

福井県丹南広域組合文書管理規程

平成12年3月30日 訓令第3号
改正 平成13年6月1日 訓令第1号
改正 平成19年3月29日 訓令第1号
改正 平成19年4月1日 訓令第3号

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、福井県丹南広域組合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。

(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おりとする。

- (1) 課等 福井県丹南広域組合行政組織規則（平成3年規則第1号）第5条に規定する課及び第7条に規定する出先機関をいう。
- (2) 文書 課及び出先機関において取り扱い、保管し、又は保存する全ての書類、簿冊等をいう。
- (3) 物品 現金、金券、有価証券及び小包郵便物をいう。
- (4) 起案 上司の決裁を受けるべき事案の処理又は計画をすることをいう。
- (5) 起案文書 決裁を受けるべき事案を記載した文書をいう。
- (6) 原議書 決裁の手続を終了した起案文書をいう。
- (7) 完結文書 事案の処理が供覧によって完結する文書にあつては供覧の手続を終了したもの、事案の処理に施行を要する文書にあつては施行の手続を終了したもの、事案の処理に施行を要しない文書にあつては原議書をいう。

(文書取扱いの原則)

第3条 文書は、正確かつ迅速に取り扱い、常にその処理経過を明らかにし、事務が能率的に処理されるよう努めなければならない。

(課等の長の責務)

第4条 課等の長は、課等における文書の事務が適正、かつ、円滑に処理されるよう、職員の指導に努めなければならない。

(総務課長の調査、指導)

第5条 総務課長は、課等における文書の取扱い状況を随時調査し、文書の管理が適正に行われるよう指導及び改善に努めなければならない。

(文書取扱責任者)

第6条 課等に文書取扱責任者を置く。

2 文書取扱責任者は、課等の事務を総括する課長補佐（課長補佐を置かない課等にあつては、課等の長が指名した者）をもって充てる。

3 文書取扱責任者は、上司の命を受けて次の事務を処理する。

(1) 文書及び物品（以下「文書等」という。）の收受及び発送に関すること。

(2) 文書事務の指導及び改善並びに文書の審査に関すること。

(3) 完結文書、行政資料その他の文書の整理、保管、保存、引継ぎ及び廃棄に関すること。

(4) 前各号に掲げるもののほか、文書事務に関し必要なこと。

（文書の種類）

第7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条の規定により制定するもの

(2) 規則 地方自治法第15条の規定により制定するもの

(3) 告示 法令の規定又は権限に基づいて決定し、又は処分した事項等を公示するもの

(4) 公告 告示以外で一定の事項を公示するもの

(5) 訓令 管理者が事務局又は出先機関又はその職員に対して指揮命令するもの

(6) 訓 訓令のうち軽易なもの

(7) 指令 団体、個人等に対して申請等に基づき、又は一方的に指示命令するもの

(8) 往復文書 照会、回答、依頼、通知、報告、通達、依命通達、申請、送付、副申、進達、願、勧告、建議、諮問、答申等

(9) 局内文書 復命書、上申、内申、辞令等

(10) その他の文書 賞状、祝辞、式辞、契約書等

第2章 文書の收受及び配付

（文書等の受領）

第8条 組合事務局に到達した文書等は、総務課長が受領する。ただし、当該文書等の内容にかかる事務を担当する課等（以下「担当課等」という。）に直接到達した文書等については、担当課等の長が受領することができる。

2 総務課長は、書留等の特殊郵便物を受領したときは、特殊郵便等整理簿（様式第1号）に必要な事項を記入しなければならない。

3 総務課長は、郵便料金の未納又は不足の文書等については、官公署から発送されたものその他必要と認めるものにかぎり、その未納又は不足の料金を支払って受領することができる。

4 前2項の規定は、第1項ただし書の規定により、担当課等の長が直接文書等を受領した場合に準用する。

(文書等の配付)

第9条 総務課長は、前条の規定により受領した文書等について、次の各号に掲げるところにより処理しなければならない。

(1) 文書等は、親展文書、秘密文書及び特殊郵便物（書留、内容証明、配達証明、電報）等を除き、直ちに総務課に備え置く文書収発箱により配布する。

(2) 親展文書、秘密文書及び特殊郵便物は、特殊郵便等整理簿に記載した後、担当課等の長の受領印を得て配布するものとする。

(3) 2以上の課等に関係のある文書等は、関係の最も深い課等に配付する。

(4) 総務課長は、開封しなければ配付先が判明しない文書については、開封し担当課等に配布するものとする。

(課等における文書等の收受)

第10条 課等の長は、次に定めるところにより、文書取扱責任者に文書等を收受させなければならない。

(1) 前2条の規定により受領した文書に收受日付印（様式第2号）を押印する。ただし、当該文書の内容が担当する事務に属しないと認めるときは、その理由を示して直ちに総務課長に返付する。

(2) 文書を受領した時刻が権利の得喪又は変更に関係のあるときは、当該文書の余白に受領した時刻を記載する。

(3) 文書件名簿（様式第3号）に必要な事項を記載するとともに、当該文書に文書記号及び文書番号を記載する。ただし、次に掲げるものについては、これらを省略することができる。

ア 簡易な局内の往復文書

イ カタログ、新聞、図書その他これらに類するもの

ウ 請求書、見積書、契約書、入札書その他これらに類するもの

エ 文書件名簿に代わるべき手続きでその処理を明確にしているもの

オ その他総務課長が適当と認めたもの

(4) 前各号の手續終了後、文書等を担当職員に交付する。ただし、重要と認める文書等は、交付前に課等の長の閲覧に供し、その処理について指示を受ける。

(文書記号及び文書番号)

第11条 文書には、次の各号に定めるところにより、文書記号及び文書番号を付けなければならない。なお、それぞれの文書番号は、毎年1月1日に起

こし、同年12月31日に止める。

(1) 条例、規則、告示、訓令及び訓には、それぞれ「福井県丹南広域組合」の文字を冠し、令達番号簿（様式第4号）により、総務課において一連番号を付ける。

(2) 指令には、「福井県丹南広域組合」の文字を冠し、課等の長が総務課長と協議して定めた担当課等を表す記号及び指令の基となる收受文書の番号を付ける。ただし、指令の基となる收受文書がないときは、新たに発議による番号を付ける。

(3) 前2号以外の文書には、「丹南」の文字の次に課等の長が総務課長と協議して定めた担当課等を表す記号を付し、文書件名簿による一連番号を記入しなければならない。ただし、軽易な文書は、この限りでない。

(4) 前号の場合において、同一の件名で年間を通じて多量に処理する文書については、同一の文書番号の枝番号を用いることができる。

2 同一の事件及び事案に属する文書については、完結するまで同一の文書記号及び文書番号を用いるものとする。

第3章 起案及び回議

（文書の処理）

第12条 担当職員は、文書取扱責任者から文書の交付を受けたときは、直ちにこれを処理しなければならない。ただし、事務の性質上直ちに処理することができないときは、この限りでない。

2 重要又は異例な文書については、その処理に先立って、上司の指示を受けなければならない。

（起案の方法）

第13条 文書の起案は、起案用紙（様式第5号）を用いて行わなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該各号に定めるところにより行うことができる。

(1) 簡易な事案であって收受した文書に基づいて起案する場合は、当該文書の余白に処分案を朱書きして処理する。

(2) 簡易な事案及び定例的な事案であって簿冊等の用紙によって処理することが適当である場合は、簿冊等の用紙により処理する。

（起案用紙の記載）

第14条 起案者は、起案用紙の所定の欄に、起案年月日、課、起案者の職氏名等を記載し、決裁区分、保存年限、施行上の取扱いその他の表示をしなければならない。

2 起案者は、起案用紙の所定の欄に、申請、回答、報告等の文書であって期限のあるものについてはその処理期限を記載しなければならない。

3 起案者は、必要に応じて起案用紙の余白に次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める取扱要領を記載しなければならない。

- (1) 秘密の取扱をするもの 秘扱
- (2) 重要なもの 重要
- (3) 急を要するもの 至急

4 起案者は、起案の内容に予算を伴うものについては、予算に係る事項を記載しなければならない。

5 起案用紙には、処理案の前に何文を記載しなければならない。

(文書の書式、帳票等の様式)

第15条 文書の書式、帳票等の様式は、別に定める。

(回議)

第16条 起案文書は、起案者から直属の上司を経て、決裁権者に回議しなければならない。

2 前項の場合において、当該起案文書が重要若しくは異例なものであるときには、起案者又はその上司が持ち回って回議しなければならない。

3 前2項の場合において、当該起案文書が秘密の取扱いを要するものであるときには、その旨を表示した封筒に入れて回議しなければならない。(合議)

第17条 起案文書の内容が他の課等に合議を要するものについては、担当課等の長の決裁を経た後、関係課等に合議しなければならない。

2 合議を受けた課等において異議あるときは、速やかに起案課等と協議し、協議が整ったときは、起案課等において訂正又は再起案をする。

3 前条第2項及び第3項の規定は、第1項の規定による合議について準用する。

(起案文書の改廃の通知)

第18条 起案課等の長は、合議を経た起案文書の内容に修正があったとき又は起案文書が廃案になったときは、その旨を関係課等の長に通知しなければならない。

(法制上の審査)

第19条 条例、規則、公告、訓令、訓、指令、重要な契約書及び訴訟に関する起案文書は、担当課等の長の回議(合議を要するものにあつては関係課等の長の合議)を経たのち、総務課長の審査を受けなければならない。

(決裁年月日)

第20条 起案者は、起案文書の決裁を終えたときには、原議書の所定の欄にその年月日を記載しなければならない。

(緊急事案の処理)

第21条 緊急の処理を要する事案について、起案による処理を行う暇がないときは、上司の承認を得て、電話又は口頭により処理することができる。この場合においては、事後速やかに起案による処理を行わなければならない。
(供覧)

第22条 收受した文書であって起案による処理を要しないものは、所定の欄に供覧処理の旨を表示したうえで、関係者の閲覧に供しなければならない。

第4章 文書の浄書、発送

(発送する文書の文書件名簿への記載)

第23条 文書取扱責任者又は事務担当者は、発送する文書について、文書件名簿に必要な事項を記載しなければならない。ただし、軽易な文書については省略することができる。

(公印及び割印)

第24条 発送文書には、公印を押し、原議書と契印で割印しなければならない。ただし、次に掲げる文書は、公印及び割印を省略することができる。

- (1) 内部文書のうち軽易なもの
- (2) 案内状、礼状、あいさつ状等の書簡文書で軽易なもの
- (3) 通知、照会等の文書で軽易なもの
- (4) その他総務課長が適当と認めるもの

2 前項の公印を使用するときには、福井県丹南広域組合の公印に関する規程(平成2年告示第2号)に定めるところにより、公印保管者の承認を受けなければならない。

(発送の手続き)

第25条 文書の発送は、郵送又は使送しなければならない。

(郵送の方法)

第26条 総務課長は、前条の文書の中で郵送する文書については料金後納の方法によるものとし、発送の都度、料金後納郵便物差出票(様式第6号)により整理しなければならない。ただし、料金後納の方法により難しい場合は、総務課長は、郵便切手又ははがきを使用し、処理することができる。この場合においては、郵便切手受払簿(様式第7号)により整理しなければならない。

(施行年月日)

第27条 起案者は、文書の施行を終えたときは、原議書の所定の欄にその年月日、文書記号及び文書番号を記載しなければならない。

第5章 文書の整理、保存及び廃棄

(文書の整理及び保管)

第28条 文書は、文書取扱責任者が指定する場所に保管し、常に整理し、その所在を明らかにしておかなければならない。

(文書の保存年月)

第29条 文書の保存年限の区分は、法令に特別定めのあるもののほか、1年、3年、5年、7年、10年及び永年とする。

2 文書の保存年限は、別表第1に定める文書保存年限基準に基づき、文書ごとに担当課等の長が定める。

(保存年限の起算)

第30条 文書の保存年限の起算日は、当該文書が完結した日の属する年度の翌年度の4月1日とする。

(完結文書の年度区分)

第31条 完結文書は、その完結する日の属する年度ごとに(年度ごとに区分することが適当でないものは、暦年ごとに)整理しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、必要があると認めるときは、数年度分(年度に区分することが適当でないものは、数年分)の文書をまとめて整理することができる。

(完結文書の整理)

第32条 完結文書の文書分類は、別表第2に定める文書大分類表に基づき、種類及び保存年限等を勘案し、担当課等の長が作成する。

2 完結文書は、完結後速やかに適切な用具に収納し、整理しなければならない。この場合において、当該用具には、指定ラベル(様式第8号)を貼付しなければならない。

3 前項の場合においては、次の各号の基準によらなければならない。

(1) 当該用具への収納は、第30条の年度区分及び第1項の文書分類ごとに行う。

(2) 同一事件であって数種類の分類に関連した文書は、その関係の最も深い分類に整理する。

(3) 2以上の文書が相互に特に密接な関係があり、保存年限を異にする場合は、長期の保存年限に属する分類に整理する。

(完結文書の保管)

第33条 完結文書は、その完結した日から当該文書の保存年限の起算日の属する年度の末日までの期間(前条第2項の規定により数年度分又は数年分の文書をまとめて整理した場合にあっては、完結した日から最後に整理した文書の保存年限の起算日の属する年度の末日までの期間。以下「保存期間」という。)、課等の長が指定する保管庫その他適当な器具に収納し、保管しな

ければならない。

(ファイル基準表)

第34条 課等の長は、毎年度5月31日までに、前年度に整理が終了した完結文書について、文書取扱責任者にファイル基準表(様式第9号)を作成させ、総務課長に提出しなければならない。

2 前項のファイル基準表は、それぞれの課等の担当する事務に係る文書について、第32条第1項の文書分類順に作成するものとする。

(文書の引継ぎ及び保存)

第35条 課等の長は、保管期間が経過した文書を、毎年度6月30日までに総務課長に引き継がなければならない。ただし、保存年限が1年の文書は引継ぎを要しない。

2 前項の規定にかかわらず、保管期間が経過した文書のうち、特に執務上必要のあるものは、必要な期間、担当課等において保管することができる。この場合においては、第34条第1項のファイル基準表の所定の欄に、あらかじめ必要な事項を記入しなければならない。

3 総務課長は、第1項の規定により引継ぎを受けたときには、整理の適否を審査し、適当でないものは改めさせた後、文書を適当な区分により整理し、組合事務局の書庫において保存しなければならない。

(担当事務の変動に伴う文書等の引継ぎ)

第36条 課等の長は、その担当する事務が、他の課等の長の担当する事務となったときは、当該事務にかかる文書及びファイル基準表を新たに当該事務を担当することとなった課等の長に引き継ぐとともに、その旨を総務課長に通知しなければならない。

(組合事務局の書庫)

第37条 組合事務局の書庫は、総務課長が管理する。

2 総務課長が指定する係員以外のものは、総務課長の承認を受けなければ組合事務局の書庫に立ち入ることができない。

3 総務課長は、文書の保存に当たっては、常に湿気及び虫害の予防に努めるとともに、火災及び盗難の防止のために必要な処置をとらなければならない。

(保存文書の閲覧等)

第38条 組合事務局の書庫において保存している文書を閲覧又は帯出しようとする者は、保存文書閲覧(帯出)簿(様式第10号)に必要な事項を記載し、総務課長の承認を受けなければならない。

2 前項の帯出の期間は、10日を越えることができない。ただし、総務課長は、必要と認めるときは、その期間を延長することができる。

3 帯出中の保存文書を、転貸若しくは庁外へ持ち出し又は職員以外のものへ閲覧若しくは謄写をさせようとするときは、あらかじめ総務課長の許可を受けなければならない。

(文書の廃棄)

第39条 総務課長は、文書の保存年限が到来したときは、担当課等の長にその旨を通知しなければならない。

2 課等の長は、組合事務局の書庫において保存している文書について前項の通知を受けたときは、遅滞なく廃棄の可否について確認のうえ、総務課長の指示に従い廃棄するものとする。

3 担当課等の長は、第35条第1項及び第2項の規定により自らが保管している文書について第1項の通知を受けたときは、遅滞なく、引き続き保管又は保存するか、廃棄するかを確認しなければならない。この場合において、廃棄を可としたものは総務課長の指示に従い廃棄するものとする。

4 総務課長は、その保存年限が到来していない文書についても、明らかに保存の必要がなくなつたと認められるものについては、担当課等の長にその旨を通知し、前3項に準じて廃棄させるものとする。

5 担当課等の長は、文書を廃棄したときは、ファイル基準表の所定の欄に廃棄年月日を記入し、総務課長に提出しなければならない。

6 第2項の規定により廃棄する文書は、焼却又は裁断しなければならない。

(保存年限の変更)

第40条 総務課長又は担当課等の長は、保存年限が到来した文書であっても、引き続き保存する必要があるときには、互いの協議のうえ、その保存年限を変更することができる。

2 担当課等の長は、前項により保存年限を変更したときは、ファイル基準表の所定の欄に記載された保存年限を修正し、総務課長に提出しなければならない。

第6章 雑則

(文書取扱上の注意)

第41条 文書は、公務による場合を除くほか、庁外に持ち出してはならない。また、課等の長の許可を得なければ、これを他人に示し、又はその写しを交付してはならない。

(文書管理の特例)

第42条 課等の長は、文書の管理に関し、特に必要があると認めるときは、この規程の趣旨に反しない範囲において、総務課長の承認を受けて特別の定めをすることができる。

附 則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成13年6月1日から施行する。

附 則（平成19年訓令第1号）

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成19年訓令第3号）

この規程は、公布の日から施行する。

別表第1（第29条関係）

文書保存年限基準

文書の種類	保存区分	永年	10年	7年	5年	3年	1年
		組合の基本的事項に係る文書で、10年を越えて保存が必要な文書	事務事業の執行に係る特に重要な文書で10年の保存期間が必要な文書	事務事業の執行に係る重要な文書で、特に7年の保存期間が必要な文書	事務事業の執行に係る重要な文書で、5年の保存期間が必要な文書	事務事業の執行に係る文書で、3年の保存期間が必要な文書	事務事業の執行に係る軽易な文書で、1年の保存期間が必要な文書
組合全般に関するもの							
	組合議会に関するもの	重要なもの	○				
	組合史の資料となるもの	○					
	組合広報	○					
	儀式に関するもの	○					
法令に関するもの							
	条例、規則、告示、訓令、訓の原議並びに関係書類	○					
	国又は県の訓令、指令、例規、重要な通知及び往復文書	必要のあるもの					
	異議の申立、訴願、訴訟及び和解に関するもの	重要なもの	○				
人事に関するもの							
	職階、進退、賞罰、身分等に関するもの	重要なもの	○				
	褒章に関するもの	○					
	給与に関するもの			重要なもの	○		
	遅参、早退、休暇等の届に関するもの						○
	欠勤、忌服、身分、住所等の届に関するもの						○
	一時的な願、届その他これに類するもの						○

財務に関するもの						
予算、決算及び出納に関するもの	特に重要なもの		重要なもの		○	
財産、公の施設に関するもの	重要なもの			○		
組合債に関するもの	○					
工事にに関するもの	特に重要なもの			○		
物品に関するもの				○		
補助金に関するもの		重要なもの		○		
事務事業に関するもの						
事業及び事業計画に関するもの	重要なもの			○		
事務引継ぎに関するもの	必要のあるもの					
文書の保存に関するもの	○					
文書の収受に関するもの				重要文書に係るもの		○
文書の発送に関するもの						○
調査、統計、報告、証明等に関するもの	特に重要なもの		重要なもの	○	軽易なもの	
認可、許可又は契約に関するもの	必要のあるもの		○			
照会、申出、回答その他往復文書に関するもの					○	軽易なもの
復命に関するもの					○	
原簿、台帳等	法令に基づくもの 特に重要なもの	重要なもの				
日誌						○

別表第2 (第32条関係)

文 書 大 分 類 表

十位 一位	0 共通	1 総務	2 人事	3 企画	4 財政	5 情報処理	6 愛護	7 福祉
0	文書	法規	派遣職員	総合企画	予算	全業務 総括	愛護セン ター	介護認定
1	人事	文書管理	組合職員		決算	システム 管理	南越支所	障害者 給付認定
2	財務	議会	その他		出納	住民基本	鯖丹支所	
3	予算	監査			財務	税務		
4	決算					料金 使用料		
5	議会					総合福祉		
6						農林		
7						内部事務		
8						その他 業務		
9	共通一般	総務一般	人事一般	企画一般	財政一般	情報処理 一般	愛護一般	福祉一般

様式第2号 日付印 (第10条関係)



様式第3号 (第10条関係)

文 書 件 名 簿

収 発		本書月日 番 号	発信または受信人		処理 期限	完結 月日	経 過			
番号	月日		件 名	領 収 印			月	日	月	日
		月 日 号			月	月	月 日		月 日	
							月 日		月 日	
		月 日 号			月	月	月 日		月 日	
							月 日		月 日	
		月 日 号			月	月	月 日		月 日	
							月 日		月 日	
		月 日 号			月	月	月 日		月 日	
							月 日		月 日	
		月 日 号			月	月	月 日		月 日	
							月 日		月 日	
		月 日 号			月	月	月 日		月 日	
							月 日		月 日	
		月 日 号			月	月	月 日		月 日	
							月 日		月 日	
		月 日 号			月	月	月 日		月 日	
							月 日		月 日	
		月 日 号			月	月	月 日		月 日	
							月 日		月 日	
		月 日 号			月	月	月 日		月 日	
							月 日		月 日	
		月 日 号			月	月	月 日		月 日	
							月 日		月 日	
		月 日 号			月	月	月 日		月 日	
							月 日		月 日	

様式第 5 号 起案用紙 (第 13 条関係)

決裁区分	
------	--

起 案		決 裁 年 月 日		編纂簿冊名		保存年限 永年・10年・5年・3年・1年	
文書番号 丹南 第 号		受 付 年 月 日		処理期限 年 月 日		施 行 年 月 日	
管 理 者	副管理者	会計管理者	起 案 者 所 属 職 ・ 氏 名	課 係 印			
(主務)	事務局長	事務局次長	課 長	課長補佐	課 員		
(合議)							
(件 名)						公印使用	
						月 日	
						個数	個
						管 守 者	

様式第 6 号 (第 26 条関係)

料 金 後 納 郵 便 物 差 出 票

福井県丹南広域組合 ()

差出人氏名 _____ ㊤

郵便物種	特殊取扱いの種類	量目別 (g 以内)	個 数	1 個の料金	合計料金	適 用
合 計						

背紙

表紙

(色表示)
年 (度)
保存年限
保存番号
大 分 類
中 分 類
小 分 類 (標題)
引 継
保管単位
課
福井県
丹南広域組合

	保存年限	保存番号	引 継
年 (度)			
大分類			
中分類			
小分類 (標題)			

(内容)

保管単位
課

大分類	中分類	区分	年度	小分類 (標題)	移し 換え	内容・ 取扱い	保存 年限	廃棄 予定	引継	保存 番号	廃棄 年月日

・大分類、中分類には、
文書管理規程に基づく一連
の分類コードを記入するこ
と。
・分類コードは全行に記入
すること。

- ・「区分」欄には、継続…継続文書
随時…随時に廃棄する文書の別を記入する。
- ・「年度」欄には、文書の完結年度を記入する。
- ・「移し換え」欄には、廃棄…移し換えをせず、そのまま廃棄
倉庫へ…保存文書として倉庫へ移し換え
○○へ…保管文書として課管理の他の場所へ移し換え
（例えば「保管庫へ」等）
ー …移し換えをせずそのまま保管の別を記入する。
- ・「内容・取扱い」欄には、収納した文書の発生年度及び内容、特
別な取扱いを要する場合その方法等を記入する。
- ・「保存年限」欄には、文書管理規程に基づき、個別フォルダーご
とに、1、3、5、7、10(永年保存文書)の別を
記入する。

