1) 起案用紙を用いること。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) 起案用紙には、決裁区分、保存年限、起案年月日等所定事項を記載すること。
- (5) 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。
- (6) 関係事案は、支障のない限り一括して起案すること。
- (7) 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。
- (8) 同一の文例により起案のできる文書は、あらかじめ帳票化したものを使用すること。
- (9) その他公用文の作成については、広島県後期高齢者医療広域連合公用文に関する規程（平成19年広島県後期高齢者医療広域連合訓令第9号）によること。

（回議）

第23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24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。

2 単に供覧に止める趣旨の合議はなるべく省略し、決裁後において回覧し、又は当該文書の写しを送付し、若しくは口頭で報告するものとする。

3 第21条第2項の規定による協議により起案した文書については、起案用紙に事前協議済と表示し、特に必要のある場合のほか、合議を要しない。

第25条 合議を受けた事項について疑義のあるときは、付せんを付けて返付する等のことなく、口頭をもって連絡しなければならない。

2 合議を受けた事項について異議のないときは、所定欄に認印し、直ちに回付しなければならない。この場合において、検討に日時を要する場合は、あらか

じめその理由を起案課に連絡しなければならない。

- 3 合議を受けた事項について異議のあるときは、起案課と協議しなければならない。なお、意見が相違して協議が一致しないときは、起案課は、双方の意見を具して上司の指示を受けなければならない。

（合議文書の廃案通知）

第26条 合議済文書を廃案としたときは、その旨を合議先の関係課に通知しなければならない。

（重要文書等の持回り）

第27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。

（認印）

第28条 文書には、主管課長が定める担当者以外の認印及び職員の閲覧程度の認印は、できるだけこれを避けなければならない。

- 2 合議先の認印は、係長以上とする。ただし、審査又は記録を要するものその他特に必要があるものについてはこの限りでない。

（電話又は口頭による照会等の処理）

第29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。

（緊急処理すべき事案の処理）

第30条 緊急に処理する必要がある、かつ、正規の手続を経るいとまのない事案は、直ちに口頭により決裁手続を行って処理することができる。この場合においては、事後この章の規定に準じて正規の手続を執らなければならない。

（総務課に合議すべき文書）

第31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) 庁外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号以外の庁外文書で、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32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、広域連合長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、議案等番号簿に登載し、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33条 主管課は、条例、規則、告示、公告、訓令等を公示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、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。

(浄書及び照合)

第34条 決裁済文書を施行する場合においては、決裁済文書を浄書し、施行文書と決裁済文書との照合を行うものとする。この場合において、浄書又は照合を行った者は、当該起案用紙の所定欄に押印するものとする。

第4章 施行及び発送

(公印)

第35条 施行文書には、公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は、公印等の押印を省略することができる。

(庁外文書の発送)

第36条 庁外文書の発送は、直接主管課で発送する必要があるものを除き、総務課において郵送により行うものとする。

(主管課の発送処理)

第37条 主管課は、文書を発送しようとするときは、次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) 庁外文書を大量に発送しようとするとき、又は庁外文書で、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) 料金後納郵便差出票に必要な事項を記入し、午後4時までに総務課内の指定の場所に差し出すこと。

(総務課の発送処理)

第38条 総務課は、庁外文書の送付を受けたときは、必要な事項を審査のうえ、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39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ければならない。

(文書の整理保管)

第40条 すべて文書は、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 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ければならない。

(保管文書の持出し)

第41条 保管文書の持出しをしようとする者は、文書主任にその旨を申し出て持ち出さなければならない。

- 2 持ち出した保管文書は、退庁時までに必ず返還しなければならない。

(文書の完結日)

第42条 文書の完結日は、次のとおりとする。

(1) 帳簿類

ア 永年使用する帳簿類は、当該帳簿類の閉鎖された日

イ 2年度以上数年度以内又は2年以上数年以内継続して記録するよう定めのある帳簿類は、最終年度又は最終年の最終の記録を終わった日

ウ 加除式の帳簿類から除冊された帳簿類は、除冊された日

エ その他の帳簿類は、最終の記録を終わった日

(2) 出納の証拠書類は、当該出納のあった日

(3) 契約文書は、当該契約の有効期限満了の日

(4) その他の一般文書は、当該文書の案件が施行された日

- 2 前項の規定にかかわらず、同一事案について作成又は処理された文書は、当該事案に係る最後の文書が完結した日をもって完結日とみなす。

(保存種別及び保存年限)

第43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、主管課において特に必要と認めるときは、所属の文書主任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44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。ただし、文書番号が暦年によるものはその文書の完結日の属する年の翌年1月1日から、出納の証拠書類は当該出納に係る決算の終わった日の属する年度の翌年度の初日から起算する。

(完結文書の成冊)

第45条 主管課長は、毎年度（暦年に係るものにあつては毎年。以下同じ。）終了後、完結した文書を次により編集、成冊するとともに、文書管理簿を整理しなければならない。

- (1) 会計年度又は暦年ごとに、種別及び保存年限別ごとに成冊すること。
- (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、編集簿冊名、主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、編集簿冊名及び保存年限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。
- (7) 1冊に成冊し難いときは、枝番号を付けて分冊すること。

2 紙数が少ないため2以上の完結文書をあわせて成冊することが適当なものについては、これを1冊にすることができる。この場合においては、表紙等に必要事項を記載するとともに、区分紙を用いて区分を明らかにしなければならない。

(文書の引継ぎ)

第46条 前条の規定により編集、成冊された文書は、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毎年8月末までに、暦年によるものにあつては毎年3月末までに、それぞれ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、この限りではない。

(引継文書の審査)

第47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、主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48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、書庫又はこれに代わる書棚（以下「書庫等」という。）に収蔵しなければならない。

- 2 前項の規定により収蔵された文書（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ければならない。

(保存文書の管理)

第49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、主管課長は保存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。

(書庫等の管理)

第50条 書庫等は、総務課長が管守するものとする。

- 2 書庫等については、清潔整頓を維持し、火気を厳禁としなければならない。

(収蔵文書等の閲覧及び持ち出し)

第51条 収蔵文書を閲覧し、又は持ち出ししようとする者は、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持ち出しを拒否することができる。
- 3 持ち出した収蔵文書は、これを他に転貸してはならない。
- 4 前3項の規定は、主管課長の管理する保存文書の閲覧及び持ち出しについてこれを準用する。

(保存期限到来文書の取扱い)

第52条 主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。

- 2 前項の場合において、主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53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54条 主管課長は、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55条 この規程の施行に関し必要な帳票は、別に定める。

(委任)

第56条 この規程の施行について必要な事項は、事務局長が定める。

附 則

この訓令は、平成19年10月26日から施行する。

別表（第3条、第43条関係）

簿書分類基準

(1) 第1種 永年保存

- ア 条例、規則その他例規の原議文書
- イ 重要な事業計画及びその実施に関する書類
- ウ 広域連合史及びその資料となる重要書類
- エ 議会議案等の原議文書
- オ 議会の会議録、議決書等の重要書類
- カ 所轄行政庁からの令達、通知その他往復文書で重要な書類
- キ 不服申立て及び訴訟に関する書類
- ク 重要な統計表
- ケ 重要な契約書
- コ 人事に関する重要な書類
- サ 公の施設及び財政に関する重要な書類
- シ 重要な機関の設置及び廃止に関する書類
- ス 事務引継に関する書類
- セ 金銭出納に関し、特に後日の証明上重要な書類
- ソ その他重要であって、永年保存の必要があると認める書類

(2) 第2種 10年保存

- ア 法規により処分したもので重要な書類
- イ 公課に関する重要な書類
- ウ 決算の認定を終わった金銭物品に関する重要な書類
- エ その他10年間保存の必要があると認める書類

(3) 第3種 5年保存

- ア 第1種及び第2種に属しないもので5年間保存の必要があると認める書類

(4) 第4種 3年保存

- ア 第1種、第2種及び第3種に属しないもので3年間保存の必要があると認める書類

(5) 第5種 1年保存

- ア 第1種、第2種、第3種及び第4種に属しない書類