

○鳥羽志勢広域連合文書取扱規程

（平成26年3月28日）
訓令第1号

改正 平成28年3月31日訓令第2号

鳥羽志勢広域連合文書取扱規程（平成11年鳥羽志勢広域連合規程第2号）の全部を改正する。

目次

- 第1章 総則（第1条—第7条）
- 第2章 文書等の收受及び配布（第8条—第11条）
- 第3章 文書の処理（第12条—第22条）
- 第4章 文書の施行（第23条—第27条）
- 第5章 文書の保管及び保存（第28条—第36条）
- 第6章 補則（第37条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、文書の管理について基本的事項を定めることにより、文書事務の円滑かつ適正な実施を図り、もって事務の能率化及び合理化に資することを目的とする。

（定義）

第2条 この規程において、次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) 文書等 職員が職務上作成し、又は取得した書類、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（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。）をいう。
- (2) 文書事務 文書の処理過程における個々の事務処理をいう。
- (3) 文書管理 一連の文書事務を組織的かつ効率的に行うことをいう。
- (4) 課 鳥羽志勢広域連合課設置条例（平成11年鳥羽志勢広域連合条例第3号）第1条に規定する課をいう。

- (5) 係 鳥羽志勢広域連合事務分掌規則（平成11年鳥羽志勢広域連合規則第1号）第3条に規定する係をいう。
- (6) 事務所 鳥羽志勢広域連合規約（平成11年鳥羽志勢広域連合規約第1号）第6条に規定する事務所をいう。

（文書事務の原則）

第3条 事務の処理は、原則として文書等によらなければならない。

- 2 文書等は、正確、迅速及び丁寧に取り扱い、事務が適正かつ能率的に行われるように処理し、管理しなければならない。
- 3 現金、金券等の受払い又は物品出納の証拠となる書類は、その関連事項を特に明確に記録しなければならない。
- 4 文書等は、鳥羽志勢広域連合情報公開条例（平成13年鳥羽志勢広域連合条例第1号）に基づく文書等の開示に対応できるよう適切に管理しなければならない。

（総務課長の職務）

第4条 総務課長は、文書事務を集中的に管理しなければならない。

- 2 総務課長は、文書管理を適正かつ円滑に行うため、主務課の長（以下「主務課長」という。）に対し、必要な指導を行うことができる。この場合において、必要があると認めるときは、文書事務の実態を調査し、若しくはその報告を求め、又は文書事務に関し改善の指示を行うことができる。

（主務課長の職務）

第5条 主務課長は、常にその所属職員に文書等の作成及び取扱いを習熟させ、事務が適正かつ円滑に進むように留意し、随時その処理状況を調査して事務処理の促進に努めなければならない。

（文書取扱主任）

第6条 主務課長の文書事務を補佐するため、課に文書取扱主任を置く。

- 2 文書取扱主任は、庶務を担当する係長相当職をもってこれに充てる。
- 3 文書取扱主任は、主務課長の命を受けて、次に掲げる事務を処理するものとする。
 - (1) 文書の收受、配布及び発送に関すること。
 - (2) 起案文書の審査に関すること。
 - (3) 文書事務の処理の促進に関すること。
 - (4) 文書等の処理状況の点検及び保管状況の指導改善に関すること。

- (5) 文書等の整理、保管及び引継ぎに関すること。
- (6) 保管及び保存文書の廃棄に関すること。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、文書事務の処理に関し必要なこと。

（簿冊等の備付け）

第7条 次の各号に掲げる者は、当該各号に定める簿冊等を備え付け、適正に管理しなければならない。

- (1) 総務課長
 - ア 特殊郵便受付簿(様式第1号)
 - イ 文書收受印(様式第2号)
 - ウ 令達番号簿(様式第4号)
- (2) 主務課長
 - ア 主務課受付印(様式第2号)
 - イ 郵便切手等受払簿(様式第3号)
 - ウ 文書処理簿(様式第5号)

第2章 文書等の收受及び配布

（收受及び配布）

第8条 到達した文書、荷物等(以下「到達文書」という。)は、次条の規定により受領したものを除き、総務課が受領し、次の方法により速やかに処理しなければならない。

- (1) 到達文書は、課ごとに分類し、集配ボックスにより配布すること。ただし、緊急を要する文書は、その都度配布するものとする。
- (2) 封筒の表示等により、特に開封が必要と認められる文書は、開封し、主務課へ配布すること。
- (3) 書留郵便物その他の特殊取扱の郵便物、電報及び親展文書は、封筒に收受印を押し、特殊郵便受付簿に記載して主務課長に配布し、その受領印を受け取る。
- (4) 2以上の課に関係する到達文書は、総務課長がその主務を決定し、主務課に配布するものとする。
- (5) 料金不足又は未納の郵便物は、発信者が官公署であるとき、又は公務と認められるものに限り、その不足又は未納の料金を納付して收受することができる。
- (6) 所在不明等により郵便局その他郵便窓口業務を行う者の営業所又は他人の信

書の送達を業とする者の営業所（以下「郵便局等」という。）から返送されてきた文書等は、主務課に返付する。

（主務課における收受）

第9条 主務課に配布され、又は交付された文書等（以下「配布文書」という。）は、次の方法により速やかに收受しなければならない。

- (1) 配布文書は、主務課の文書取扱主任が收受し、封書等にあつては親展文書又は個人あての文書等を除きすべて開封し、書類等の余白部分に、はがき等にあつてはその表面に、主務課受付印を押すものとする。
- (2) 所在不明等により郵便局等から返送されてきた配布文書は、返送日を記録する必要がある場合に限り、前号の規定に準じて主務課受付印を押すものとする。
- (3) 配布文書が主務課の事務分掌に属さないときは、直ちに総務課へ返送しなければならない。

（通信回線による收受の特例）

第10条 前条の規定にかかわらず、收受の処理（前条の規定による配布文書の処理をいう。）は、通信回線を利用して行うことができる。

- 2 前項の場合において、通信回線に接続した送受信装置への着信の確認は、定期的に行うものとする。
- 3 前項の処理において、着信した電磁的記録の内容は、速やかに出力し、紙に記録するものとする。
- 4 前項の規定により記録がなされた紙は、到達した文書とみなし、前条の規定により処理を行うものとする。
- 5 前2項の場合において、電子メールの利用に係る送受信装置に着信した電磁的記録については、主務課長が簡易な取扱いができると認める場合は、これらの規定による処理を省略することができる。

（文書の記号及び番号）

第11条 文書には、軽易な事案に係るものを除き、次に掲げるところにより文書の記号を付し、番号を記載しなければならない。

- (1) 条例、規則、訓令及び告示の記号は、その種類名に広域連合名を冠したものとし、番号は、その種類ごとに暦年による一連番号とすること。
- (2) 前号以外の文書の記号は、別表第1に定める記号とし、番号は、課ごとに暦年による一連番号とすること。

- 2 前項第1号の場合においては令達番号簿に、同項第2号の場合においては文書処理簿にて処理するものとする。

第3章 文書の処理

（文書の分類）

第12条 すべての文書は、鳥羽志勢広域連合文書分類表（別表第2）の分類記号により分類し、これを整理し、これを保管するものとする。

（收受文書の処理）

第13条 文書の交付を受けた者は、次に定めるところにより処理しなければならない。

- (1) 報告、届け、事務連絡等で処理を要しないものは、直ちに簡易処理用紙（様式第6号）を用いて上司又は関係者に供覧する。
- (2) 事務の性格により直ちに処理できないものは、簡易処理用紙に処理の予定年月日を記載して供覧（事務の処理方針等について、あらかじめ決裁権者の決裁を受けることをいう。）に供する。
- (3) 公印の押印を必要としない軽易な回答等を求められたものは、当該回答等を添付して簡易処理用紙により決裁権者の決裁を受ける。
- (4) その他のものは、次条から第20条までに定めるところにより処理する。

（起案）

第14条 起案は、起案用紙（様式第7号）を用いて行わなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる文書については、当該各号に定める手続により処理することができる。

- (1) 法令等に定める帳票等により処理する事案に係る起案については、当該帳票を用いて行うことができる。
- (2) 定例的に取り扱う事案に係る起案については、総務課長の承認を得て、起案用紙に代えて別の帳票を用いて行うことができる。

- 3 施行期日の予定されるものは、決裁権者及び決定者が十分な審議、検討ができるように余裕をもって起案しなければならない。

（起案の方法）

第15条 起案は、次の方法により処理しなければならない。

- (1) 決裁区分欄は、鳥羽志勢広域連合事務決裁規程（平成13年鳥羽志勢広域連合規程第5号。以下「決裁規程」という。）の定めるところにより、決裁区分欄の該当する決裁権者名を丸で囲むこと。

- (2) 別表第2に定める分類記号を記入するとともに、保存期間の該当する区分を丸で囲む。
- (3) 起案年月日を記入し、必要に応じて処理期限を記入するとともに、決裁を終えた起案文書は所定の欄に決裁年月日を記載すること。
- (4) 文書の日付は、発送する必要があるものはその発送日を、契約文書はその契約日を、事業の実施についてはその実施日を記載すること。
- (5) 起案者欄は、課、係、氏名を記載すること。
- (6) あて名欄は、発送する必要があるものについては、氏名等を記載すること。
- (7) 発信者欄は、該当する発信者名を丸で囲むとともに、公印について「要」「不要」のいずれかを丸で囲むこと。
- (8) 合議を要するものは、合議欄に必要な職名を記載すること。この場合において、合議先が2以上あるときは、直接関係のある課から順を追って記載すること。

（起案に際しての留意事項）

第16条 文書の起案に際しては、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 1事項につき1起案とすること。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ができる。
- (2) 文字は明確に書き、文章は一読して理解できるよう平易で簡明なものでなければならない。
- (3) 起案文書は、一読して判断することができるように、起案理由、経過処理、関係法規その他参考となる事項を記載し、収受文書、資料等を添付しなければならない。ただし、事案が定例的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。
- (4) 同一案件で数回にわたり起案を重ねるものは、その完結に至るまで関係書類を添付しなければならない。
- (5) 緊急を要する文書、機密その他重要な文書で、持ち回りで決裁を受けるときは、内容を説明しうる職員が当たらなければならない。
- (6) 緊急を要する事案は、所定の手続によらず口頭にて上司の指示を受け処理することができる。ただし、処理後、所定の手続により決裁を受けなければならない。

（回議）

第17条 起案文書は、同一課内にあつては、直属の係長相当職の決定を受けた

後、関係する係に回付し、当該係長の決定を受け、下位の職から順次上位の職へ回議する。

（合議）

第18条 2以上の課に関連する文書は、直接関係のある課から順を追って合議するものとする。

2 文書の合議を受けたときは直ちに事案を検討し、異議があるときは主務課長と協議し、協議が調わないときは上司の指揮を受けなければならない。

（代決）

第19条 緊急を要すると認めた文書については、決裁又は専決の権限を有するものが不在のときは、決裁規程の定めるところにより代決をすることができるものとする。

（広域連合議会提出議案）

第20条 広域連合議会に提出する議案の原案は、主務課において作成し、総務課長に合議し、広域連合長の決裁を得た後、総務課長へ送付しなければならない。

2 議案番号は、暦年による一連番号とし、総務課において議案整理簿（様式第8号）により付番するものとする。

（例規文書）

第21条 条例、規則、訓令及び法規的性格を有する告示を制定し、又は改廃するときは、総務課長に合議しなければならない。

2 議決され、議長から送付された条例及び決裁された規則、訓令、告示等は、総務課において公布又は公示令達の手続を行わなければならない。

（公示文書）

第22条 告示又は公告をするときは、総務課長に合議しなければならない。

第4章 文書の施行

（施行）

第23条 決裁文書は、特に指示がある場合を除き、直ちに施行しなければならない。

（文書の発信者名）

第24条 発信文書は、広域連合長名を用いなければならない。ただし、次の各号に掲げる場合においては、それぞれに定める発信者名を用いることができる。

- (1) 軽易な事件にあつては、広域連合名
- (2) 庁内文書にあつては、特に重要事件を除き、主務課長名

- (3) 庁外文書のうち、主務課長あて照会その他に対する回答書で、その内容が課長専決に属するものにあつては、主務課長名
- 2 発信文書には、職名のみを用い、氏名等は省略することができる。

（公印及び契印）

第25条 文書を施行するときは、鳥羽志勢広域連合公印規程（平成11年鳥羽志勢広域連合規程第3号）の定めるところにより、公印を押さなければならない。ただし、次に掲げる文書は公印の押印を省略することができる。

- (1) 権利、義務等の法的効果を伴わない軽易な回答、通知又は送付文書
 - (2) 不特定又は特定多数の市民に対し、同一の文面で施行する軽易な通知その他の一般文書
 - (3) 前2号に掲げるもののほか、公印を省略することが適当であると認められる文書
- 2 施行する文書のうち権利、義務等に関する重要なものは、決裁文書と契印しなければならない。

（文書の発送）

第26条 文書等の発送については、次の方法により処理しなければならない。

- (1) 発送する文書等は、主務課において郵便番号、住所、氏名等を記載するものとする。
- (2) 重要な文書等を発送する場合は、書留、配達記録郵便等の特殊取扱にしなければならない。
- (3) 郵便切手又ははがきを使用するときは、郵便切手等受払簿に発送先、使用枚数等を記載しなければならない。

（通信回線による発送の特例）

第27条 主務課長が通信回線に接続した送受信装置による発送が適当と認めた文書等の発送の処理は、通信回線を利用して行うことができる。

- 2 前項の規定により文書等を発送したときは、起案用紙に通信回線により発送した旨を記入しなければならない。

第5章 文書の保管及び保存

（文書の編てつ）

第28条 完結文書は、次の方法により編てつしなければならない。

- (1) 完結文書は、文書分類表に基づいて分類し、会計年度又は暦年ごとに編てつしなければならない。

- (2) 事案の処理が2年以上にわたるものは、完結した年度又は年に属する文書として編てつしななければならない。
- (3) 簿冊は、表紙、背表紙及び裏表紙を付けて製本しなければならない。ただし、専用バインダー等を使用するものについては、この限りでない。
- (4) 簿冊の背表紙には、文書名称を記載しなければならない。
- (5) 簿冊の先頭には、文書目録(様式第9号)を綴じ、編集してある順に件名等を記載しなければならない。

(文書の保管及び保存の原則)

第29条 文書は常に整然と分類して整理し、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、常に火災、盗難等の予防措置をとるとともに、重要な文書は非常災害時に際し、いつでも持ち出せるようにあらかじめ準備しておかななければならない。

(保管及び保存文書)

第30条 完結文書は、原則として主務課において保管し、総務課において保存しなければならない。

- (1) 保存文書は、完結した年度の翌年1年間は、主務課において保管しなければならない。
- (2) 保存文書の保存期間は、永年、10年、5年、2年とする。
- (3) 文書の保存年限の設定基準は、別表第3に定めるとおりとする。ただし、法令に保存期間の定めのある文書については、その保存年限は、それぞれ法令に定める期間とする。

(引継ぎ)

第31条 主務課での保管が1年を経過した保存文書は、総務課に引き継がなければならない。ただし、事務所以外に事務室のある課及び出先機関が保管する文書を除く。

- 2 主務課長は、引継ぎの依頼を行うときは、文書管理目録(様式第10号)を総務課長に提出しなければならない。
- 3 保存年限の経過した文書であっても、特に保存の必要性を認めるものは、更に保存年限を延長することができる。
- 4 前項の場合において、主務課長は、文書管理目録に所要事項を記入の上、総務課長に申し出るものとする。

（保存文書の利用）

第32条 総務課に引き継いだ保存文書を利用しようとするときは、総務課備付けの保存文書利用申請書（様式第11号）に必要事項を記載し、総務課長に申請するものとする。

2 文書の利用期間は7日以内とする。ただし、利用期間中においても総務課長は、必要があるときは返還を求めることができる。

3 利用した文書は、所定の場所に返却しなければならない。

4 保存文書は、いかなる理由があっても抜き取り、差し替え若しくは添削し、又は転貸してはならない。

（持出し等の禁止）

第33条 文書は、主務課長の許可を受けることなく庁外に持ち出し、部外者に示し、又は複写させてはならない。

（永年保存文書の保存期間の見直し）

第34条 総務課長は、保存期間が20年を経過した永年保存文書について、以後の保存の必要性を再検討するよう、主務課長に指示することができる。

（廃棄）

第35条 保管又は保存期間が満了した文書は、次の方法により廃棄しなければならない。

(1) 総務課長は、毎年度、保管又は保存期間が満了した文書の一覧表を主務課長に交付し、当該主務課長は、内容を確認して廃棄の可否を判断し、総務課長に提出しなければならない。

(2) 文書の廃棄処分は、焼却、裁断その他の方法により確実に行わなければならない。

（保管及び保存期間の延長）

第36条 主務課長は、保管又は保存期間が満了した文書でなお保管又は保存の必要があると認められるものについて、保管又は保存期間延長申請書（様式第12号）を総務課長に提出し、その承認を経て、保管又は保存期間を延長することができる。

第6章 補則

（その他）

第37条 この規程に定めるもののほか、文書管理に関し必要な事項については、別に定める。

附 則

この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成28年3月31日訓令第2号）

この訓令は、平成28年4月1日から施行する。

別表第1（第11条関係）

総務課	鳥志広総第	号
衛生課	鳥志広衛第	号
環境課	鳥志広環第	号
介護保険課	鳥志広介第	号
議会事務	鳥志広議第	号
選挙管理委員会事務	鳥志広選第	号
監査委員事務	鳥志広監第	号

別表第2（第12条関係）

鳥羽志勢広域連合文書分類表

大分類		中分類									
		00	01	02	03	04	05	06	07	08	09
A	共通	庶務	文書	人事	財務・ 会計	契約					
B	議会	庶務	本議会	委員会	協議会	議員					
C	総務	庶務	企画調整	広報広聴	文書	法制	統計	事務管理	選挙	監査	情報公開
D	人事	庶務	任免	服務	給与	福利厚生	研修				
E	財務・会計	庶務	予算	決算	出納	市町 負担金	地方債	財産管理	契約		
F	介護保険	庶務	認定審査	認定調査							
G	衛生	庶務	し尿処理 施設整備	し尿処理 管理運営							
H	環境	庶務	ごみ処理 施設整備	ごみ処理 管理運営							

鳥羽志勢広域連合文書分類表（小分類）

大分類	中分類	小分類								
		00	01	02	03	04	05	06	07	08
A 共 通	00 庶務	一般	議会	事務管理	広報	議会	情報公開	訴訟	例規	行政不服
	01 文書	一般	例規	公印	文書管理					
	02 人事	一般	勤務時間	出張	研修	引継	人事			
	03 財務・ 会計	一般	予算	決算	出納	監査	会計検査 院検査	物品	車両	財産管理
	04 契約	一般	売買契約	使用貸借 契約	管理委託 契約	業務委託 契約	工事契約	その他 契約		
	05									
	06									
	07									
	08									
	09									

鳥羽志勢広域連合文書分類表（小分類）

大分類	中分類	小分類								
		00	01	02	03	04	05	06	07	08
B 議 会	00 庶務	一般	人事・ 任免	照会回答	刊行物					
	01 本議会	一般	議事	議案	議決	会議録	請願・ 陳情			
	02 委員会	一般	議会運営 委員会	常任委員 会	特別委員 会	行政視察				
	03 協議会	一般	全員協議 会							
	04 議員	一般	行政視察							
	05									
	06									
	07									
	08									
	09									

鳥羽志勢広域連合文書分類表（小分類）

大分類	中分類	小分類								
		00	01	02	03	04	05	06	07	08
C 総務	00 庶務	一般	行政区域	事務所管理	議会	連合長・副連合長	連合長・副連合長会議			
	01 企画調整	一般	連合規約	広域計画						
	02 広報広聴	一般	広報	広聴						
	03 文書	一般	文書管理	公告式	公印					
	04 法制	一般	例規	行政訴訟						
	05 統計	一般	各種統計							
	06 事務管理	一般	行政組織	事務改善	事務引継	電算管理	行政改革			
	07 選挙	一般	委員会	選挙人名簿	執行管理					
	08 監査	一般	定期監査	随時監査	例月出納検査	決算審査				
	09 情報公開	一般	情報公開	情報提供	個人情報保護					

鳥羽志勢広域連合文書分類表（小分類）

大分類	中分類	小分類								
		00	01	02	03	04	05	06	07	08
D 人 事	00 庶務	一般	公平							
	01 任免	一般	採用	任免・ 異動	非常勤・ 臨時職員	特別職非 常勤職員	懲戒・ 分限			
	02 服務	一般	勤務	休暇	賞罰	自家用車 使用				
	03 給与	一般	給料	手当	報酬・ 賃金					
	04 福利厚生	一般	安全衛生	健康管理	公務災害	共済組合	社会保険	互助会		
	05 研修	一般	職員研修							
	06									
	07									
	08									
	09									

鳥羽志勢広域連合文書分類表（小分類）

大分類	中分類	小分類								
		00	01	02	03	04	05	06	07	08
E 財 務 ・ 会 計	00 庶務	一般	財政計画	財政調査	財政公表					
	01 予算	一般	予算編成	予算書	予算配当	執行管理				
	02 決算	一般	決算書							
	03 出納	一般	歳入	歳出	歳入歳出 外会計	資金管理				
	04 市町 負担金	一般								
	05 地方債	一般	起債	償還	一時借入					
	06 財産管理	一般	土地	建物	物品	債権	有価証券	基金	登記	保険
	07 契約	一般	売買契約	使用貸借 契約	管理委託 契約	業務委託 契約	工事契約	その他契 約	入札審査 会	
	08									
	09									

鳥羽志勢広域連合文書分類表（小分類）

大分類	中分類	小分類								
		00	01	02	03	04	05	06	07	08
F 介 護 保 険	00 庶務	一般	会議・ 研修	苦情相談	補助金					
	01 認定審査	一般	委員	審査	認定結果	主治医 意見書	申請書			
	02 認定調査	一般	調査員 人事	調査						
	03									
	04									
	05									
	06									
	07									
	08									
	09									

鳥羽志勢広域連合文書分類表（小分類）

大分類	中分類	小分類								
		00	01	02	03	04	05	06	07	08
G 衛 生	00 庶務	一般	会議	補助金						
	01 し尿処理 施設整備	一般								
	02 し尿処理 管理運営	一般								
	03									
	04									
	05									
	06									
	07									
	08									
	09									

鳥羽志勢広域連合文書分類表 (小分類)

大分類	中分類	小分類								
		00	01	02	03	04	05	06	07	08
H 環 境	00 庶務	一般	会議	補助金						
	01 ごみ処理 施設整備	一般								
	02 ごみ処理 管理運営	一般	施設管理 運営	計量記録						
	03									
	04									
	05									
	06									
	07									
	08									
	09									

別表第3（第30条関係）

1 保存期間永年の文書

- (1) 連合規約の制定及び変更に関する文書
- (2) 広域計画の策定及び変更に関する文書
- (3) 条例及び規則の制定及び改廃に関する文書
- (4) 告示及び公告に関する特に重要な文書
- (5) 規程、通達その他内規に関する特に重要な文書
- (6) 法律、条例等の解釈、運用方針等に関する特に重要な文書
- (7) 広域連合長及び副広域連合長の事務引継書
- (8) 職員の任免賞罰に関する文書及び履歴書
- (9) 表彰に関するもので重要なもの
- (10) 許可、認可等の行政行為に関する特に重要な文書
- (11) 契約その他権利義務に関する特に重要な文書
- (12) 連合議会に関する重要な文書
- (13) 公有財産の取得、変更、処分及び維持管理に関する重要な文書
- (14) 審査請求、訴訟等に関する特に重要な文書
- (15) 諮問、答申等に関する特に重要な文書
- (16) 統計、調査、試験研究等に関する重要な文書
- (17) 予算、決算及び出納に関する重要な文書
- (18) 前各号に掲げるもののほか、永年保存の必要があると認められる文書

2 保存期間10年の文書

- (1) 法律、条例等の解釈、運用方針等に関する重要な文書
- (2) 通達、通知その他内規に関する重要な文書
- (3) 審査請求及び訴訟に関する重要な文書
- (4) 許可、認可等の行政行為に関する重要な文書
- (5) 契約その他権利義務に関する重要な文書
- (6) 重要な事務事業の基本計画及び実施に関する文書
- (7) 諮問、答申等に関する重要な文書
- (8) 統計、調査、試験研究等に関する重要な文書
- (9) 補助金、交付金等に関する重要な文書

(10) 前各号に掲げるもののほか、10年間保存の必要があると認められる文書

3 保存期間5年の文書

- (1) 許可、認可等の行政行為に関する文書
- (2) 事務事業の計画及び実施に関する文書
- (3) 諮問、答申等に関する文書
- (4) 行政上の助言、勧告及び指導に関する文書
- (5) 統計、調査、試験研究に関する文書
- (6) 補助金、交付金等に関する文書
- (7) 陳情、要望等に関する文書
- (8) 課長及びこれに準ずる者の事務引継書
- (9) 報告、届出、申請等に関する文書
- (10) 会計上の諸帳簿及び証拠書類で決裁を終えたもの
- (11) 前各号に掲げるもののほか、5年保存の必要があると認められる文書

4 保存期間2年間の文書

前各項に規定する文書以外の文書

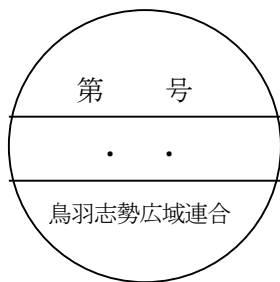
様式第1号（第7条関係）

特殊郵便受付簿

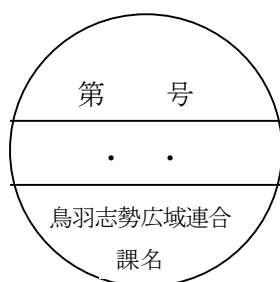
收受日	收受番号	種別	書留番号	差出人住所・氏名	あて先 (受領課)	受領印	備考
		現金・簡易 書留 その他 ()					
		現金・簡易 書留 その他 ()					
		現金・簡易 書留 その他 ()					
		現金・簡易 書留 その他 ()					
		現金・簡易 書留 その他 ()					
		現金・簡易 書留 その他 ()					
		現金・簡易 書留 その他 ()					

様式第2号（第7条関係）

文書收受印



主務課受付印



注 印の大きさは、直径3センチメートルとする。

様式第5号（第7条関係）

文書処理簿

収発月日 発送番号	到達文書の 発信 日付番号	あて先 又は出所	件名	処理 期限	主務者	摘要
・ _____ 第号	・ _____ 第号			・		
・ _____ 第号	・ _____ 第号			・		
・ _____ 第号	・ _____ 第号			・		
・ _____ 第号	・ _____ 第号			・		
・ _____ 第号	・ _____ 第号			・		
・ _____ 第号	・ _____ 第号			・		
・ _____ 第号	・ _____ 第号			・		

様式第6号（第13条関係）

簡易処理用紙

伺 い ・ 供 覧	分 類 記 号	— —	保 存 期 間	永久 10年 5年 2年
	起 案 供 覧	年 月 日	処 理 期 限	年 月 日
	決 裁 供 覧 済	年 月 日	文 書 の 日 付	年 月 日
	文 書 件 名			

様式第7号（第14条関係）

起 案 用 紙

文書件名（標題）	分類記号	— —	保存期間	永 10 5 2
あて名				
起案日	年 月 日	文書の日付	年 月 日	文書番号
決裁日	年 月 日	処理期限	年 月 日	第 号
決裁区分	連合長（ ） 局長 総務課長 課長			
決 裁	（合議） 課 係			
発信者	連合長 局長 総務課長 課長 公印（要・不要）	起案者	課 係 氏名 印	

様式第 11 号（第 32 条関係）

保存文書利用申請書

完結年度	保存年数	文 書 名	
利用年月日	年 月 日 閱 覧 貸 出(貸出期間は 7 日以内)		
申請年月日	年 月 日	申請者 職氏名	課 係 (印)
総 務 課 記 入 欄	閱 覧 ・ 貸 出 立 会 職 員		
	返 却 年 月 日		年 月 日
	返 却 確 認 職 員		
	〔備 考〕		
	総 務 課 長 確 認 欄		(印)

