

日の出町文書管理規程

平成13年3月26日

訓令第3号

目次

- 第1章 総則（第1条—第8条）
- 第2章 文書類の收受及び配布（第9条—第11条）
- 第3章 文書類の作成（第12条—第13条）
- 第4章 文書類の施行及び発送（第14条—第19条）
- 第5章 文書類の保存及び廃棄（第20条—第31条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、文書の收受、配布、発送、保存、廃棄等の事務処理について基本事項を定めることにより、文書事務の適正かつ能率的な処理を図ることを目的とする。

（平成29訓令7・一部改正）

（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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 文書類 町の公務に関係のある文書（紙文書、電子文書（電磁的記録等）及び各種記録（印刷物、図面、図画、写真、フィルム、録音テープ、磁気ディスク等）並びに郵送等による現金等、有価証券類、小包、小荷物等をいう。
- (2) 電子メール 情報通信網を利用し、専用のソフトウェアを介してやり取りするデータ及びファイルをいう。
- (3) 主管課 日の出町組織条例（昭和53年日の出町条例第17号）に規定する課及び日の出町会計管理者の補助組織設置規則（平成19年日の出町規則第19号）に定める課をいう。
- (4) 文書保存 文書分類保存年限基準表による保存年限で文書保存リスト

に管理し、耐火書庫で保存する文書をいう。

(平成29訓令 7・一部改正、令和 4 年訓令 1 一部改正)

(文書取扱いの原則)

第 3 条 文書類は、正確、迅速及び丁寧に取り扱い事務が円滑、かつ、適正に行われるよう次に掲げる事項を遵守し、処理し、保存しなければならない。

- 2 文書類を、常に整理し、紛失、盗難、損傷等を防止すること。
- 3 現年度を含めて 3 年分の文書類は、当該文書類の主管課の事務室に保存するものとし、保存年限が 3 年以上の文書類は、文書主管課に引き継いで文書保存を行う。

(平成29訓令 7・一部改正、令和 4 年訓令 1 一部改正)

(文書主管課長の職務)

第 4 条 文書主管課長は、総務課長をもって充て、文書事務の全般を統括するとともに次に掲げる事務を処理する。

- (1) 町に到達した文書類の收受及び配布に関すること。
 - (2) 起案文書の審査に関すること。
 - (3) 文書類の施行及び文書類の発送に関すること。
 - (4) 引継文書の保存及び廃棄に関すること。
- 2 文書主管課長は、起案文書を審査し、文書番号を付し、管理するものとする。
- 3 文書主管課長は、文書事務の処理状況について必要な調査を行い、その結果に基づいて、主管課の長（以下「主管課長」という。）に対し必要な処理を求めることができる。

(平成29訓令 7・一部改正、令和 4 年訓令 1 一部改正)

(主管課長の職務)

第 5 条 主管課長は、課の文書事務を管理し、その適正な処理の促進に努めなければならない。

(平成29訓令 7・一部改正)

(文書取扱主任)

第 6 条 文書事務を円滑かつ適正に行わせるため、主管課に文書取扱主任を置

く。

2 文書取扱主任は、主管課の庶務担当課長補佐、係長又は、主任をもって充てる。

(平成29訓令 7・一部改正)

(文書取扱主任の職務)

第7条 文書取扱主任は、主管課長の命を受けて、当該主管課における次に掲げる事務を処理する。

- (1) 文書主管課長から配布を受けた文書類のその文書取扱主任が属する課の当該文書類に関する事務の担当者への配布に関すること。
- (2) 主管課の文書の審査に関すること。
- (3) 文書類の返還及び送付に関すること。
- (4) 主管課で保管する文書整理の指導及び引継文書に関すること。
- (5) 文書事務の処理に関すること。
- (6) その他文書処理に関し必要なこと。

(平成29訓令 7・一部改正)

(帳票等)

第8条 文書事務に使用する帳票は、次のとおりとする。

- (1) 起案書(様式第1号) 起案事項及び事案の処理をする場合に使用するもの
- (2) 文書処理カード(様式第2号) 主管課の事務処理の簡易的な文書類で、起案書によらないものの処理をする場合に使用するもの

(令和4訓令 1・一部改正)

第2章 文書類の收受及び配布

(町に到達した文書類の取扱い)

第9条 町に到達した文書類(主管課が直接受領した文書類を除く。以下「到達文書」という。)は、文書主管課長が受領し、次により処理しなければならない。

- (1) 封筒の表示等により主管課が明らかな文書類は、開封しないで、文書等受付印を押し、各主管課の交換箱に入れる。

- (2) 封筒の表示等により主管課が明らかでない到達文書は、開封の上主管課を確認し、各主管課の交換箱に入れる。
- (3) 前2号の到達文書のうち、書留、簡易書留のものについては文書等受付印を押し、書留等收受簿)に必要事項を記入し文書取扱主任に配布して受領印を受ける。
- (4) 開封した到達文書のうち、收受の日時が権利の得失にかかわるものについては、文書等受付印を押し、及び到達日時を記入して主管課の文書取扱主任に配布する。
- (5) 2課以上に関係ある到達文書は、最も関係のある課に配布する。

2 勤務時間以外の時間（土曜日、日曜日、祝日を含む。）に到着した文書は宿直が受け取り、次の勤務日に文書主管課長に届けるものとする。

（平成29訓令7・一部改正、令和4訓令1・一部改正）

（文書類の配布）

第10条 收受した文書類（以下「收受文書」という。）は、文書主管課から主管課の文書取扱主任に配布する。

（平成29訓令7・一部改正）

（配布を受けた文書の取扱い）

第11条 文書取扱主任は、收受文書の配布を受けたときは、当該文書類を点検し、当該主管課の業務に関する文書類であることを確かめた後、担当係に配布して、文書処理カード又は起案書により処理させなければならない。ただし、次に掲げるものについては文書処理カード又は起案書による処理を省略することができる。

- (1) 届書、申請書その他これらに類するもので登録の必要を認めないもの
- (2) 通知書、案内書その他これらに類するもので軽易と認められるもの
- (3) 新聞、雑誌その他これらに類する印刷物
- (4) 広告物その他これに類するもの
- (5) 前各号に定めるもののほか保管の必要を認めないもの

（平成29訓令7・一部改正、令和4訓令1・一部改正）

第3章 文書類の作成

（起案文書の処理）

第12条 決裁を受ける文書は、すべて起案書（様式第1号）又は文書処理カード（様式第2号）を用いなければならない。ただし、次の各号のいずれかに

該当するものは、これによらないことができる。

- (1) 定例のもので一定の帳票により処理できるもの
- (2) 軽易なもので、付せんまたは文書の余白等で処理できるもの
- (3) 別に定めのあるもの

(平成29訓令7・一部改正、令和4訓令1・一部改正)

(起案書の表示)

第13条 起案者は、文書分類保存年限基準表に基づき、分類番号及び保存年限を起案書の所定欄に記入しなければならない。

2 起案者は、主管課長および係長の指示に従い、決裁区分、関係課の長の合議を必要とする場合はその合議先を起案書の所定欄に記入しなければならない。

3 決裁区分の表示は、次の各号による。

- (1) 町長の決裁を受けるもの A
- (2) 副町長の決裁を受けるもの B
- (3) 主管課長の決裁を受けるもの C

第4章 文書類の施行及び発送

(文書類の審査)

第14条 文書主管課長は、決裁の終わった文書類の内容等を審査し、必要に応じて適正な指導をする。

2 審査が終わった文書類は、主管課に配布する。

(平成29訓令7・一部改正)

(文書類の施行者名)

第15条 文書類の施行者名は、町長名を用いるものとする。ただし、事案の性質により副町長、町役場名等を用いることができる。

2 前項の規定にかかわらず、軽易な文書については、課長名又は、課名を用いることができる。

(施行文書の記号および番号)

第16条 施行する文書には、原則として、施行年度、日の出町の「日」、課名の第1文字目の記号に起案書の文書番号を付すものとする。

2 文書番号は、町長部局の全課の通し番号とする。

- 3 文書番号は、その会計年度に帰属する一連番号とする。
- 4 文書番号は、議会事務局、教育委員会、農業委員会、選挙管理委員会、監査委員会、及び固定資産評価審査委員会については、それぞれの担当で入力し、登録するものとする。

(文書類の施行日)

第17条 文書類の施行日は、文書主管課長が定める。ただし、施行日を特に指定する必要がある場合には、主管課長が定めることができる。

(公印)

第18条 文書主管課において管理する公印は、決裁及び文書登録（登録が必要なものに限る。）が済んだものを文書主管課が確認し、公印照合欄に押印した後、押印する。

- 2 前項に規定するもののほか、公印については、日の出町公印規則（平成6年日の出町規則第1号）によるものとする。

(令和4訓令1・一部改正)

(文書類の発送)

第19条 郵便等で発送する文書類は、定められた時間までに文書主管課に持ち込むものとする。ただし、数量の多い場合は事前に連絡するものとする。

- 2 文書類を郵送する場合は、料金後納又は料金別納とする。ただし、特別に必要な場合には、切手で郵送することができる。
- 3 郵便による発送は原則として1日1回とする。
- 4 宅配便についてはその都度協議とする。

(平成29訓令7・一部改正)

第5章 文書類の保存及び廃棄

(保存期間)

第20条 文書類の保存期間（以下「保存期間」という。）は、法令その他に特別の定めがあるものを除くほか、次に掲げるとおりとする。

- (1) 第1種 長期
- (2) 第2種 10年
- (3) 第3種 5年

- (4) 第4種 3年
- (5) 第5種 1年
- (6) 第6種 1年未満

(保存種別の基準)

第21条 前条の保存期間の種別の基準は、別に定める。

(保存期間の起算日)

第22条 保存期間は、文書の完結した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算する。ただし、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4月1日から起算するものとする。

(書類の保管)

第23条 完結した書類は、主管課長において書類分類保存年限基準表に基づいて分類整理し、必要に応じて活用することができるように書類保存リストにより管理保管しなければならない。

(平成29訓令7・一部改正)

(禁止事項)

第24条 前条の規定により保管された書類（以下「保管書類」という。）はこれを抜き取り、差し替え又は、訂正してはならない。

(保管書類の紛失等の届出)

第25条 閲覧者は、保管書類を何らかの事情で紛失し、又は汚損したときは、主管課長に届け出なければならない。

(耐火書庫)

第26条 書類を保存するため耐火書庫を設置する。

2 耐火書庫は、書類主管課長が管理する。

3 書類主管課以外の者は、書類主管課長の許可を受けなければ耐火書庫に立ち入ることはできない。

(平成29訓令7・一部改正、令和4訓令1・一部改正)

(保管書類の書類主管課長に引き継ぎ)

第27条 主管課において保存する期間を経過した書類は、書類主管課長に引き継がなければならない。

- 2 前項の場合において、主管課長は、耐火書庫に保存することとなる保存文書を保存年限ごとにファイリングし、文書保存リストを添付して、文書主管課長に提出しなければならない。
- 3 文書主管課長は、前項の保存文書を毎年7月末までに、保存ボックスに収納し、耐火書庫で管理しなければならない。又、発生年度別、保存年限別の文書保存リストを作成し、各課に配布しなければならない。
- 4 保存ボックスには、ファイリングされていない文書類を原則として入れない。

(令和4訓令1・一部改正)

(引継文書の審査)

第28条 文書主管課長は、文書の引継ぎを受けたときは、分類及び保存種別の適否について審査しなければならない。

- 2 文書主管課長は、審査の結果不相当と認められるものがあつた場合は、主管課に引継文書を再提出させなければならない。

(平成29訓令7・一部改正)

(文書の保存)

第29条 文書主管課長は、前条の規定により審査し適当と認められた文書については、保存期間中耐火書庫に保存しなければならない。

- 2 前項の規定により保存する文書（以下「保存文書」という。）は、発生年度別及び保存年限別に整理し、閲覧できるようにしなければならない。

(保存文書の閲覧及び借覧)

第30条 保存文書を主管課で閲覧し、又は借覧するときは、文書主管課長に申し出なければならない。

- 2 前項の規定により申出があつた場合には、文書主管課長は、当該保存文書を閲覧に供し、又は貸し出すものとする。
- 3 保存文書を貸し出す場合の期限については、文書主管課長とその都度協議するものとする。

(平成29訓令7・一部改正)

(文書類の廃棄)

第31条 保存期間を経過した保存文書は、文書主管課長が審査し、廃棄するものとする。

2 前項の場合において、文書主管課長は、保存期間を経過した文書を主管課長に確認の上廃棄処分するものとする。

3 主管課長は、保存期間を経過した保存文書であってもなお保存の必要が生じた文書については、文書主管課長と協議し保存期間を変更するものとする。この場合において、当該保存文書の起案書に記入又は記録されている保存年限の変更をするものとする。

4 文書の廃棄については、各課から保存期限の経過したものを取りまとめて文書主管課長の要請に基づき広聴広報係において処理するものとする。

(平成29訓令7・一部改正)

附 則

1 この訓令は、平成13年4月1日から施行する。

2 日の出町文書管理規程（昭和49年日の出町訓令第6号）は、廃止する。

附 則（平成17年3月17日訓令第7号）

この規程は、公布の日から施行し、平成16年4月1日から適用する。

附 則（平成29年3月31日訓令第7号）

この規定は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（令和3年10月27日訓令第10号）

この規定は、令和3年11月1日から施行する。

附 則（令和4年3月17日訓令第1号）

この規定は、令和4年3月17日から施行する。

| 起 案 書 | | | | 文書番号 | 号 | | |
|-----------------|---------|--------------|---------|---------|-----------|-----|--------|
| 決裁区分 | | 分類番号 | ～ ～ | 起 案 | 年 | 月 | 日 |
| 保存年限 | | 廃棄年度 (令和) | 年度 | 決 裁 | 年 | 月 | 日 |
| 種 別 | | | | 施行予定 | 年 | 月 | 日 |
| 文書の取扱 | | | | 施 行 | 年 | 月 | 日 |
| 先方の文書 | 年 月 日 付 | | | 収 受 | 年 | 月 | 日 |
| あて先 | | | | 発 信 者 | | | |
| 件名 | | | | | | | |
| 上記のことについて、 | | | | のように | | | |
| 審 議 | 係 (供覧) | 係長・課長補佐 | 主幹・担当課長 | 課 長 | 副町長 | 町長 | 決定権者 |
| | | | | | | | |
| 起 案 者 | 課 名 | _____ | | 確 認 | | 審 査 | |
| | 係 名 | _____ | | 文書照合 | 公 印 | 入 力 | 文書取扱主 |
| | 役 職 | _____ 内線 | | | | | 文書担当係 |
| | 氏 名 | _____ 印 | | | | | 文書担当課長 |
| 合 議 | 合 議 者 名 | 合 議 年 月 日 | 認 印 | 合 議 者 名 | 合 議 年 月 日 | 認 印 | |
| | | 年 月 日 | | | 年 月 日 | | |
| | | 年 月 日 | | | 年 月 日 | | |
| | | 年 月 日 | | | 年 月 日 | | |
| 【意見・指示事項 記入者押印】 | | | | | | | |
| _____ | | | | | | | |
| _____ | | | | | | | |
| _____ | | | | | | | |
| _____ | | | | | | | |
| _____ | | | | | | | |

文書処理カード

A ・ B ・ C

| | | | | | | |
|-------------------|--------------|------|------|------------|-----|--|
| 分類番号 | ～ | ～ | 保存年限 | 1・3・5・10・長 | | |
| 担当 氏名 | 課 係 内線 | 廃棄年度 | 年度 | | | |
| | | 起 票 | 年 | 月 | 日 | |
| | | 施 行 | 年 | 月 | 日 | |
| | | 決 裁 | 年 | 月 | 日 | |
| 係 | | 係 長 | 課 長 | 副町長 | 町 長 | |
| | | | | | | |
| 意見・指示事項 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |