

○桜井宇陀広域連合文書取扱規程

〔平成9年3月31日
訓令甲第2号〕

改正 平成23年4月1日訓令甲第2号
令和4年4月1日訓令甲第1号
令和5年3月1日訓令甲第1号

(趣旨)

第1条 この規程は、文書の取扱いに関する基本的な事項を定めることにより、文書事務を適正かつ能率的に処理することに関し必要な事項を定めるものとする。

(文書の取扱いの原則)

第2条 文書は、すべて正確かつ迅速に取扱い、行政の効率的な運営を確保するとともに、その処理の経過を明らかにするよう努めなければならない。

(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) 課 桜井宇陀広域連合事務局条例（平成9年3月桜井宇陀広域連合条例第3号）第2条に規定する課をいう。
- (2) 庁内文書 課及び機関相互において収発する文書をいう。
- (3) 庁外文書 庁内文書以外の文書をいう。
- (4) 決裁 広域連合長（以下「連合長」という。）及び連合長の権限を委任された者並びに専決権限を有する者が、その権限に属する事務の処理について、最終的に意思決定することをいう。
- (5) 決定 副広域連合長（以下「副連合長」という。）以下の職員が、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。
- (6) 回議 決裁を得るため、文書はその権限ある者に回付することをいう。
- (7) 合議 起案内容に関係を持つ課に対し、承認を求め、又は意思を調整するため、文書を当該関係課に回付することをいう。
- (8) 保存文書 課において保存するものをいう。
- (9) 保管文書 保存文書以外の文書で、課において保管するものをいう。

(文書処理の年度)

第4条 文書の処理に関する年度の区分は、一般文書にあつては会計年度（以下「年度」という。）により、例規文書にあつては暦年による。

(文書の分類)

第5条 文書は、別に定める文書分類表により、分類整理しなければならない。

(到達した庁外文書の取扱)

第6条 到達する庁外文書は、すべて総務課において収受し、次の各号に掲げる方法により処理しなければならない。

- (1) 親展又は秘密の表示のある文書（以下「親展文書」という。）にあつては、開封しないで封筒の余白に一般收受印（第1号様式）を押印し、文書收受簿（第2号様式）に必要事項を記入のうえ、あて名の者に配布し、受領印又は署名を徴すること。ただし、配布先の不明のものにあつては開封して配布先を確認し、配布すること。
- (2) 書留扱いの文書にあつては、開封しないで封筒の余白に一般收受印を押印し、文書收受簿に必要事項を記入のうえ、配布し、受領印又は署名を徴すること。ただし、配布先の不明のものにあつては開封して配布先を確認し、配布すること。
- (3) 前2号に掲げる以外の文書にあつては、主管の係をして文書処理簿（第3号様式）に登録し、文書収発票及び文書処理票（第3号様式）に必要事項を記入のうえ、配布し文書収発票に受領印又は署名を徴すること。

2 親展文書、書留扱いの文書、速達扱いの文書にあつては、速やかに主管課に配布しなければならない。

（電子メールの利用）

第6条の2 文書管理に関する事項のうち、施行及び受取りに係るものについては、総務課長が指定するシステムにより運用される電子メールを利用することができる。

2 前項の規定により電子メールを利用することができる施行文書は、第19条ただし書の規定により公印の押印を省略できる文書とする。

3 前項の施行文書の相手方は、電子メールを利用して施行することについて同意を得た機関等とする。

4 電子メールを利用する施行文書は、総務課長が別に定める方法により送信しなければならない。

5 電子メールを利用する施行文書は、送信することにより当該文書が施行されたものとする。

6 総務課長又は主務者は、電子メールの利用に係る送受信装置で受信したもののうち、文書主管課長又は文書主任が公文書と特定したものを速やかに用紙に出力するものとする。

7 主務者は、前項の規定により出力した文書を第9条及び第10条の規定の例により処理するものとする。

（送料未納等の取扱）

第7条 郵便料金の未納又は不足の郵便物は、総務課長が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收受することができる。

（文書の処理の原則）

第8条 文書の処理は、すべて課長が中心となり、たえず適切かつ迅速なる処理に留意し、事案が完結す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 課長は主務者を定めて文書の処理をさせる。

（課における文書の処理）

第9条 主務者は、文書の配布を受けたときは、分類番号等の必要事項の確認をし、課長の閲覧に供さなければならない。

2 主務者は、現金書留、郵便切手等の配布を受けたときは、金券等処理簿（第4号様

式) に必要事項を記入し、速やかに処理しなければならない。ただし、現金、郵便切手等の配布を大量に受ける課にあつては、課長の承認を得て別に定める帳票により処理することができる。

3 主務者は、配布を受けた文書のうち、所管に属しないものがあるときは、速やかに理由を付して総務課に返付しなければならない。

4 課長は、第1項の規定により、文書を閲覧したときは、主管の係をして速やかに処理させなければならない。

(供覧を要する文書)

第10条 課長は、前条第1項に規定する文書のうち、処理するについて直接又は速やかに上司の閲覧、指示又は承認を受ける必要があると認めるものは、速やかに上司の閲覧に供し、その指示を受けなければならない。

(文書の起案)

第11条 文書の起案は、すべて起案用紙(第5号様式)を用いるものとする。ただし、次の各号に掲げるものについては、当該各号の定めるところにより処理することができる。

(1) 軽易な事案に係る起案は、文書の余白又は付せんを用い朱書して処理することができる。

(2) 定例的に取り扱う事案に係る起案は、課の主務者が総務課長の承認を得て、一定の帳票等を用いて処理することができる。

(3) その他起案について別に定めのあるものについては、その定めるところによる。

(起案の要領)

第12条 文書を起案するにあたっては、次の各号の定めるところにより、簡明かつ平易に作成しなければならない。

(1) 起案する文書(以下「起案文書」という。)の書き方については、桜井宇陀広域連合公文例規程(平成9年3月桜井宇陀広域連合訓令甲第4号)の定めるところによること。

(2) 起案文書には、すべて件名を付し、起案理由、関係規定その他参考事項を記入するとともに関係書類を添付すること。ただし、定例又は軽易な起案については、これを省略することができる。

(3) 起案文書に書類を添付する場合において、添付書類の小さなものは、起案用紙の中央部に貼付すること。ただし、設計図、地図その他の添付書類で大きなものは、折込み又は袋に入れて綴ること。

(4) 機密を要する文書は、特に封筒に入れる等適切な措置を講ずること。

(5) 起案文書には、桜井宇陀広域連合事務決裁規程(平成9年3月桜井宇陀広域連合訓令甲第1号)の定める決裁区分により、次のとおり表示すること。

連合長の決裁を受けるものについては、A

副連合長の専決を受けるものについては、B

事務局長又は事務局次長の専決を受けるものについては、C

課長の専決を受けるものについては、D

- (6) 起案文書には、分類番号、編冊名、保存期間等の必要事項を記入すること。
- (7) 起案文書の決裁押印欄で不要な欄は、左上から右下に朱線を引くこと
- (8) 起案文書を訂正しようとするときは、訂正を加えた箇所に朱線2条を引き、証印（訂正印）すること。

（回議及び合議）

第13条 起案文書の回議及び合議は、次の各号に掲げるところによる。

- (1) 起案者は、原則として当該起案に係る事務を所管する係長から順次所属上司の決定を経て、決裁者の決裁を受けること。
- (2) 起案の内容が他の課に関係があるときは、所属課長の決定を受けてから関係のある課に合議すること。
- (3) 合議を受けた課においては、原則として起案文書の内容に最も関係のある係長から順次上司の決定を経ること。
- (4) 合議済みの起案文書で、その後に起案の内容が変更され、又は廃案となったときは、起案者は、その旨を合議済みの関係課に通知しなければならない。

（合議を受けた起案文書の異議）

第14条 合議を受けた関係課において、起案文書に異議があるときは、起案した課と協議しなければならない。ただし、意見が相違して協議が一致しないときは、起案した課は、双方の意見を付して上司の決裁を受けなければならない。

（起案文書の持回り）

第15条 起案文書で緊急を要するもの及び機密その他重要なものについては、起案者又はその上司は、自ら持回りにより回議又は合議をしなければならない。

（秘密文書の処理）

第16条 桜井宇陀広域連合の利益から秘密保全度が高く当事者以外の者に知られることが望ましくない文書（以下「秘密文書」という。）の処理は、次の各号の規定によるものとする。

- (1) 秘密文書には、「㊫」の文字を起案文書に朱字で明記するものとする。
- (2) 秘密文書の管理は、総務課長が行うものとする。

（文書の発信者名）

第17条 庁外文書の発信者名は、連合長の職名及び氏名を用いなければならない。ただし、文書の性質又は内容により、特にその必要がないと認められるときは、連合名又は事務局長の職名及び氏名を用いることができる。

2 庁内文書の発信者名は、職名のみを用い、氏名は省略することができる。

（文書の記号、番号及び日付）

第18条 一般文書には、次の各号に定めるところにより文書の記号及び番号を付さなければならない。

- (1) 文書の記号は、頭文字を表示すること。
- (2) 文書の記号は、文書処理の年度ごとの収発一連番号とし、同一事案については同一年度において完結するまで、同一番号を用いること。
- (3) 前号の場合において同一事案が翌年度に継続するときは、当該文書及び文書処理

簿の双方にその旨を記入し、前号の方法により処理すること。

(4) 庁内文書のうち、保存を要しない軽易な文書にあっては、一連番号を省略し、号外として処理すること。

2 例規文書には、「桜井宇陀広域連合」の文字を冠し、文書の種別を付し、総務課において告示件名簿（第6号様式）により、暦年による一連番号を付さなければならない。ただし、例規文書のうち指令にあっては、指令件名簿（第7号様式）により、年度による一連番号を付さなければならない。

3 文書には、日付を記入しなければならない。

4 文書の日付は、特に指定のあるものを除き、当該文書施行の日とする。

(公印及び契印)

第19条 施行文書には、その発信名の右にそれぞれ別に定めた公印を押すものとする。ただし、印刷又は謄写に付したものにあっては、公印は省略することができる。

2 前項において連合長の公印を押すものにあっては、別に定めあるものを除き、すべて原議を総務課長に示しその承認を得て押印するものとする。

3 特に施行の確認を必要とする文書は、原議と契印しなければならない。

(完結した文書の処理)

第20条 完結した文書及び簿冊（以下「完結文書」という。）は、総務課において次の要領によって整理編さんしなければならない。

(1) 完結文書の編さんは一般のものは暦年により、会計及び予算、決算等は会計年度によって区分すること。ただし、多量の文書は適宜に分冊し、また少量の文書は数箇年を通じて編さんすることができる。

(2) 1事件の関係書類は、一まとめにすること。

(3) 整理した簿冊には表紙を付し保存期間の種別、編さんの年度及び廃棄年月日並びに主務課の名称、その他必要な事項を表示すること。

(4) 前3号のほか、必要あるものについては、巻首に索引を付し、又は適宜な方法によって文書を整理編さんすることができる。

(文書の保存期間)

第21条 文書の保存は、法令その他別に定めるものを除くほか、永年、10年、5年、3年及び1年の5種とする。

(文書の保存基準表)

第22条 文書の保存種別は、別表の文書保存基準表による。

(保存期間の計算)

第23条 文書の保存期間は、完結した日の属する年度の翌年度の始まる日から起算する。

(保存文書の収納)

第24条 編さんを終った簿冊は、総務課において必要な区分をして書庫に収納しなければならない。

2 書庫に収納した文書であっても、不服申立て、訴訟等のため必要を生じた場合は適宜編さん替えしなければならない。

(保存簿冊の貸出し)

第25条 書庫内の簿冊の貸出しを受けようとする者は、総務課長の承認を得なければならない。

(書庫の管理)

第26条 書庫は簿冊保存に適合するよう、虫害及び湿気による損傷を防止する措置をとらなければならない。

(不要簿冊の処分)

第27条 保存期間を経過した簿冊については、毎年総務課長が廃棄と決定した簿冊を処分しなければならない。

2 廃棄する文書のうち、他見をさける必要あるものは、截断若しくは焼却する等の措置をとらなければならない。

(庁外持出の制限)

第28条 文書は庁外に持ち出すことはできない。ただし、やむを得ない事情によりあらかじめ総務課長の承認を受けたときは、この限りでない。

(金品添付の記録)

第29条 收受又は発送の文書に添付の金券又は物品があるときは、金券等処理簿の摘要欄にその種類及び金額又は品名等を記載しておかななければならない。

(入札文書の取扱い)

第30条 郵送による入札の文書(封皮にその旨表示があるもの)は、開封しないで封皮に到着の年月日時刻を記載し、第6条第1項第1号の規定により取り扱わなければならない。

(例規の整備)

第31条 条例規則等、例規となるものの原本は、総務課において常に確実に整備され、かつ、職員が職務を執行するにあたり、これらの例規類の参照が簡便であるように措置されなければならない。このため必要な取扱いについては別に定める。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

附 則(平成23年4月1日訓令甲第2号)

この規程は、公布の日から施行する。

附 則(令和4年4月1日訓令甲第1号抄)

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則(令和5年3月1日訓令甲第1号)

(施行期日)

1 この規程は、公布の日から施行する。

(経過措置)

2 この規程の施行の際、改正前の第6条から第11条までの規定により作成されている書類等の用紙で残存するものは、所要の改正を加え、なお使用することができる。

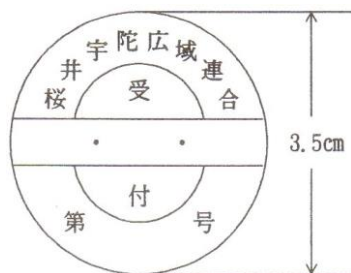
別表（第22条関係）

文 書 保 存 基 準 表

区 分	永 年		10 年		5 年		3 年		1 年	
	適 用	該当 有無	適 用	該当 有無	適 用	該当 有無	適 用	該当 有無	適 用	該当 有無
1 待遇及び表彰に関するもの		○								
2 寄附収受に関するもの	特 _ニ 重要	○	重 要	○		○				
3 事業及び事業計画に関するもの		○								
4 事業引継に関するもの				○						
5 事務監査に関するもの						○				
6 広域連合の沿革に関するもの		○								
7 業務改善に関するもの					重 要	○		○	軽 易	○
8 貸借に関するもの								○		
9 職階、進退、賞罰、身分、研修等の人事に関するもの	特 _ニ 重要	○	重 要	○		○				
10 勤怠その他人事に関するもの								○	軽 易	○
11 出張に関するもの								○	軽 易	○
12 職員の身元保証に関するもの				○						
13 労働基準法に関するもの								○	軽 易	○
14 職員の福利厚生に関するもの								○	軽 易	○
15 共済組合に関するもの								○	軽 易	○
16 諸給与に関するもの					重 要	○		○	軽 易	○
17 源泉課税に関するもの					重 要	○		○		
18 扶養親族認定に関するもの						○				
19 予算決算に関するもの					重 要	○		○		
20 工事又は物品の契約等に関するもの					重 要	○		○	軽 易	○
21 原簿台帳に関するもの	特 _ニ 重要	○	重 要	○	重要 _で ない	○				
22 補助簿及びこれに類するもの								○	軽 易	○
23 照会、回答、報告に関するもの					重 要	○		○	軽 易	○
24 文書の受発に関するもの					特 _ニ 重要	○	重 要	○		○
25 公示に関するもの					重 要	○		○		
26 官報、公報に関するもの								○		
27 公聴に関するもの								○		
28 広報に関するもの										○
29 出納に関するもの			特 _ニ 重要	○	重 要	○		○	軽 易	○
30 収入証紙の受払いに関するもの								○	軽 易	○
31 備品の出納保管に関するもの						○				

32 消耗品の出納保管に関するもの								○		
33 消耗品の受払に関するもの										○
34 郵便切手、乗車券の受払に関するもの								○	軽 易	○
35 広域連合議会に関するもの	特に重要	○	重 要	○		○	軽 易	○		
36 例規及びその基礎となるもの		○								
37 不動産の取得管理処分等に関するもの	特に重要	○	重 要	○		○				
38 認可許可に関するもの			重 要	○		○	軽 易	○		
39 補助金等に関するもの						○	軽 易	○		
40 公債及び借入に関するもの	特に重要	○	重 要	○		○	軽 易	○		
41 ふるさと市町村圏基金取崩しに関するもの	特に重要	○	重 要	○		○				
42 前各号のほか、年以上の保存を必要とするもの	永 年	○	5 年	○	3 年	○	1年以上	○	1 年	○

第1号様式（第6条関係）



第2号様式（第6条関係）

文 書 収 受 簿

收受月日	文書番号 (種別)	件 名 (金 額)	差 出 人	配 布 先	受領印 又は署名

第3号様式（第6条関係）

文 書 処 理 簿

収 発 月 日		文 書 番 号	分 類 番 号	差 出 人 ・ 宛 名			
月 日		第 号	・ ・				
件			処 理 上 の 注 意 事 項				
名							

文 書 収 発 簿

収 発 月 日		文 書 番 号	分 類 番 号	差 出 人 ・ 宛 名			
月 日		第 号	・ ・				
件			処 理 上 の 注 意 事 項				
名							

文 書 処 理 簿

収 発 月 日		文 書 番 号	分 類 番 号	差 出 人 ・ 宛 名							
月 日		第 号	・ ・								
件			収 受 処 理 経 過								
名											

第4号様式（第9条、第29条関係）

金 券 等 処 理 簿

番 号	受理月日	種 別	金 額	処理月日	担 当 者	課 長
差 出 人				適 用		
番 号	受理月日	種 別	金 額	処理月日	担 当 者	課 長

第5号様式（第11条関係）

起 案 用 紙（A号）

起案	年 月 日	分 類 番 号		編 冊 名				
決裁	年 月 日	. .						
施行	年 月 日	決裁区分	A・B・C・D	保存期間	1・3・5・10・永			
文書番号	校 合 印	公印使用承認	起案者					
			課 名					
			職氏名					
宛				発				
件 名								
連合長	副連合長	事務局長	次 長	課 長	主 幹	副主幹	係 長	係 員
合 議								
伺								

起 案 用 紙（B号）

第6号様式（第18条関係）

告 示 件 名 簿

月 日	番 号	件 名	課 名
/			
/			

第7号様式（第18条関係）

指 令 件 名 簿

月 日	番 号	指 令 先	件 名	課 名
/				
/				