

○岡山県後期高齢者医療広域連合文書取扱規程

平成30年3月30日  
広域連合訓令第5号

岡山県後期高齢者医療広域連合文書管理規程（平成20年岡山県後期高齢者医療広域連合訓令第5号）の全部を改正する。

目次

- 第1章 総則（第1条—第8条）
- 第2章 文書取扱帳簿及び文書記号番号（第9条—第12条）
- 第3章 文書の收受（第13条—第21条）
- 第4章 電子文書の收受（第22条—第24条）
- 第5章 起案及び決裁（第25条—第38条）
- 第6章 文書の施行（第39条—第46条）
- 第7章 文書の整理、保存、廃棄等（第47条—第60条）
- 第8章 秘密文書の取扱い（第61条—第68条）
- 第9章 補則（第69条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、岡山県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）における文書の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

（用語の定義）

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) 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、テープ及び電磁的記録（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成された記録をいう。以下同じ。）をいう。ただし、次に掲げるものを除く。

ア 官報、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

イ 歴史的若しくは学術研究用の資料として特別の管理がなされているもの

(2) 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（文書の体裁に関する書式情報を含むものに限る。）をいう。

(3) 電子情報 文書のうち電磁的記録であって、電子文書を除くものをいう。

(文書作成義務)

第3条 事案を処理する場合は、原則として文書を作成しなければならない。

(文書事務処理の原則)

第4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、検索しやすいように整理し、事務能率の向上に努めなければならない。

(文書事務の統括)

第5条 総務課長は、広域連合における文書事務を統括する。

2 総務課長は、各課（これに相当する組織を含む。以下同じ。）の文書事務が円滑かつ適正に処理されるよう指導及び改善に努めなければならない。

(課長の責務)

第6条 課長（各課の長をいう。以下同じ。）は、各課における文書事務の円滑かつ適正な処理に努め、当該課の文書取扱主任及び文書取扱副主任に対し必要な指示をするものとする。

(文書取扱主任及び文書取扱副主任)

第7条 文書事務の正確かつ適正な処理を図るため、各課に文書取扱主任及び文書取扱副主任を置く。

2 文書取扱主任は、課の係長相当職の職員のうちから課長が1人を指名する。

3 文書取扱副主任は、所属職員のうちから課長が1人又は複数人指名する。

(文書取扱主任等の職務)

第8条 文書取扱主任は、次に掲げる事項について関係職員を指導する。

(1) 文書の收受、配布及び発送に関すること。

(2) 文書の作成に関すること。

(3) 文書の整理、保管、引継ぎ及び廃棄に関すること。

(4) 文書事務の改善に関すること。

(5) その他文書事務に関し必要なこと。

2 文書取扱主任は、当該課における文書管理のため必要な処理を行う。

3 文書取扱副主任は、文書取扱主任を補佐し、文書取扱主任が当該事務を行うことができないときは、その職務を代理する。

## 第2章 文書取扱帳簿及び文書記号番号

(総務課の備付帳簿等)

第9条 総務課に次の帳簿等を置く。

(1) 議案番号簿

(2) 公告式番号簿

- (3) 特殊郵便物受領簿
- (4) 廃棄文書目録
- (5) 公印押印台帳  
(各課の備付帳簿等)

第10条 各課に次の帳簿等を置く。

- (1) 文書管理台帳（収受及び発信）（様式第1号）
- (2) ファイル基準表（様式第2号）  
(帳簿の作成)

第11条 前条に規定する帳簿は、会計年度により作成するものとする。ただし、議案番号簿及び公告式番号簿は、暦年により作成するものとする。

(文書の記号番号)

第12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、回覧等の後即時廃棄する軽易な文書については、記載を省略することができる。

- (1) 記号は、収受文書及び起案文書においては「岡広総」のように「岡広」の文字を冠して、課の頭文字を付け、収受文書及び起案文書以外の文書は「総資」のように課の頭文字に、文書の内容による分類ごとに総務課長が指定した文字を付ける。
- (2) 特定の事務事業に関する文書のうち件数の多いものについて、総務課長が認めた場合は、前号の記号に事務事業名の頭文字を付した記号を別に設けることができる。
- (3) 番号は、記号に続けて「第〇〇号」と記載し、文書管理台帳から採番した番号を付けること。
- (4) 番号は、原則として会計年度による一連番号とすること。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる文書は、前項に定めた記号番号とは別に、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。

- (1) 議案のうち議会の議決を経、又は同意を得るものは「甲第〇〇号議案」と、議会の承認を求めるものは「承第〇〇号」と、議会の認定に付するものは「決第〇〇号」と、議会に諮問し、又は議会の意見を聴くものは「諮問第〇〇号」と表示し、議会に報告する案件については「報第〇〇号」と表示すること。この場合において、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。
- (2) 条例、規則、訓令及び告示は、「岡山県後期高齢者医療広域連合条例第〇〇号」のように、広域連合名の次にその種別を付け、番号は公告式番号簿により暦年による一連番号とすること。
- (3) 指令は、「岡山県広域高齢者医療広域連合指令総第〇〇号」のように、広域連合名を冠して「指令」と表示し、次に課の頭文字及び番号を付けること。この場合において、番号は原則として起案文書の一連番号により付けること。ただし、件数の多い場

合は、前項の規定より一連の指令番号を設けることができる。

3 前2項の規定により記号及び番号を付したときは、決裁文書に施行日及び文書番号を記載しなければならない。

### 第3章 文書の收受

#### (到達文書の取扱い)

第13条 本広域連合に到達した文書は、総務課において受領し、次に定めるところにより処理しなければならない。なお、電子文書の処理については次章に定めるところによる。

(1) 配付先の明確な文書は、担当課に配付すること。

(2) 配付先の明確でない文書は、これを開封し、配付先を確認した上、担当課に配付すること。

2 複数の課に関係のある文書は、その関係の最も深い課に配付するものとする。この場合において、その関係の度合いを定め難いもの又は異例に属するものは、総務課長がその配付先を定める。

#### (特殊郵便物等の取扱い)

第14条 前条第1項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる文書は、当該各号に定めるところにより処理しなければならない。

(1) 書留、配達証明、内容証明、特別送達等の特殊取扱いをする郵便（速達を除く。）による文書 総務課において当該文書の封筒に收受印（様式第3号）を押して特殊郵便物処理簿に記載の上、文書取扱主任に配付し、受領印を徴すること。この場合において、訴訟、不服申立てその他到達の日時が権利の得喪又は変更に関係がある文書にあっては、当該文書の封筒に收受時刻を記入すること。

(2) 電報 総務課において收受印を押すとともに、收受時刻を記載し、直ちに担当課に配付すること。

#### (郵便料金の未納又は不足の文書の処理)

第15条 本広域連合に到達した文書で郵便料金の未納又は不足のものがあるときは、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。

#### (担当課で直接受領できる文書)

第16条 直接担当課で受領する必要のある文書は、担当課で受領し、処理することができる。

#### (文書の收受手続)

第17条 文書取扱主任は、第13条又は第14条の規定により配付を受けた文書及び前条の規定により直接担当課で受領した文書並びに事務局内の課相互間で収発する文書

(以下「庁内文書」という。) で收受したものを、次に定めるところにより自ら処理するもののほか庶務担当者に処理させなければならない。

- (1) 親展文書を除きすべて開封して内容の確認をすること。
- (2) 文書の余白に收受印(様式第3号)を押すこと。ただし、次に掲げるものは、收受印の押印を省略することができる。

ア 軽易と認められ回覧等の後即時廃棄する文書

イ 定例的な文書

- (3) 課内の各職員の事務分掌が決まっている場合はその事務処理担当者(以下「担当者」という。)に渡し、異例・重要なものは課長の指示を受けること。
- (4) 親展文書は、直接名あて人に渡すこと。
- (5) 文書取扱主任、庶務担当者又は担当者は、收受簿に必要な事項を登録するとともに、文書に文書番号を記入すること。ただし、第2号アに掲げるものは、收受簿の登録及び文書番号の記入を省略することができる。
- (6) 前号の規定にかかわらず、大量に、又は定例的に取り扱う申請書、届書、証明願等で同号の手續に代わる処理手續を明確にしているものについては、それによることも差し支えないが、その場合は、收受簿への登録は一括して行うこと。
- (7) 配付を受けた文書でその所管に属さないものは、理由を付して総務課長へ返すこと。この場合においては、收受簿への登録及び文書番号の記入は行わない。

(他の課に係りのある收受文書の取扱い)

第18条 收受した文書のうち他の課に係りのある文書は、速やかに係りのある課に回覧するか、又は写しを送付し、必要がある場合は写しをもって同時に照会する等適切な措置を講じなければならない。

(收受文書の閲覧)

第19条 第17条の規定により收受した文書は必要な関係職員に供覧するとともに、次に掲げるものは、速やかに課長の閲覧に付し、その指示を受けなければならない。

- (1) 当該文書の收受を課長が確認する必要があるもの
- (2) 重要な事案で処理について直接指示を必要とするもの
- (3) 処理について長期の日時を要すると認められるもの

(処理方針及び即日処理の原則)

第20条 課長は、收受した文書の処理に当たり、自ら処理するもののほか、当該事務を担当する係長(以下「担当係長」という。)に処理方針を示し、絶えず文書の処理に留意し、事案が完結するまでその経過を把握しておかななければならない。

2 当該事務の担当者は、事案を次に定めるところにより処理しなければならない。

- (1) 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。

(ファクシミリで受信した文書の收受)

第21条 第17条から前条までの規定は、ファクシミリで受信した文書の收受についても準用する。

#### 第4章 電子文書等の收受

(電子メールの受領)

第22条 各課の組織用電子メールアドレスあての電子メールは、課長が指名した組織用電子メール受信担当者が受信し、自ら收受処理を行う場合を除き、速やかに担当者に転送しなければならない。

2 職員用電子メールアドレスあての電子メールは、親展扱いすべきものを除き、当該職員が收受処理を行うものとする。

3 受信した電子メールが他の所管に係るものであることが判明した場合は、当該電子メールを速やかに該当する課の組織用又は職員用の電子メールアドレスに転送するとともに、送信者に転送先を通知し、再配付の記録を残すものとする。

(電子文書等の收受)

第23条 各課で受領し、又は配付を受けた電子文書又は電子情報（以下「電子文書等」という。）は、文書取扱主任又は担当者が文書管理台帳に必要事項を登録し、当該電子文書等を紙で出力し、又は、共有フォルダ内の所定のフォルダ内に保存する。

(收受した電子文書等の処理)

第24条 第18条から第20条までの規定は、收受した電子文書等の処理についても準用する。

#### 第5章 起案及び決裁

(起案)

第25条 事案についての最終的な意思の決定（以下「決裁」という。）は、文書により起案して行わなければならない。

2 前項の起案は、原則として起案票（様式第4号）によるものとし、次の各号の定めるところにより行わなければならない。

(1) 起案に添付する文書（以下「添付文書」という。）がない場合又は添付文書の全部が紙の場合 起案票と添付文書により起案

(2) 添付文書が電子文書等であって容易に紙に印刷することが困難であり、かつ、当該文書が意思決定の重要な要素でない場合 当該添付文書を要約した文書を添付して起案票により起案

(3) 添付文書が電子文書等であって容易に紙に印刷することが困難であり、かつ、当該文書が意思決定の重要な要素である場合 共有フォルダ内の所定のフォルダ内に電子

文書等を保存した後、起案票に保存場所を明示して起案

(4) 法令等で規定されている様式がある場合又は独自の様式で起案することが合理的である場合 当該様式により起案し、決裁後文書管理台帳に必要事項を登録

3 前2項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合には、起案手続によらないで口頭又は文書若しくは内部情報システムの回覧板で決裁することができる。ただし、第2号の場合において口頭で決裁したときは、遅滞なく、文書を作成しなければならない。

(1) 事案が軽易な場合

(2) 軽易な事案ではないが急を要する場合

(起案文書の作成)

第26条 起案文書は、次に定めるところにより作成すること。

(1) 事案ごとに起案すること。ただし、関連事項は、支障のない限り一括して起案すること。

(2) 複数の課の所管に属する事務に関するものであるときは、あらかじめ関係各課と十分協議し、最も関係の深い課で起案し、関係の課に合議すること。

(3) 起案文書には、内容のよくわかる件名を付け、処理の目的、理由、説明、経過等を記し、必要のあるときは、関係法令、例規、予算関係等を付記するとともに、関係文書及び参考資料を添付すること。

(4) 文案は、岡山県後期高齢者医療広域連合公用文規程（平成30年岡山県後期高齢者医療広域連合訓令第1号）の定めるところにより作成すること。

(5) 岡山県後期高齢者医療広域連合事務決裁規程（平成20年岡山県後期高齢者医療広域連合訓令第4号。以下「決裁規程」という。）の定めるところにより決裁区分及び合議先を設定すること。

(6) 起案者の所属、起案年月日、文書を保管する簿冊名等の所要事項を記入すること。

(発信者名及びあて先名)

第27条 施行を要する文書の発信者名は、原則として広域連合長その他法令により権限を有する者（委任を受けている者を含む。）の職氏名とする。ただし、事務連絡等軽易と認められるものについては、局課長名等の職氏名を用いることができる。

2 官公署あてに発送する文書のあて先名及び発信者名は職名のみを用い、氏名を省略することができる。

3 庁内文書のあて先及び発信者名は、原則として局課長名等の職名のみを用いる。

4 公印の印影を刷り込んだ文書を発信する場合には、職名のみを用いることができる。

(事務担当の表示)

第28条 施行する一般文書には、必要に応じて当該文書の末尾に課名、係名及び電話番号等を表示する。

(回議及び合議)

第29条 起案者は、起案文書に回議先及び合議先を設定し、関係職員に供覧の上、担当係長から順次所属上司の承認を経て、決裁者の決裁を受けなければならない。この場合、係長を置かない課にあつては、係長相当職とする。

2 起案文書を合議する場合の順序は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 決裁規程第8条第1項に規定する決裁区分（以下「決裁区分」という。）が「D」のものは、担当課長の回議後、合議先へ合議すること。
- (2) 決裁区分が「C」のものは、担当課長の回議後、合議先へ合議すること。
- (3) 決裁区分が「B」以上のものは、事務局長に回議する前に局内の合議を行い、事務局長へ回議すること。

(代決及び後閲)

第30条 決裁者が出張又は休暇その他の事由により不在であるときに、決裁規程の定めるところにより代決する者は、起案文書の該当押印欄に「代」と朱書きすること。

2 代決を行った場合において、決裁者の後閲を要するものは、起案票の所定欄に「要後閲」と明記し、代決後起案者の責任において速やかにその報告をしなければならない。

3 係長以上の職にある者で決裁者より下位の職にあるものが不在であり、かつ、事案の処理について緊急を要するときは、上司は当該職員を後閲扱いとし、文書を引き上げ、承認又は決裁を行うことができる。

(回議中の訂正)

第31条 回議を受けた者が、起案文書の内容を加除訂正したときは、その記録を残し、特に重要な訂正の場合、その理由を記入しなければならない。

(合議文書の処理)

第32条 決裁規程の規定により合議を受けた者は、直ちに意見を調整し、異議のないときは承認し、意見があるときは理由を付して起案文書を担当課に差し戻さなければならない。

2 合議を受けた者が決定に日時を要するときは、その理由を担当課長に通知しなければならない。

3 合議先の承認は、課長とする。ただし、審査又は記録を要するものその他必要があるものについては、この限りでない。

(合議文書の再回)

第33条 合議を受けた起案文書について、事案の決裁結果を知る必要がある場合は、再回を求めることができる。この場合においては、当該文書の所定欄に「要再回」と記入

しなければならない。

2 前項の表示のある文書は、その施行に先だって、再回を求めた者に回付しなければならない。

3 前項の規定により再回された文書を閲覧したときは、その旨を記入し、担当課に返さなければならない。

(合議文書を変更し、又は廃案した場合の処置)

第34条 重要な合議事件であって、上司の命によりその原案を変更し、又は廃案したときは、起案者においてその旨を合議先に通知しなければならない。

(決裁日)

第35条 決裁者が決裁を行ったとき（決裁者の決裁後に合議を受けた場合は当該合議が終了したとき）は、決裁済みの起案文書（以下「決裁文書」という。）に決裁日を記入しなければならない。

(議案、法規文書等の処理)

第36条 議会の議案又は議会に報告する案件は、決裁文書及び添付文書の写し（以下「決裁文書等」という。）を総務課長に送付しなければならない。条例、規則、訓令、告示、公告（一般競争入札に係るものを除く。）等（以下「例規文書」という。）を公示令達しようとするときも、また同様とする。

2 総務課長は、前項の規定により決裁文書等の送付を受けたときは、議案番号簿又は公告式番号簿に登載し、所定の手続を採らなければならない。

3 第1項の案件が議会の議決を経、議会に報告を終えた等のとき、又は同項の文書を公示令達したときは、総務課長はその旨及び年月日を担当課に通知しなければならない。

(電話又は口頭による照会等の取扱い)

第37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、その要領を明記し、この規程により処理しなければならない。

(作成文書の登録)

第38条 職員が組織的に用いるものとして職務上作成した文書は、決裁文書以外のものも文書管理台帳に必要事項を登録しなければならない。

2 前項により登録する文書が電子文書等の場合は、当該電子文書等を共有フォルダ内の所定のフォルダ内に原本として保管するものとする。

3 第1項の規定にかかわらず、次に掲げる文書については、文書管理台帳への必要事項の登録は要しない。

(1) 内部における検討、協議等に係る文書

(2) 第25条第3項の規定により起案手続によらずに決裁した文書（同項第1号に該当するものに限る。）

## 第6章 文書の施行

### (施行する文書の確認)

第39条 施行を要する文書は、決裁文書との照合を行わなければならない。

### (公印)

第40条 施行を要する文書は、法令等で定めるものを除き、すべて公印を押さなければならない。ただし、軽易な文書は、公印を省略することができる。

2 庁内文書（辞令・身分証明書等権利義務に関するものを除く。）には公印を省略する。

3 公印は発信者名の最後の字の半分に掛けて押印する。

4 勤務時間外に公印を使用する場合は、あらかじめ公印保管者の承認を受けなければならない。

### (文書の発送)

第41条 文書の発送は、総務課において郵送により行うものとする。

2 直接担当課が発送する必要がある文書は、総務課長の承認を得て、担当課において発送することができる。

3 前項の場合において、郵便切手等を必要とするときは、切手等交付請求票により総務課長に請求することができる。

### (発送手続)

第42条 文書取扱主任は、郵送を要する文書を取りまとめ、郵便物発送要求伝票を添付して、総務課長が指定する時間までに総務課に届けなければならない。

### (総務課における処置)

第43条 総務課において発送文書を受け付けたときは、郵便物発送要求伝票と郵送文書とを照合の上、その量目及び料金を検査し、切手を貼付して発送しなければならない。

### (ファクシミリによる文書の施行)

第44条 照会、回答、通知、依頼、送付、報告等で次の各号のいずれにも該当する文書は、ファクシミリにより施行することができる。

- (1) 権利義務に関係ないもの
- (2) 秘密を保持する必要のないもの
- (3) 公印の押印を省略することができるもの
- (4) 相手方がファクシミリによる文書の施行を了承したもの

2 ファクシミリにより文書を施行した場合は、電話等で到着の確認を行うこと。

### (インターネットを利用した文書の施行)

第45条 インターネットを利用して電子メールその他の方法で文書を施行する場合は、別に定める基準に基づき、データの暗号化等の必要な措置を講じなければならない。た

だし、次の各号のいずれにも該当する文書は、この限りでない。

- (1) 権利義務に関係ないもの
- (2) 秘密を保持する必要のないもの
- (3) 公印の押印を省略することができるもの
- (4) 相手方の住所、氏名等の本人確認をする必要のないもの
- (5) 相手方がインターネットを利用した文書の施行を了承したもの

2 前項の基準は、総務課長と協議して定める。

(庁内文書の施行)

第46条 庁内文書は、紙文書によるほか、内部情報システムの回覧板等への掲載、庁内電子メールによる送付等の電子的方法で施行することができる。

#### 第7章 文書の整理、保存、廃棄等

(文書整理の原則)

第47条 文書は、常に整理し、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、非常災害時に際して支障がないよう、あらかじめ適当な措置を講じておかなければならない。

2 作成・施行された文書は的確に整理・保管し、必要に応じて目的のものを迅速に取り出して利用できるように集中管理しなければならない。

3 未完結文書（決裁又は閲覧等の事案の処理がまだ完結していない文書をいう。）は常にその所在を明らかにし、整理し、担当者以外の職員でも当該文書の所在及び処理状況を知ることができるようにしておかなければならない。

(内部情報システムの運用管理)

第48条 内部情報システムの運用管理は、総務課長が行う。

2 総務課長は、所属職員のうちから内部情報システムの運用管理担当者を指名する。

3 総務課長は、内部情報システムが正常に稼働し、電子文書が改ざん、漏えい等されることのないよう、内部情報システムのアクセス管理、データのバックアップ等の必要な措置を講じなければならない。

(簿冊の登録及び作成)

第49条 各課の文書取扱主任は、文書を保管するための簿冊を、次に定めるところにより作成する。

(1) 電子文書等は共有フォルダ内の所定のフォルダ内で保管することとし、文書管理台帳に必要事項を登録して電子的な簿冊（以下「電子簿冊」という。）を作成する。

(2) 紙の文書は、ファイル基準表によりそれぞれの課で整理し、個別に紙のフォルダ（以下「個別フォルダ」という。）に入れて、当該年度に属する個別フォルダは3段キャビネットの上段及び中段に、前年度に属する個別フォルダは3段キャビネットの下段に

ファイリングする。

(3) ファイリングは、原則として会計年度ごとに行う。

2 文書の保存に当たっては、常に紛失、火災、盗難、情報漏えい等の予防の措置を講じなければならない。

3 課長は、文書の保存方法を変更したときは、ファイル基準表に所要の事項を記録するものとする。

(文書の編集)

第50条 担当者は、次に定めるところにより文書を個別フォルダに編集しなければならない。

(1) 2以上の分類に関連する事案に係る文書は、最も関係の深い分類によること。

(2) 相互に関係がある文書で、その保存期間が異なるものは、同一事案に係る文書として編集することが適当なときに限り、長期間の種別とすること。

(3) 電子文書は、共有フォルダ内の所定のフォルダ内に置く電子簿冊に編集する。

(4) 紙の文書は施行月日順に編集し、他日指令又は回答があったときは、申請書又は照会文書の次に編入すること。

(5) 付属図表等でファイリングが不便なものは、紙袋や箱等に収めて整理すること。

(保存期間)

第51条 完結文書の保存期間の種別に当たっては、次のとおりとする。ただし、法令等で保存期間について別に定めのあるものは、当該法定期間によることができる。

保存期間
長期
10年
7年
5年
3年
1年

2 文書の保存期間は、ファイル基準表で定める。

(文書の完結日)

第52条 文書の完結の日は、次の各号に定める区分に従い、当該各号に定める日とする。

(1) 議案 議会の議決を経た日

(2) 議会に報告する案件 議会に報告した日

(3) 例規文書 公示又は令達をした日

(4) 照会、進達、副申、申請等の往復文書 それらに対して回答、通達、許可の指令等

を発送し、又はこれらが到達した日

(5) 伺い、復命書、届等で上司の決裁を必要とするもの その決裁が終わった日（閲覧を必要とするものは、閲覧が終わった日）

(6) 帳簿類 当該帳簿類閉鎖の日

(7) 訴訟関係書類 当該事件が完結した日

(8) 出納に関する証拠書類 当該出納のあった日

(9) 契約関係文書 当該契約事項の履行が終わった日

(10) その他一般文書 当該文書の案件が施行された日

（保存期間の起算）

第53条 完結文書の保存期間は、当該文書が完結した日の属する年度の翌年度4月1日から起算する。ただし、文書番号が暦年によるものは、当該文書が完結した日の属する年の翌年1月1日から起算する。

2 前項の規定にかかわらず、法令等他に規定がある場合は、それに従うものとする。

（完結文書の保管）

第54条 完結文書及び担当課において常時使用する台帳、名簿その他の文書でファイル基準表に定めるものは、常用文書として、担当課において保管するものとする。

（書庫の管理）

第55条 総務課長は、書庫を管理し、保存文書の整理整頓に努めなければならない。

2 書庫内においては、火気を厳禁し、非常災害に対する処置を講じなければならない。

（文書の管理者）

第56条 保存文書及び保存文書以外の完結文書は担当課長が管理する。

（保存文書の貸出閲覧）

第57条 保存文書は、必要に応じ貸出し又は閲覧に供するものとする。

2 貸出し又は閲覧を受けようとする者は、課長に届け出なければならない。

3 保存文書の貸出期間は、5日以内とする。ただし、やむを得ない理由があるときは、この限りでない。

4 保存文書は、庁外に持ち出し、又は他に転貸することはできない。ただし、特に必要がある場合で課長の許可を得たときは、この限りでない。

（文書の廃棄）

第58条 保存期間が満了した文書は、総務課長の指示により、ファイル基準表において登録を行った後、速やかに廃棄しなければならない。

2 「長期」保存文書は保存期間が10年を過ぎれば、適宜保存の必要性を検討し、廃棄できるものは積極的に廃棄するようにしなければならない。ただし、歴史的・文化的価値の認められるものは、なお保存するよう努めなければならない。

(廃棄上の注意)

第59条 廃棄しようとする文書で秘密に属するもの又は他に悪用されるおそれのあるものは、裁断もしくはデータ復元不能化処理をするなど適当な処置をしなければならない。

(文書管理管理台帳への登録を要しない文書の取扱い)

第60条 第38条第3項の規定により文書管理管理台帳への必要事項の登録を要しない文書の整理、保存、廃棄等については、この章の規定によらず、事務処理上不要となった時点で課長の判断で随時廃棄を行うものとする。

第8章 秘密文書の取扱い

(秘密の保持)

第61条 秘密の保全を要する事項を内容とする文書（以下「秘密文書」という。）は、特に細心の注意を払って取り扱い、当該文書に関係のある者以外の者には、その内容を漏らしてはならない。

2 秘密文書が紛失し、又はその秘密が漏れたときは、直ちに課長に報告し、課長は総務課長に報告しなければならない。

(秘密文書の指定)

第62条 秘密文書の指定は、課長が行う。

2 秘密文書の指定は、必要最小限度にとどめなければならない。

(秘密文書の表示)

第63条 秘密文書で、秘密の取扱いを要する時期を限らないものにあつては、「秘」の文字を、当該時期を限ったもの（以下「時限秘の秘密文書」という。）にあつては、「時限秘」の文字を表示しなければならない。ただし、朱書きが困難な秘密文書については、課長が定める方法によりその旨を表示しなければならない。

2 時限秘の秘密文書には、秘密の取扱いを要する期限（以下「秘密取扱期限」という。）を明記しておかななければならない。

3 文書の性質上、秘密であることが職員に明らかな秘密文書で、課長の指定する文書については、第1項の表示を省略することができる。

(秘密文書の指定の解除)

第64条 課長は、秘密文書について、秘密の取扱いを要しなくなったときは、秘密文書の指定を解除する。

2 前項の規定にかかわらず、時限秘の秘密文書にあつては、秘密取扱期限の到来により、指定が解除されたものとみなす。

(秘密取扱期限の変更)

第65条 課長は、時限秘の秘密文書で、秘密取扱期限が到来する前に当該文書の秘密取

扱期限を変更する必要があると認めるときは、その秘密取扱期限を変更する。

(秘密文書の複写、配付等)

第66条 秘密文書は、複写してはならない。ただし、事務執行上必要がある場合は、課長は、複写を行うことができる。

2 前項ただし書の規定により複写した文書を配付する場合は、その部数及び配付先を明らかにしておかなければならない。

3 第1項ただし書の規定により複写した文書は、第62条の秘密文書の指定を受けたものとみなす。

(秘密文書の決裁)

第67条 秘密文書(電子文書を除く。)は、起案者又はその上司が自ら持ち回って決裁を受けなければならない。

(秘密文書の保管)

第68条 秘密文書(電子文書を除く。)の保管は、課長が行い、秘密の保持に努めなければならない。

2 秘密文書は、他の文書と区別し、施錠のできる保管庫等に厳重に保管しておかなければならない。ただし、秘密文書の形状、利用の状態等から保管庫等に保管しておくことが不適当なものにあつては、他の方法によることができる。

## 第9章 補則

(その他)

第69条 この訓令に定めるもののほか、文書の取扱いについて必要な事項は、別に定める。

## 附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成30年4月1日から施行する。ただし、第12条第2項第1号及び第2号の規定は、平成31年1月1日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令の施行の日前に完結した文書の整理、保存、廃棄等に関する手続については、なお従前の例による。

様式第1号 (第10条関係)

文 書 管 理 台 帳 (収受用)

年 月 日 (収受・発信)	番号	発信者名/受信者名 (受信文書情報【文書番号】発信日付)	件 名	回答要否及び 文書回答月日	管 理	保存 期間	担 当
				要否		1 3 5 7 10 長期	
		( )		期限	決裁年月日		
				回答	完結年月日		
				要否		1 3 5 7 10 長期	
		( )		期限	決裁年月日		
				回答	完結年月日		
				要否		1 3 5 7 10 長期	
		( )		期限	決裁年月日		
				回答	完結年月日		
				要否		1 3 5 7 10 長期	
		( )		期限	決裁年月日		
				回答	完結年月日		

様式第1号 (第10条関係)

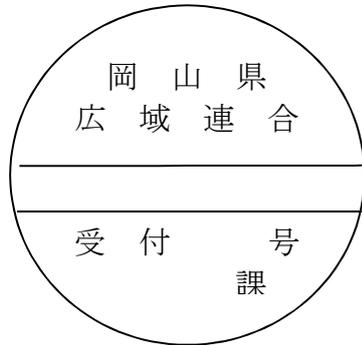
文 書 管 理 台 帳 (発信用)

年 月 日 (発信・収受)	番号	相手先	件 名	回答要否及び 文書回答月日	管 理	保存 期間	担 当
				要否		1 3 5 7 10 長期	
		( )		期限	決裁年月日		
				回答	完結年月日		
				要否		1 3 5 7 10 長期	
		( )		期限	決裁年月日		
				回答	完結年月日		
				要否		1 3 5 7 10 長期	
		( )		期限	決裁年月日		
				回答	完結年月日		
				要否		1 3 5 7 10 長期	
		( )		期限	決裁年月日		
				回答	完結年月日		



様式第3号（第14条関係）

受付印



備考 印の直径は、おおむね28ミリメートルとする。











