

島原地域広域市町村圏組合文書管理規程

平成31年3月25日訓令第1号

改正 令和2年7月1日訓令第5号

島原地域広域市町村圏組合文書管理規程（昭和57年島原地域広域市町村圏組合訓令第1号）の全部を改正する。

目次

第1章 総則（第1条—第9条）

第2章 文書の收受及び配布（第10条—第12条）

第3章 文書の処理（第13条—第22条）

第4章 文書の浄書及び施行（第23条—第30条）

第5章 文書の整理、保存及び廃棄（第31条—第40条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、島原地域広域市町村圏組合（以下「組合」という。）の文書の管理について必要な事項を定め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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 課 島原地域広域市町村圏組合事務局等設置条例（昭和46年島原地域広域市町村圏組合条例第4号。以下「事務局等設置条例」という。）及び島原地域広域市町村圏組合消防本部の組織等に関する規則（昭和46年島原地域広域市町村圏組合規則第5号。以下「消防本部組織等規則」という。）に規定する課、島原地域広域市町村圏組合会計管理者の補助組織設置規則（平成15年島原地域広域市町村圏組合規則第3号）に規定する会計課及び島原地域広域市町村圏組合消防本部等設置条例（昭和46年島原地域広域市町村圏組合条例第3号）に規定する消防署をいう。
- (2) 総務課 事務局等設置条例及び消防本部組織等規則に規定する総務課
- (3) 主務課 当該文書に係る事案を所管する課
- (4) 課長 課の長
- (5) 文書 職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式及び磁気的方式その他人の知覚によっては認識することのできない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、職員が組織的に用いるものとして、保有しているものをいう。
- (6) 電子文書 文書のうち、電磁的記録であって、電子計算機による情報処理の用に供

されるものをいう。

(7) 文書分類表 文書の適切な保存のため、事務及び事業の性質、内容等に応じた系統的な文書の基準表をいう。

(文書取扱いの原則)

第3条 文書は、正確、迅速及び丁寧に取り扱い、事務が能率的かつ適正に行われるように管理しなければならない。

(文書管理責任者)

第4条 課に文書管理責任者を置き、課長をもって充てる。

2 文書管理責任者は、課における文書分類表の整備及び文書の管理に関する事務を総括するものとする。

(文書取扱者)

第5条 課に文書取扱者を置き、課長がその課の職員のうちから指名する。

2 課長は、文書取扱者を指名したときは、その職氏名を総務課の長（以下「総務課長」という。）に通知しなければならない。

(文書取扱者の職務)

第6条 文書取扱者は、上司の命を受け、その課内における次に掲げる事務に従事する。

- (1) 文書の收受、配布及び発送に関すること。
- (2) 文書図書 of 整理及び管理に関すること。
- (3) 文書の編集及び製本に関すること。
- (4) 保存文書の引継に関すること。
- (5) その他文書処理に関し必要なこと。

(総務課長の職務)

第7条 総務課長は、文書又は物品の收受、配布及び発送の事務並びに文書の保存及び廃棄の事務について総括する。

(簿冊等)

第8条 この規程により定める簿冊等は次のとおりとする。

- (1) 令達番号簿（第1号様式）
- (2) 文書受付簿（第2号様式）
- (3) 回議用紙（第3号様式）
- (4) 口頭（電信）受理用紙（第4号様式）
- (5) 復命用紙（第5号様式）
- (6) 文書保存箱カード（第6号様式）
- (7) 廃棄文書一覧表（第7号様式）

(文書の分類)

第9条 文書は、原則として別冊の文書分類表により分類整理し、分類記号をつけなけれ

ばならない。

第2章 文書の收受及び配布

(文書の受領及び配布)

第10条 組合に到達した文書及び物品は、総務課で受領する。ただし、主務課に直接到達した文書は、当該課において受領することができる。

2 総務課は、前項の規定により文書を受領したときは、閉封のままでは主務課が明らかでない場合を除き、閉封のまま主務課へこれを配布する。

(文書の收受)

第11条 課は、文書の配布を受けたとき又は直接文書を受領したときは、当該文書の余白等に受付印を押印し、文書受付簿に記載しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次のいずれかに該当する文書については、これらの規定による手続きを省略することができる。

- (1) 新聞、雑誌、冊子その他これらに類する文書
- (2) 各種の請求書又は領収書
- (3) ポスター、図面又は物品の送り状
- (4) 電報又はレタックス
- (5) その他軽易と認められる文書

(電子文書の收受)

第12条 メール等で受信した電子文書は、当該電子文書が到達した課で收受するものとし、必要と認めるものは、当該電子文書を紙媒体に印字し、前条の規定により收受手続きを行わなければならない。

第3章 文書の処理

(供覧の処理)

第13条 文書の供覧は、回議用紙に供覧する旨を表示し、又は当該文書の余白等に供覧押印欄を設け、回覧するものとする。

(文書の起案)

第14条 起案は、回議用紙を用いなければならない。ただし、軽易な事案に係る起案については、回議用紙を用いないことができる。

2 前項ただし書の場合の起案は、当該事案に係る文書の余白等に決裁押印欄を設けて、処理案を当該余白に朱書しなければならない。

3 電話又は口頭をもって処理した事項のうち、重要と認めるものは口頭（電信）受理用紙にその要領を記載の上処理しなければならない。

4 会議等に出席した場合には、復命用紙を用いて復命しなければならない。

(起案理由及び関係書類)

第15条 起案文書には、起案理由その他参考事項を付記し、関係書類を添付しなければならない。

らない。ただし、定例のもの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。

(特別取扱方法)

第16条 供覧文書及び起案文書には、必要に応じて「重要」「至急」「秘」等の注意事項を施行取扱の欄に表示し、機密を要する起案は、封筒に入れてその旨を表示しておかなければならない。

(決裁区分)

第17条 起案文書には、島原地域広域市町村圏組合事務決裁規則（平成29年島原地域広域市町村圏組合規則第7号）及び島原地域広域市町村圏組合消防本部並びに消防署処務規程（昭和62年島原地域広域市町村圏組合消本訓令第2号）の定めるところにより、次の決裁区分を表示しなければならない。

決裁区分	事項
管理者	管理者の決裁を要するもの
事務局長	事務局長限りで専決するもの
消防長	消防長限りで専決するもの
事務局総務課長	事務局総務課長限りで専決するもの
消防本部総務課長	消防本部総務課長限りで専決するもの
主務課長	主務課長限りで専決するもの

(起案の回議順序)

第18条 起案は、次に掲げ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上司から順次直属上司の決裁を受けなければならない。
- (2) 事案の処理及び施行が他の課に関係があると認められるときは、主務課長の決裁又は閲覧を受けてから関係課に回議しなければならない。

(合議)

第19条 2以上の課に関連する文書は、関係の深い課で処理案を起案し、あらかじめ十分協議のうえ、合議を受けなければならない。

- 2 合議文書を受けたときは、同意、不同意を速やかに決定するとともに、その合議に関して異議又は疑義があるときは、起案した課と協議しなければならない。
- 3 前項に規定する場合において、意見が相違して協議が整わないときは、起案した課は、双方の意見を付して上司の指揮を受けなければならない。

(起案の持ち回り)

第20条 重要若しくは秘密を要する起案文書又は急施を要する起案文書は、主務課長又は起案者が持ち回って決裁を受けるものとする。

(文書の後閲)

第21条 島原地域広域市町村圏組合事務決裁規則第2条第3号又は島原地域広域市町村圏

組合消防本部並びに消防署処務規程第2条第1項第3号の規定により代決した文書中、
閲覧を必要とするものは、決裁欄に「後閲」と表示しなければならない。

(決裁年月日)

第22条 決裁済みの文書には、決裁が終了した年月日を記入しなければならない。

第4章 文書の浄書及び施行

(文書の浄書及び校合)

第23条 決裁済文書を施行する場合(通信回線により送信する場合を含む。)においては、
当該施行に用いようとする文書等(以下この条において「施行文書」という。)を浄書(通
信回線により送信する原稿(以下「送信原稿」という。)の作成を含む。)し、速やかに
当該施行文書と当該事案に係る起案文書とを校合(送信原稿と起案文書との確認を含
む。)しなければならない。

2 前項の規定による浄書及び校合は、起案者又はその事案の事務担当者が行うものとす
る。ただし、緊急を要する文書又は主務課で浄書することができないものについては、
外注その他の方法によることができる。

(発信者名の表示)

第24条 文書の発信者の表示は、管理者その他権限を有する者の職及び氏名とする。ただ
し、形式が定められている文書等については、管理者その他権限を有する者の職名のみ
を表示することができる。

(公印)

第25条 発送文書には、公印を押印しなければならず、また、行政処分、契約又は証明に
関する文書その他必要と認められる文書には、契印、割印又は必要に応じて訂正印を押
印しなければならない。ただし、軽易な文書等については、公印の押印を省略するこ
とができる。

(文書の種類)

第26条 文書の種類は、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条の規定により定めるもの
- (2) 規則 地方自治法第15条の規定により定めるもの
- (3) 告示 法令、条例又は規則に基づき公示するもの
- (4) 公告 告示以外で一定の事実を公示するもの
- (5) 訓令 所属機関又はその職員に対する命令で、公表する必要のあるもの
- (6) 達 特定の個人、法人又は団体等に対する命令
- (7) 指令 所属機関又は特定の個人若しくは団体の申請又は願い出に対する指示又は命
令
- (8) 一般文書 前各号に定める文書以外の文書

(文書の記号及び番号)

第27条 文書には、次に掲げるところにより、記号及び番号を付けなければならない。

- (1) 前条第1号から第6号までには、組合名を冠し、令達番号簿により、その令達種類ごとに番号を付けること。
- (2) 前条第7号には、会計年度を表示する数字、「島原広域指令」の文字を冠し、令達番号簿により番号を付けること。
- (3) 一般文書（記号及び番号を付ける必要のない文書並びに軽易な文書を除く。）には、当該一般文書の属する会計年度を表示する数字、別表第1に掲げる記号（以下「記号」という。）及び文書受付簿の番号による文書番号を付けること。

2 前項第1号に掲げる文書の番号は、暦年により、同項第2号及び第3号に掲げる文書の番号は、会計年度によるものとする。この場合において、前項第2号に掲げる文書番号は、その事件が完結するまで同一番号とする。

（庁外文書の発送）

第28条 庁外へ発送する文書（電子文書を除く。以下この項及び次項において同じ。）は、原則として総務課において発送するものとする。ただし、主務課において直接持参する必要のある文書及び総務課長が主務課において取り扱うことが適当であると認めた文書は、主務課において発送することができる。

2 郵送は、原則として料金後納の方法によらなければならない。ただし、これにより難しいときは、郵便切手若しくは郵便はがき又は総務課長の指定する方法とすることができる。

（電子文書の発送）

第29条 電子文書は、課において発送するものとする。

（施行年月日）

第30条 施行担当者は、文書を発送した日又は事案を処理した日を事案の施行年月日として、決裁済文書の所定欄に記入しなければならない。

第5章 文書の整理、保存及び廃棄

（文書の整理）

第31条 文書は、原則として文書分類表に基づき、分類して整理し、必要なときに直ちに取り出せるように保管し、又は保存しておかななければならない。

2 文書の保管又は保存に当たっては、常に紛失、火災、盗難等の予防の処置をとらなければならない。

（文書の保管）

第32条 現年度及び前年度に生じた文書は、課の事務室において保管する。

2 前々年度以前に生じた文書は、書庫等に集中して保存しておかななければならない。ただし、課において常時使用する文書は、課の事務室において保管することができる。

（文書の保存年限）

第33条 文書の保存年限は、次に掲げるいずれかの期間とする。

- (1) 長期
- (2) 10年
- (3) 5年
- (4) 3年
- (5) 1年

2 文書取扱者は、別冊の文書保存年限表に従い、文書ごとにその保存期間を定めるものとする。ただし、保存期間について法令に別段の定めがある文書については、当該法令で定められた期間を保存期間とする。

3 文書の保存年限は、年度によるものは当該文書の完結した日の属する年度の翌年度の初日から起算する。暦年によるものは当該文書の完結した日の属する年の翌年初日から起算する。

(保存年限の設定)

第34条 文書保存年限の決定又はその内容の変更は、文書管理責任者が行う。

2 文書取扱者は、前項の規定により決定した文書の保存年限を文書保存年限表に記載するものとする。

(完結文書の保存方法)

第35条 保存を必要とする完結文書（以下「保存文書」という。）は、文書管理責任者の指示を受けて、文書取扱者が次に掲げるところに従い、保存しなければならない。

- (1) 年度によるものは年度ごとに、暦年によるものは暦年ごとに保存年限別に仕分けし、かつ、分類項目別に区分して整理すること。
- (2) 前号により区分した文書は、保存箱に収納し保存することができる。この場合、保存箱ごとに文書保存箱カードを作成し、その写しを保存箱に貼付する。

(保存文書の閲覧等)

第36条 職員が、職務上必要とする場合は、主務課長に申し出て、許可を得ることにより、保存文書を閲覧し、又は借覧することができる。

- 2 保存文書の閲覧及び借覧は、勤務時間内に行わなければならない。
- 3 保存文書の借覧期間は5日以内とする。ただし、主務課長が必要と認めるときは、その期間を延長することができる。
- 4 主務課長は、保存文書の借覧期間中であっても、必要と認めるときは、その返還を求めることができる。
- 5 保存文書は、これを抜き取り、取り替え若しくは削除し、又は他に転貸してはならない。

(保存文書の持出し)

第37条 保存文書は、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受けたときは、この限りでない。

(保存文書の廃棄)

第38条 課長は、保存文書が保存年限を経過したときは、廃棄文書一覧表を総務課長に提出の上、廃棄するものとする。

第39条 課長は、第33条第1項第1号に定める文書については、当該文書の保存年限の起算日から20年ごとに、あらためて保存の可否を決定しなければならない。

2 課長は、前項の規定により保存する必要がないと決定した文書を廃棄することができる。この場合においては、次条の規定を準用する。

(廃棄文書の処理)

第40条 廃棄を決定した文書のうち、秘密保持を必要とするもの又は他に使用するおそれのあるものは、文書管理責任者又は文書取扱者の立会いの下に焼却、裁断等の処置をとらなければならない。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則 (令和2年7月1日訓令第5号)

この規程は、告示の日から施行する。

別表第1 (第27条第1項第3号関係)

課 名	記 号
事務局総務課	島広総
事務局電算課	島広電
事務局介護保険課	島広介
会計課	島広会
消防本部総務課	島消総
消防本部予防課	島消予
消防本部警防課	島消警
消防本部指令課	島消指
島原消防署	島消島署
南島原消防署	島消南署

第1号様式

令 達 番 号 簿

令達種類	
------	--

令達番号	公布年月日	件 名

第2号様式

文書受付簿（文書收受・送付）

受 付 月 日	受 付 番 号	件 名	差 出 元 送 り 先	回 答 要 ・ 否 要 ・ 否	分 類 番 号	発 信 者 名	発 月	信 日	受 領 印

第3号様式

索引No.

郵送 使達 令規 令達 伺 事務連絡	保存 年		島 第 号		
	分類記号		收受	年 月 日	
決 裁 区 分	施行取扱上の注意		起案	年 月 日	
			決裁	年 月 日	
			施行	年 月 日	
管 理 者			浄 書 校 合 公 印	発 送	
主 務 課 名	課 長	課 長 補 佐	係 長	課 員	起案者
合 議					
⑩					

索引No.

決裁区分	保存			主務 合議	課長	課長補佐	係長	課員
	分類記号				課長	課長補佐	係長	課員
管理者				課長	課長補佐	係長	課員	
受理年月日	年 月 日			受理者 所属氏名	課 印			
用件				発信者 氏名				
要旨								
処理								

文書保存箱カード

※太枠のみ記入してください。

1次書庫登録番号 - - -			保管課				課長印		文書取扱者印		
受付 年 月 日		受付印	作成年度 年度		内容冊数 冊			保管単位管理番号 - -			
2次書庫登録番号 - - -			保存 年限	長 期	10 年	7 年	5 年	3 年	1 年	使用 保存箱 標準 ハイダー 図面	
2次書庫への移動 年 月 日		受付印	保存満了日 西暦 年 月 日				備考				
廃棄実施日 年 月 日			改定満了日 年 月 日								
ファイルタイトル					ファイルタイトル						
1					21						
2					22						
3					23						
4					24						
5					25						
6					26						
7					27						
8					28						
9					29						
10					30						
11					31						
12					32						
13					33						
14					34						
15					35						
16					36						
17					37						
18					38						
19					39						
20					40						

