

(趣旨)

第1条 文書の取扱いについては、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(文書取扱いの原則)

第2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、事務が能率的に処理されるようにしなければならない。

(定義)

第3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) 庁内文書 課（室を含む、以下同じ。）及び議会その他秋田県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）の機関相互において収受し、又は施行する文書をいう。
- (2) 庁外文書 庁内文書以外の文書で収受し、又は施行するものをいう。
- (3) 決裁 次に掲げる者が、その権限に属する事務について、最終的にその意思を決定することをいう。
  - ア 広域連合長又はその委任を受けた者
  - イ 専決者（広域連合長から所定の事項につき専決できる権限を与えられた者をいう。）
- (4) 決定 副広域連合長、事務局長、事務局次長、課長（室長を含む。以下同じ。）及び班長が決裁に至るまでの手続過程において、その意思を決定することをいう。
- (5) 供覧 決裁又は決定を要しない事案であるが、参考のため、又は指示を受けるため、所属上司又は関係課等の閲覧に供することをいう。
- (6) 回議 決裁、決定又は承認を得るため、文書をその権限のある者に回付することをいう。
- (7) 合議 決裁を受けるべき事案が、2以上の課に関係があるとき、関係課に回議することをいう。
- (8) 未処理文書 収受文書又は配付文書でなんらの処理もなされていないものをいう。
- (9) 未完結文書 起案した文書で、いまだ決裁（供覧及び議決を含む。以下この号から第13号までにおいて同じ。）に至らず、又は決裁を得たが、いまだ施行されず、かつ、事案の処理が完結しないものをいう。
- (10) 決裁済文書 決裁を得たが、いまだ施行されず、かつ、事案の処理が完結しない文書をいう。
- (11) 完結文書 一定の手続に従って施行され、かつ、事案の処理が完結した文書をいう。
- (12) 保存文書 完結文書で、別表に規定する第1種から第5種までに定める期間、総務課長又は主管課長（これに準ずる組織の長を含む。以下同じ。）において保存するものをいう。
- (13) 保管文書 保存文書以外の文書で主管課長において保管するものをいう。

(総務課長の職務)

第4条 総務課長は、広域連合における文書事務の一般を総括するとともに、庁外文書の收受、配付及び発送並びに文書の保存の事務を掌理する。

2 総務課長は、主管課長に対し、当該課の文書事務の処理についてその報告を求め、又は文書の提出を求める等常に調査を行い、その指導に当たるとともに、特に必要と認めるときは、その措置を求めることができる。

(主管課長の職務)

第5条 主管課長は、常に主管課内における文書事務の円滑かつ適正な取扱いに留意し、その促進に努めなければならない。

(文書主任)

第6条 課に文書主任及び文書副主任を置く。

2 文書主任は、職員の中から課長が指名する。

3 文書副主任は、文書主任の事務の補助員として、職員の中から課長が指名する。

(文書主任の職務)

第7条 文書主任は、上司の命を受け、課内における次に掲げる事務を処理し、又は総括する。

(1) 文書の收受、配付及び発送に関すること。

(2) 文書の審査に関すること。

(3) 文書の処理の促進に関すること。

(4) 文書事務の改善指導に関すること。

(5) 文書の整理及び保管に関すること。

(6) 文書の編集及び成冊に関すること。

(7) 文書の保存及び引継ぎに関すること。

2 文書副主任は、文書主任を補助し、文書主任に事故があるときは、その職務を代理する。

(共通帳簿)

第8条 別に定めるもののほか、文書の取扱いに要する帳簿は、次のとおりとする。

(1) 総務課に備える帳簿

ア 特殊文書收受簿

イ 郵便料金後納差出簿

ウ 公示令達番号簿

エ 議案番号簿

オ 簿書目録

(2) 各課に備える帳簿

ア 文書管理簿

イ 簿書目録

2 相当件数の同種の文書を定例的に処理する場合は、文書管理簿によらず、別に定める帳簿を使用することができる。

3 文書管理簿は、文書の追求、索引及び利用に便利なように、その様式が定められなければならない。

(帳簿の作成)

第9条 前条に規定する帳簿は、会計年度により作成しなければならない。ただし、議案番号簿及び公示令達番号簿は、暦年により作成するものとする。

(文書記号及び番号)

第10条 文書には、次により記号及び番号を付けなければならない。ただし、軽易なものについては、これを省略することができる。

- (1) 記号は、別に定めるもののほか、「秋広」の文字を冠して、当該所管の課の頭文字を付けること。ただし、これによる場合、他の主管課との識別が困難なときその他特別の理由があると認められるときは、総務課長が別に定める。
- (2) 番号は、記号に続けて「第 号」をもって記載すること。
- (3) 番号は、別に定めるもののほか、会計年度による一連番号とし、毎年4月に更新すること。ただし、特に必要がある場合は、総務課長と協議して暦年とすることができる。
- (4) 同一事案に係る文書は、完結するまで同一番号を用い、「号」の文字に続けて「の2」、「の3」等の枝番号を付けること。
- (5) 議案、報告等議会に提出する案件は、その種別を冠し、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。
- (6) 条例、規則、告示、公告、訓令等を公示令達する場合は、広域連合名を冠してその種別を付け、番号は、公示令達番号簿により、暦年による一連番号とすること。
- (7) 前号の規定にかかわらず、指令、命令(達)を公示令達する場合は、第1号による記号に続けてその種別を付け、番号は、会計年度による一連番号とすること。

(公示及び令達)

第11条 公示及び令達の種別は、次のとおりとする。

- (1) 条例
- (2) 規則
- (3) 告示
- (4) 公告
- (5) 指令
- (6) 命令(達)
- (7) 訓令
- (8) 訓令秘

(到達する庁外文書の取扱い)

第12条 到達する庁外文書(以下「到達文書」という。)は、総務課長が受領し、次に掲げるところにより速やかに処理しなければならない。

- (1) 到着文書は、課ごとに分類し、主管課へ配布すること。
- (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、主管課へ配布すること。
- (3) 内容証明扱い、配達証明扱い及び書留(現金書留を除く。)扱いによる文書並びに特別送達文書は、文書の余白(開封しないものにあつては封筒)に收受印を押し、現金書留は、封をしたまま收受印を押し、特殊文書收受簿に所要事項を記載して主管課

に配布するものとする。

(郵便料金の未納又は不足の文書の処理)

第13条 到達文書のうち、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。

(2以上の主管課に係りのある文書等の配付)

第14条 2以上の主管課に係りのある文書又は異例に属する文書は、総務課長がその配付先を定めるものとする。

(主管課で直接受領した文書の処理)

第15条 主管課において直接收受した庁外文書は、総務課に送付し、第12条に規定する総務課の処理を経なければならない。

2 定例又は軽易なもので一時に多数を收受する文書又は直接主管課で收受する必要がある文書は、前項の規定にかかわらず、主管課で收受し、処理することができる。

(主管課における文書の取扱い)

第16条 主管課長は、配布を受けた文書(以下「配布文書」という。)を次に掲げるところにより速やかに処理しなければならない。

(1) 配布文書は、開封の上、文書の余白に收受印を押し、文書主任へ回付する

(2) 個人あて又は職名あての親展文書その他開封を不相当と認めるものは、封をしたまま收受印を押し、名あて人に配布する。

(3) 文書の收受の日時が権利の得失又は変更に係りのある文書及び電報は、收受印の下に收受時刻を記入し、処理担当者の認め印を押し直ちに名あて人に配布する。

(4) 誤配その他により課の所管に属さない文書があるときは、庁外文書については総務課に返付し、庁内文書については直接主管課に送付すること。

2 前項の規定にかかわらず、主管課長は、申請書、届出書等で、主管課において直接收受し、直ちに処理を要すると認められるものについては、文書の收受方法を別に定めることができる。

(親展文書等の処理)

第17条 広域連合長又は副広域連合長あての親展文書が閲了され、かつ、秘密の取扱いを要しないと認められたときは、総務課の文書主任は、その旨を付せんに記載し、速やかに主管課の文書主任に送付しなければならない。

2 前条第6号の規定により配付された親展文書が閲了され、かつ、秘密の取扱いを要しないと認められたとき、並びに前項の規定により文書の送付を受けたときは、主管課の文書主任は、これを受け取り、速やかに前条第4号及び第5号に規定する処理を行わなければならない。

(主管課長中心主義)

第18条 文書の処理は、すべて主管課長が中心となり、絶えず文書の処理の促進に留意し、事案が完結するに至るまでその経過を明らかにしておかななければならない。

2 主管課長は、文書等を收受したときは、当該文書等を文書主任に回付しなければならない。ただし、当該文書等が次の各号のいずれかに該当するときは、速やかに上司に供覧して、直接上司の指示を受けなければならない。

- (1) 重要な文書等で処理について直接上司の指示又は承認を受ける必要のあるもの
- (2) 国又は他の地方公共団体の機関からの文書等で重要と認められるもの
- (3) 事務の性質上その処理が長期の日時を要すると認められるもの（課長の専決に関する事務を除く。）

（文書等の処理方針）

第19条 文書主任は、前条第2項の規定により文書の回付を受けたときは、当該文書の処理を行う職員（以下「担当者」という。）を指名し、主管課長からの指示その他当該文書等を処理するのに必要な指示をしなければならない。

- 2 文書の回付を受けた担当者は、速やかに文書管理簿に記録し、文書等の登録を行うものとし、文書処理票を添付の上、当該文書等を文書主任に回付しなければならない。
- 3 文書主任は、前項の規定により文書等の回付を受けたときは、担当者が処理した文書の内容を審査し、課長の回付しなければならない。ただし、必要があると認めるときは、自ら処理し、課長に回付することができる。
- 4 軽易な事案に係る供覧は、文書の余白に供覧の表示をし、供覧押印欄を設けて行うことができる。

（事案の処理）

第20条 担当者は、事案を次により処理しなければならない。

- (1) 文書は、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。
  - (3) 調査、照会等を要するものは、直ちにこれを行うこと。
  - (4) 事案が処理予定期限までに処理し難いと認めるときは、直ちに担当班長を通じて、主管課長に対し処理予定期限の変更を申し出ること。
- 2 記録済文書のうち重要な文書で上司の指揮により処理すべきと認められるものは、直ちに供覧の処理を行い、その指示又は承認を受けるものとする。

（起案）

第21条 決裁を受けるべき事案で特に重要なものを処理しようとするときは、あらかじめ決裁者の処理方針を確かめたのち起案するものとする。

- 2 合議先の関係課が多く、かつ、内容の検討に時間を要するとき、又は合議の事案が特に重要若しくは異例なもので、衆議を尽くす必要があるときは、あらかじめ関係課と協議しなければならない。ただし、緊急を要するものについてはこの限りでない。

（起案の方法）

第22条 起案は、次により行わなければならない。

- (1) 起案用紙を用いること。ただし、別に定めのある場合はこの限りでない。
- (2) 定例又は軽易なものは、帳簿処理又は余白処理等を利用すること。
- (3) 緊急を要する文書、秘密に属する文書その他当該文書の施行について特殊の取扱いを要するものは、起案用紙の所定欄その他に、それぞれの要旨（至急、秘、議案等）を朱書すること。
- (4) 決裁（供覧を含む。以下本号中において同じ。）区分を決裁区分欄に表示すること。
- (5) 起案用紙には、前2号に規定するもののほか、決裁区分、保存年限、起案年月日等所定事項を必ず記載すること。

- (6) すべて標題を付し、結論を先にし、箇条書きにする等留意のうえ作成し、必要のあるときは、関係法令、例規等を記載し、又は関係文書、参考資料等を添えること。
- (7) 関係事案は、支障のない限り一括して起案すること。
- (8) 添付書類等で小さいものは、中央部で左端をそろえ、又は起案用紙大の用紙の中央部にはること。設計図、地図その他の添付書類で大きなものは、折り込みとするほか、適宜袋に入れてつづること。
- (9) 金額の訂正その他特に重要なものを加除訂正したときは、その箇所に認印すること。
- (10) 庁外文書のあて先名及び施行者名は、広域連合長その他職務権限を有する者の職名又は広域連合名、事業所名等及び氏名を記載すること。ただし、軽易なものは、職名又は事業所名のみ記載し、氏名を省略することができる。
- (11) 前号の場合において、事案の軽重又はあて先名の区別により、課長等の職及び氏名を記載することができる。
- (12) 庁内文書のあて先名及び施行者名欄には、課長等の職名のみを記載すること。ただし、必要と認められるものは、職及び氏名を記載することができる。
- (13) 秘密に属する文書で必要のあるものは、封筒に入れる等他見に触れないようにすること。
- (14) 同一の文例により起案のできる文書は、あらかじめ帳票化したものを使用すること。
- (15) その他公用文の作成については、別に定める文書作成基準によること。

2 新たに事案を起案しようとする場合において、当該事案が重要なものであるときは、第19条第1項の規定による場合のほか、同項の規定の例により文書管理簿に必要事項を記載して行うものとする。この場合においては、同条第2項及び第3項の規定を準用する。

(回議)

第23条 起案文書は、次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班長から順次所属上司の決定を経て、決裁者の決裁又は閲覧を受けること。
- (2) 供覧の文書で、供覧過程において上司から供覧内容につき別途起案を指示されたときは、直ちにこれを行い、当該文書を添付すること。

(合議)

第24条 2以上の課に関連する文書は、関係の多い課において処理案を起し、関係課へ合議しなければならない。

- 2 単に供覧に止める趣旨の合議はなるべく省略し、決裁後において回覧し、又は当該文書の写しを送付し、若しくは口頭で報告するものとする。
- 3 第21条第2項の規定による協議により起案した文書については、特に必要のある場合のほか、合議を要しない。

第25条 合議を受けた事項について疑義のあるときは、付せんを付けて返付する等のことなく、電話又は口頭をもって連絡しなければならない。

- 2 合議を受けた事項について異議のないときは、所定欄に認印し、必要と認める場合は、その下に月日を記載して直ちに回付しなければならない。この場合において、検討に日時を要する場合は、あらかじめその理由を起案課に連絡しなければならない。

3 合議を受けた事項について異議のあるときは、起案課と協議しなければならない。なお、意見が相違して協議が一致しないときは、起案課は、双方の意見を具して上司の指示を受けなければならない。

(並列式合議又は会議式合議)

第26条 合議の事案が、第21条第2項本文に規定する協議を必要とするものである場合において、同項ただし書の規定により協議を省略したときは、合議文書を複写し、同時に関係課に配付して行う並列式合議又は会議方式により行う会議式合議とすることができる。

(合議文書の廃案通知)

第27条 合議済文書を廃案としたときは、その旨を合議先の関係課に通知しなければならない。

(重要文書等の持回り)

第28条 緊急、秘密又は説明を要する文書は、担当者又は上司において決裁、決定若しくは承認を得又は閲覧に供し、若しくは意見を調整するため、自ら持ち回りしてこれを行わなければならない。

(認印)

第29条 文書には、主管課長が定める担当者以外の認印及び職員の閲覧程度の認印は、できるだけこれを避けなければならない。

2 合議先の認印は、班長以上とする。ただし、審査又は記録を要するものその他特に必要があるものについてはこの限りでない。

(電話又は口頭による照会等の処理)

第30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、その要領を摘記し、第18条から第36条までの規定に準じて処理しなければならない。

(緊急処理すべき事案の処理)

第31条 緊急に処理する必要があるかつ、正規の手続を経るとまのまない事案は、直ちに口頭により決裁手続を行って処理することができる。この場合においては、事後この章の規定に準じて正規の手続を執らなければならない。

(総務課に合議すべき文書)

第32条 次に掲げる文書は、総務課に合議し、その文書審査を受けなければならない。

(1) 議会に提出する案件

(2) 条例、規則並びに公示令達等で条文の形式をとるもの及び重要又は異例に属するもの

(3) 庁外文書で広域連合長の名をもって発する行政処分案（重要又は異例に属するものに限る。）

(4) 広域連合長決裁を要する契約案（例文的なもの又は様式が既に定まっているものを除く。）

(5) 前2号以外の庁外文書で、広域連合長決裁又は副広域連合長決裁により施行すべきもの（例文的なもの、様式が既に定まっているもの及び事案が定例又は軽易と認められるものを除く。）

(回議完了年月日の記載)

第33条 広域連合長又は副広域連合長の決裁（供覧を含む。以下本条中において同じ。）  
済文書は、総務課の文書主任において回議完了年月日を記載し、主管課に返付するものとする。

2 前項以外の決裁済文書は、主管課において回議完了年月日を記載するものとする。  
（議会議案の処理）

第34条 議会の議決若しくは同意を要し、又は議会に報告等を要する文書は、決裁後その決裁済文書を総務課に送付しなければならない。

2 総務課は、前項の規定により決裁済文書の送付を受けたときは、議案番号簿に登載し、所定の手続をとらなければならない。前項の決裁済文書は、総務課において保管するものとする。

（公示令達文書の処理）

第35条 主管課は、条例、規則、告示、公告、訓令等を公示令達しようとするときは、その決裁済文書を総務課に送付しなければならない。

2 総務課は、前項の規定により決裁済文書の送付を受けたときは、公示令達番号簿に登載し、所定の手続をとらなければならない。

3 前項の手続を終了したときは、総務課は、決裁済文書にその年月日を記載し、主管課に返付するものとする。ただし、条例、規則、訓令及び告示で例規となるものの決裁済文書は、総務課で保管するものとする。

（帳票作成の手続）

第36条 帳票の作成については、別に定める。

（浄書）

第37条 決裁済文書で浄書を要するものは、次により、浄書を行わなければならない。

(1) かい書とすること。

(2) 用紙に規格又は様式のあるものは、これによること。

(3) 決裁済文書と照合し、誤りのあるときは、厳密に校正を行うこと。

(4) 秘密を要する文書を浄書するときは、浄書に用いたカーボン紙その他秘密の漏れるおそれがあるものは、すべて焼却等の方法により処分すること。

（公印）

第38条 発送文書には、決裁済文書と照合のうえ、公印を押さなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、照会、通知等の軽易な文書で印刷又は謄写に付したものは、公印等の押印を省略することができる。

（庁外文書の発送）

第39条 庁外文書の発送は、直接主管課で発送する必要があるものを除き、総務課において次の方法により行うものとする。

(1) 郵送

(2) 使送

（主管課の発送処理）

第40条 主管課は、文書を発送しようとするときは、次により文書発送の処理をしなければならない。

(1) 小包その他特別の包装を必要とする文書は、主管課において適切な包装を行うこと。



(2) 庁外文書を大量に発送しようとするとき、又は庁外文書で、特別の取扱いを必要とするものは、あらかじめ総務課に連絡すること。

(3) 使送する庁外文書は、別に定めるところにより、所定の場所に所定の時間までに送付すること。

(4) 郵送による場合においては、午後2時までに、総務課へ送付すること。

(総務課の発送処理)

第41条 総務課は、前条の規定により発送を要する庁外文書の送付を受けたときは、必要な事項を審査のうえ、次により発送の処理をしなければならない。

(1) 郵送による場合においては、所定の箇所に郵便料金後納印を押印し、郵便料金後納差出簿に必要な事項を記入して郵便局に発送する。

(2) 使送による場合においては、別に定める方法により発送する。

(庁内文書等の収配)

第42条 庁内文書等の収配は、直接主管課相互で収配により行うものとする。

(文書の整理保管の原則)

第43条 文書は、常に必要に応じて利用に供することができるように整理し、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、非常災害に際し、いつでも持出しのできるよう準備しておかなければならない。

(文書の整理保管)

第44条 すべて文書は、種別ごと若しくは担当者ごと又は完、未完等の区分により整理し、一定の場所を定めて、これを保管しなければならない。

2 担当者は、未処理文書又は未完結文書を、それぞれ文書主任が定める種別ごとに整理し、常に所定の場所に保管しておかなければならない。

3 文書の保管場所には、それぞれその見やすい箇所に、当該保管に係る文書の種別を表示しておかなければならない。

(完結文書の取扱い)

第45条 担当者は、文書が完結したときは、直ちに文書主任に報告し、必要な指示を受けなければならない。

2 文書主任は、絶えず完結文書の回収に努め、処理の完否を確かめたうえ、文書管理簿に所要事項を記入しなければならない。

3 完結文書は、種別及び保存年限に従って仕分け整理し、一定の場所に保管しておくものとする。

(保管文書の持出し)

第46条 保管文書の持出しをしようとする者は、文書主任にその旨を申し出て持ち出さなければならない。

2 持ち出した保管文書は、退庁時までに必ず返還しなければならない。

(文書の完結日)

第47条 文書の完結日は、次のとおりとする。

(1) 帳簿類

ア 永年使用する帳簿類は、当該帳簿類の閉鎖された日

イ 2年度以上数年度以内又は2年以上数年以内継続して記録するよう定めのある帳

簿類は、最終年度又は最終年の最終の記録を終わった日

ウ 加除式の帳簿類から除冊された帳簿類は、除冊された日

エ その他の帳簿類は、最終の記録を終わった日

(2) 出納の証拠書類は、当該出納のあった日

(3) 契約文書は、当該契約の有効期限満了の日

(4) その他の一般文書は、当該文書の案件の施行せられた日

2 前項の規定にかかわらず、同一事案について作成又は処理された文書は、当該事案に係る最後の文書が完結した日をもって完結日とみなす。

(保存種別及び保存年限)

第48条 法律又はこれに基づく政令に規定するものを除くほか、文書の種別及び保存年限は、別表のとおりとする。ただし、主管課において特に必要と認めるときは、所属の文書主任を通じて総務課と協議のうえ、保存年限を伸縮することができる。

(保存年限の起算日)

第49条 文書の保存年限は、文書の完結日（常用文書については、その使用の必要がなくなった日）の属する年度の翌年度の初日から起算する。ただし、文書番号が暦年によるものはその文書の完結日の属する年の翌年1月1日から、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度の初日から起算する。

(完結文書の成冊)

第50条 主管課長は、毎年度（暦年に係るものにあつては毎年。以下同じ。）終了後、完結した文書を次により編集、成冊するとともに、文書管理簿を整理しなければならない。

(1) 会計年度又は暦年ごとに、種別及び保存年限別ごとに成冊すること。

(2) 2以上の種別に関連する文書は、その関係が最も多いものに編集すること。

(3) 2以上の完結文書が保存年限を異にする場合において、相互に密接な関係があるときは、その長期のものに一連文書として編集すること。

(4) 表紙には、所属年度又は所属年、編集簿冊名、主管課名を記載すること。

(5) 背表紙又はこれに代わるものを付け、所属年度又は所属年、編集簿冊名、保存年限及び保存年限到来日を記載して見出しの便利を図ること。

(6) 目次又は索引を付けること。

(7) 1冊（厚さ6センチメートルを標準とする。）に成冊し難いときは、枝番号を付けて分冊すること。

2 紙数が少ないため2以上の完結文書をあわせて成冊することが適当なものについては、これを1冊にすることができる。この場合においては、表紙等に必要事項を記載するとともに、区分紙を用いて区分を明らかにしなければならない。

(文書の引継ぎ)

第51条 前条の規定により編集、成冊された文書は、保存文書引継書を添えて、会計年度によるものにあつては毎年8月末日までに、暦年によるものにあつては毎年3月末日までに、それぞれ総務課長に引き継がなければならない。ただし、主管課において保存を必要とする文書及び機密文書については、この限りでない。

(引継文書の審査)

第52条 総務課長は、保存文書の引継ぎを受けたときは、種別及び保存年限の適否等について審査しなければならない。

2 総務課長は、審査の結果、不適当なものがあるときは、主管課長に対してその修正を求めることができる。

(収蔵文書)

第53条 総務課長は、前条の審査の結果適当と認める文書については、保存に必要な処理を行い、文書庫に収蔵しなければならない。

2 前項の規定により文書庫に収蔵された文書（以下「収蔵文書」という。）は、課、種別及び保存年限別に蔵置して、いつでも閲覧できるよう整理しておかなければならない。

(マイクロフィルムによる保存)

第54条 保存文書のうち、適当と認めるものについては、その文書を撮影したマイクロフィルムをその文書に代えて保存することができる。

2 前項のマイクロフィルムの取扱いについては、総務課長が別に定める。

(保存文書の管理)

第55条 収蔵文書は総務課長が、その他の保存文書は主管課長がそれぞれ管理する。

2 総務課長は保存文書台帳を、主管課長は保存文書引継台帳をそれぞれ備え、保存文書の管理に万全を期さなければならない。

(文書庫の管理)

第56条 文書庫は、総務課長が管守するものとする。

2 文書庫内においては、清潔整とんを維持し、安全な点灯のほか、火気を厳禁しなければならない。

(収蔵文書等の閲覧及び借覧)

第57条 収蔵文書を閲覧し、又は借覧しようとする者は、総務課長にその旨を申し出なければならない。

2 総務課長は特に必要があると認めるときは、収蔵文書の閲覧又は借覧を拒否することができる。

3 借覧した収蔵文書は、これを他に転貸してはならない。

4 前3項の規定は、主管課長の管理する保存文書の閲覧及び借覧についてこれを準用する。

(保存期限到来文書の取扱い)

第58条 主管課長又は総務課長は、保存文書のうち、保存期限が到来した文書を調査し、不用と認める文書を速やかに廃棄しなければならない。この場合、収蔵文書については、総務課長は関係課長に合議のうえ、上司の決裁を受けるものとする。

2 前項の場合において、主管課長又は総務課長は、更に継続して保存の必要があると認めるときは、年限を改めて保存することができる。

(廃棄方法)

第59条 廃棄文書で機密に属するもの又は他に悪用のおそれがあると認められるものは焼却し、又は裁断する等適当な方法を執らなければならない。

(執務環境の整備)

第60条 主管課長は、事務が能率的に処理されるよう常に、執務環境の整備に努めなけ

ればならない。

- 2 総務課長は、保管又は保存文書を整理し、併せて事務室の清潔を保持するため、毎年度定期的に事務室の整理期間を定めるものとする。

(帳票の様式)

第61条 この規程の施行に関し必要な帳票は、別に定める。

(文書の処理状況等の報告)

第62条 主管課長は、毎年度の庁外文書の処理状況及び当該年度内に処理が完結しなかった事案等について、当該年度の終了後3か月以内に広域連合長に報告しなければならない。

- 2 前項の規定による報告は、総務課長が別に定める報告書を提出してするものとする。

(委任)

第63条 この規程の施行について必要な事項は、総務課長が定める。

附 則

この訓令は、平成19年2月1日から施行する。

別表（第3条、第48条関係）

簿書分類基準

(1) 第1種 永年保存

- ア 儀式表彰に関する文書で特に重要なもの
- イ 議会に関する文書で重要なもの
- ウ 条例、規則、訓令及び告示の原議
- エ 広域連合例規並びにその追録及び除去ページつづり
- オ 重要な不服申立て、訴訟、和解等紛議に関する文書
- カ 進退身分退隠料等に関する文書で特に重要なもの
- キ 渉外関係文書で特に重要なもの
- ク 将来参考となるべき官公庁の通達
- ケ 統計に関する文書で特に重要なもの
- コ 公有財産及び公債に関する文書で特に重要なもの
- サ 不動産の取得、管理、処分等に関する文書で特に重要なもの
- シ 許可、認可及び契約に関する文書で特に重要なもの
- ス 予算、決算及び出納に関する文書で特に重要なもの
- セ 公印台帳その他特に重要な原簿、台帳等
- ソ アからセまでのほか、永年保存の必要の認められるもの

(2) 第2種 10年保存

- ア 進退身分給与に関する原議
- イ 陳情に関する重要な文書
- ウ 物品等に関する契約で重要な文書
- エ 補助金に関する文書で特に重要なもの
- オ 予算、決算及び出納に関する文書で重要なもの
- カ アからオまでのほか、10年保存の必要の認められるもの

(3) 第3種 5年保存

- ア 調査、統計及び報告に関する文書
- イ 給与に関する文書で重要なもの
- ウ 官報、通達等で重要なもの
- エ アからウまでのほか、5年保存の必要の認められるもの

(4) 第4種 3年保存

- ア 軽易な証明に関する文書
- イ 文書管理簿
- ウ 予算の執行に関する文書
- エ 重要な文書及び物品の受廃を証する文書
- オ 照会、回答その他諸団体に関する文書
- カ アからオまでのほか、3年保存の必要の認められるもの

(5) 第5種 1年保存

- ア 軽易な願い出、届出書及び往復文書
- イ 文書の収受及び発送に関する文書

ウ ア又はイのほか、全各号に該当しないもの

備考 種別の決定に当たっては、文書の重要度、利用度、時効等を総合的に判定すること。