

# ○後志広域連合文書管理規程

〔平成19年7月20日〕  
訓令第5号

改正 平成21年8月11日訓令第3号

## 第1章 総則

(趣旨)

**第1条** この訓令は、広域連合長の所掌事務に係る公文書（この訓令において「文書」という。）の管理に関し、別に定めがあるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(文書取扱いの原則)

**第2条** 文書の取扱いは、的確かつ迅速に行わなければならない。

2 文書は、常に丁寧に取り扱うとともに、汚損し、又は紛失しないように万全の注意を払わなければならない。

3 文書は、効率的な利用を図るため、常に一定の場所に整理して管理しなければならない。

(課長の責務)

**第3条** 課長は、課等の文書事務が常に円滑に処理されるよう留意し、所属する職員を指導しなければならない。

2 総務課長は、広域連合における文書事務を総括する。

## 第2章 文書の收受及び配布

(到達文書の処理)

**第4条** 広域連合に到達した文書は、総務課長が受領し、課等に直接到達したものにあっては、当該課長が受領するものとする。

2 総務課長は、前項の規定により受領した文書を当該文書に係る事務を所管する課等に閉封のままで、事務を所管する課長に配布するものとする。ただし、開封しなければ配布先が判明しないときは、開封して所管する課等を確認した上で配布するものとする。

3 到達文書のうち、到達日時が行為の効力又は権利の取得、喪失、若しくは変更に関係のあるものについては、当該文書の余白に到達時刻を記入し、封皮を添付するものとする。

(書留等の受領)

**第5条** 総務課長は、書留、簡易書留、現金書留その他の特殊郵便物を受領したときは、書留等配布簿（別記様式第1号）に登載し、配布先を所管する課長の受領印を徴するものとする。

2 郵送された現金、金券及び有価証券を受領したときは、金券交付簿（別記様式第2号）に所定の事項を記載の上、事務局長の閲覧を経て所管する課長に配布し、受領印を徴するものとする。

(文書の收受)

**第6条** 課長は、文書の配布を受け、又は直接受領したときは、当該文書を開封し、收受すべきものは、收受印（別記様式第3号）を押印し、文書收受簿（別記様式第4号）に登載した後、当該文書に係る事務を所管する係に配布するものとする。ただし、軽易又は定例的であって、相当数を一度に受領する文書で別に受領が記録される場合は、文書收受簿への登載を省略することができる。

2 課長は、前項の規定により收受した文書のうち特に重要又は異例に属するものについては、あらかじめ上司にその処理について指示を受けるとともに、必要があるときは、自ら第8条の規定による処理をしなければならない。

3 課長は、第1項の規定により收受した文書を所管する係に配布する際には、当該文書の処理について必要な指示をしなければならない。

### 第3章 文書の起案及び決裁

(報告)

**第7条** 次に掲げる文書については、報告書（別記様式第5号）による処理、又は当該文書の余白に処理用紙（別記様式第6号）を貼付することによる処理により、上司及びその内容に関係のある課等に報告しなければならない。

- (1) 軽易な文書で、意思決定を要しないもの
- (2) 会議等の結果の報告（復命書によるものを除く。）
- (3) 電話又は口頭による受理に係るもの

(文書の起案)

**第8条** 行政機関として意思決定を要する文書については、回議書（別記様式第7号）により起案しなければならない。ただし、別に定めのあるものについては、この限りでない。

2 回議書には、案文の前に起案の理由を簡明に記し、関係法規その他参考となる書類を添付しなければならない。

3 軽易又は定例的な事案については、第1項の規定にかかわらず、文書の余白に前条に規定する処理用紙を貼付することにより起案することができる。

4 次に掲げる区分に該当する事案については、当該事案の区分に対応する表示を回議書の施行及び取扱方法の欄に朱書するものとする。

- |                       |                         |
|-----------------------|-------------------------|
| (1) 議会に提案する議案         | 議案                      |
| (2) 法規文書              | 法規                      |
| (3) 令達文書              | 令達                      |
| (4) 公示文書              | 公示                      |
| (5) 重要文書              | 重要                      |
| (6) 取扱いに注意を要するもの      | 取扱注意                    |
| (7) 至急の取扱いを要するもの      | 至急                      |
| (8) 施行の際、特殊な取扱いを要するもの | 親展、書留、速達、配達証明、内容証明、要契印等 |

5 文書は、分かりやすく簡潔にし、必要に応じて箇条書きにすること。

(回議)

**第9条** 回議書は、当該事案を主管する係長から順次上司の回議を経て、決裁権限を有する者の決裁を受けるものとし、回議を受ける者が不在のときは「不在」と、事後閲覧に供しようとするときは「後閲」と、決裁欄にそれぞれ表示するものとする。

(合議)

**第10条** 起案の内容について他の課等の承認又は確認等の必要があるときは、当該承認又は確認等の権限を有する者に合議をしなければならない。

2 次に掲げるものについては、事務局長に合議しなければならない。

- (1) 法規文書、令達文書及び公示文書
- (2) 議会に提案する議案
- (3) 不服の申立て及び訴訟に関するもの
- (4) 重要な要綱、要領及び契約に関するもの
- (5) その他重要又は異例に属するもの

(代決)

**第11条** 後志広域連合事務決裁規程（平成19年後志広域連合訓令第4号）第9条の規定に基づく代決を行うときは、決裁欄の左肩に「代」と小書きし、当該代決をした者の押印の下に「後閲」と表示するものとする。

#### 第4章 文書の施行

(文書の名義)

**第12条** 法令の規定により権限を行使するための文書は、権限を有する者の名で施行しなければならない。

2 前項の文書以外の文書は、決裁権者の名で施行することができるものとする。

(文書の記名)

**第13条** 前条の規定により施行する文書の記名は、当該職及び氏名を表示するものとする。ただし、同条第2項の規定により施行する文書は、氏名を省略することができる。

(連絡先の表示)

**第14条** 施行文書のうち送付を要するものには、本文の末尾に当該文書を所管する課等及び係名を連絡先として表示するものとする。

(記号)

**第15条** 施行文書には、文書記号を付するものとする。ただし、軽易な文書については、この限りでない。

2 施行文書の記号は、別表第1のとおりとする。

(公印の押印)

**第16条** 施行文書には、公印を押印しなければならない。ただし、次に掲げるものについては、公印の押印を省略することができる。

- (1) 刊行物、資料などの送付文
- (2) 複数の相手方に送付するために多数印刷した同一内容の一般文書（内容の重要なも

のを除く。)

(3) 庁内の送付文書（内容の重要なものを除く。）

(4) 書簡文でその内容が案内状、礼状又はあいさつ状に類するもの  
（文書の発送）

**第17条** 文書の発送は、最も経済的な方法によらなければならない。

2 文書の発送は、総務課において郵便等発送簿（別記様式第8号）に所要事項を記載の上、行うものとする。

3 文書の送達を送達すべき相手方に直接交付して行うときは、送達簿（別記様式第9号）に所要事項を記載の上、受領印を徴するものとする。

（公布及び告示等を要する文書の取扱い）

**第18条** 公布及び告示等を要する文書については、その手続を総務課において行う。

### **第5章** 文書の保管及び保存

（文書の分類及び保存年限）

**第19条** 文書の保存年限は、当該文書の完結した日の属する年の翌年の1月1日又は完結した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して、永年、10年、5年、3年及び1年に分類するものとする。

2 法令により保存年限が定められている文書及び時効が完成する期間保存する必要がある文書については、前項の規定にかかわらず、当該保存年限又は時効が完成する期間をもって保存年限とする。

3 課長は、課等で使用する文書について別表第2に定める文書分類（保存）基準により、文書分類（保存）表（別記様式第10号）を定め、文書を分類し、保存年限を定めるものとする。

4 課長は、前項に規定する文書分類（保存）表について、毎年度見直しをしなければならない。

（文書の整理）

**第20条** 文書は、必要に応じて誰でもすぐに取り出せるように、前条第3項に規定する文書分類（保存）表に基づき、簿冊方式で整理しなければならない。

（文書の保管等）

**第21条** 完結した文書は、課等において、完結した日の属する年又は当該年度の終了まで、保管用背表紙（別記様式第11号）を付けたファイルに綴じて保管するものとする。

（完結文書の編集）

**第22条** 完結文書の編集は、次に定めるところにより課等において行うものとする。

(1) 第19条第3項に規定する文書分類（保存）表の分類項目、保存年限ごとに区分すること。

(2) 会計年度（暦年により処理する文書にあっては暦年）ごとに区分すること。

（完結文書の製本）

**第23条** 前条の規定により編集した文書は、保存期間の起算日から30日以内に次に定めるところにより課等において製本しなければならない。

- (1) 製本の厚さは、概ね6センチメートル以内とすること。
- (2) 文書目録（別記様式第12号）を付けること。
- (3) 保存用表紙（別記様式第13号）、保存用背表紙（別記様式第14号）を付けること。  
（保存箱）

**第24条** 第22条の規定により編集した完結文書で製本しがたいものは、前条の規定にかかわらず、保存箱に収納して製本に替えることができる。この場合において、保存箱の外面には、表紙を付さなければならない。  
（保存文書台帳への登記等）

**第25条** 前3条の規定により編集及び製本した完結文書は、課等において速やかに保存文書台帳（別記様式第15号）に登記した後、1年間当該課等において保存するものとする。  
（文書の保存）

**第26条** 課長は、第21条の規定により課等において1年間の保存が終了した文書のうち保存年限が永年、10年、5年及び3年の文書については、毎年度9月末までに書庫の所定の書架に保存しなければならない。

2 前項の規定により完結文書を書庫に保存したときは、保存文書報告書（様式第16号）2通に当該保存に係る保存文書台帳の写しを付して総務課長に提出しなければならない。

3 総務課長は、前項の報告書の提出を受けたときは、保存文書報告書1通に受領印を押印し、課長等に交付しなければならない。  
（報告に伴う保存文書台帳への登記）

**第27条** 課等は、第26条の規定により保存文書の報告を了したときは、その旨を保存文書台帳に登記しなければならない。

## 第6章 文書の廃棄

（廃棄の手續）

**第28条** 保存年限が1年のもので保存期間の満了した保存文書は、課等において所管する課長の決裁を経て廃棄しなければならない。

2 課長等は、保存年限が10年、5年及び3年のもので保存期間の満了した保存文書については、文書保存期間満了報告書（様式第17号）を総務課長に提出した後、これを廃棄しなければならない。

（廃棄に伴う保存文書台帳への登記）

**第29条** 課等は、前条の規定により保存文書を廃棄したときは、その旨を保存文書台帳に登記しなければならない。

（廃棄の方法）

**第30条** 廃棄する文書のうち、他に内容を知られることにより支障があると認められるものは、裁断、溶解、焼却その他適切な方法により処理しなければならない。

## 第7章 雑則

（雑則）

**第31条** この訓令に定めるもののほか、文書の管理について必要な事項は、総務課長の定めるところによる。

**附 則**

この訓令は、平成19年7月20日から施行する。

**附 則**（平成21年訓令第3号）

この訓令は、平成21年9月1日から施行する。

## 別表第 1

総務課	後広総
税務課	後広税
国民健康保険課	後広国
介護保険課	後広介

## 別表第 2

### 後志広域連合文書分類（保存）基準

#### 1 永年保存するもの（重要なもの）

- (1) 後志広域連合議会に関する文書で重要なもの
- (2) 条例、規則、訓令、要綱及び通達に関する文書
- (3) 告示、公告及び許認可等の行政処分に関する文書で法律関係が10年を超えるもの
- (4) 異議の申立及び訴訟等に関する文書で重要なもの
- (5) 広域計画及び重要な事業計画の実施に関する文書
- (6) 他の執行機関との事務の委任又は補助執行に関する文書で重要なもの
- (7) 諮問、答申及び建議等に関する文書
- (8) 連合長及び副広域連合長の事務引継に関する文書
- (9) 叙勲、表彰及び重要な儀式、行事に関する文書
- (10) 寄付又は贈与の收受に関する文書で重要なもの
- (11) 予算及び決算に関する文書で重要なもの
- (12) 公債及び借入金に関する文書で重要な者
- (13) 補助金の申請及び交付に関する文書で重要なもの
- (14) 公有財産の取得及び処分に関する文書
- (15) 職員の任免及び賞罰に関する文書で重要なもの
- (16) 契約及び協定等に関する文書で重要なもの
- (17) 調査、統計及び報告等に関する文書で重要なもの
- (18) 工事施行図書で重要なもの
- (19) 広域行政と特に関係の深い史実に関する文書
- (20) 原簿及び台帳等で重要なもの
- (21) その他広域行政の基本となる重要事項に関する文書で永久保存の必要があると認める文書

#### 2 10年保存するもの（比較的重要なもの）

- (1) 後志広域連合議会に関する文書
  - (2) 告示、公告及び許認可等の行政処分に関する文書で法律関係が5年を超えるもの
  - (3) 異議の申立及び訴訟等に関する文書
  - (4) 比較的重要な事業計画の実施に関する文書
  - (5) 他の執行機関との事務の委任又は補助執行に関する文書
  - (6) 請願、陳情及び要望に関する文書で比較的重要なもの
  - (7) 金銭の出納に関する文書
  - (8) 公債及び借入金に関する文書で比較的重要なもの
  - (9) 国庫補助金に関する文書
  - (10) 公有財産の管理に関する文書で比較的重要なもの
  - (11) 職員の任免及び賞罰に関する文書
  - (12) 契約及び協定等に関する文書で比較的重要なもの
  - (13) 調査、統計及び報告等に関する文書で比較的重要なもの
  - (14) 工事施行図書で比較的重要なもの
  - (15) 原簿及び台帳等で比較的重要なもの
  - (16) その他10年保存の必要があると認める文書
- 3 5年保存するもの（比較的簡易なもの）
- (1) 告示、公告及び許認可等の行政処分に関する文書で法律関係が3年を超えるもの
  - (2) 事務局長の事務引継に関する文書
  - (3) 儀式及び行事に関する文書
  - (4) 寄付又は贈与の收受に関する文書で比較的簡易なもの
  - (5) 予算及び決算に関する文書で比較的簡易なもの
  - (6) 公債及び借入金に関する文書
  - (7) 補助金の申請及び交付に関する文書
  - (8) 職員の給与及び研修に関する文書で比較的簡易なもの
  - (9) 契約及び協定等に関する文書で比較的簡易なもの
  - (10) 調査、統計及び報告等に関する文書で比較的簡易なもの
  - (11) 工事施行図書で比較的簡易なもの
  - (12) 原簿及び台帳等で比較的簡易なもの
  - (13) その他5年保存の必要があると認める文書
- 4 3年保存するもの（簡易なもの）
- (1) 告示、公告及び許認可等の行政処分に関する文書で法律関係が1年を超えるもの
  - (2) 事業計画の実施に関する文書
  - (3) 請願、陳情及び要望に関する文書
  - (4) 課長の事務引継に関する文書
  - (5) 寄付又は贈与の收受に関する文書で簡易なもの
  - (6) 予算及び決算に関する文書で簡易なもの
  - (7) 公有財産の管理に関する文書



- (8) 職員の給与及び研修に関する文書で簡易なもの
  - (9) 職員の出張及び休暇等に関する文書
  - (10) 契約及び協定等に関する文書で簡易なもの
  - (11) 調査、統計及び報告等に関する文書で簡易なもの
  - (12) 工事施行図書で簡易なもの
  - (13) 原簿及び台帳等で簡易なもの
  - (14) その他3年保存の必要があると認める文書
- 5 1年保存するもの（特に簡易なもの）
- (1) 庶務に関する文書で特に簡易なもの
  - (2) 照会及び回答等の往復文書で特に簡易なもの
  - (3) 帳票及び伝票等で特に簡易なもの
  - (4) その他2年以上の保存を要しないと認める文書





別記様式第3号(第6条関係)

收受印

直径3センチメートル





別記様式第5号（第7条関係）

<p>報 告 書</p>	<p>次のとおり報告します。</p>	<p>保存区分</p> <p>永年 10年 5年 3年 1年</p>	
<p>報告</p> <p>年 月 日</p>	<p>取 扱 方 法</p>		
<p>報 告 先</p>		<p>職氏名</p>	
<p>報告者 所 属 職氏名</p> <p>課 係</p>	<p>文書公開区分</p>	<p><input type="checkbox"/>公開    <input type="checkbox"/>非公開</p> <p><input type="checkbox"/>一部公開</p> <p><input type="checkbox"/>時限(                    )</p>	
<p>広域連合長</p>	<p>副広域連合長</p>	<p>事務局長</p>	<p>課 長</p>
<p>係 長</p>	<p>主 事</p>	<p>(合議)</p>	
<p>件名</p>			
<p> </p>			

別記様式第6号（第7条、第8条関係）

回 議(報告)書 年 月 日		<input type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 非公開 <input type="checkbox"/> 一部公開 <input type="checkbox"/> 時限(      )			保存区分 永・10・5・3・1	
決裁権者 報告先	職氏名		起案者 報告者	課 係 職氏名		
広域連合長	副広域連合長	事務局長	課 長	係 長	主 事	

別記様式第7号 (第8条関係)

回 議 書		次のとおり決定してよろしいか。		保 存 区 分 永年 10年 5年 3年 1年	
起 案	年 月 日	文 書 記 号 番 号	後 広 総 号		
決 裁	年 月 日	文 書 公 開 区 分	<input type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 非公開 <input type="checkbox"/> 一部公開 <input type="checkbox"/> 時限(    )		
施 行	年 月 日	施 行 及 び 取 扱 方 法			
決裁権者		起 案 者	所 属 課 係 職氏名		
広域連合長	副広域連合長	事務局長	課 長		
係 長	主 事	(合議)			
件名					







別記様式第10号 (第19条関係)

〇〇課文書分類(保存)表

年 月 日現在

事務事業名	文 書 名	保 存 年 限

- 作成要領
- 1 文書分類(保存)基準に基づき課内で使用するすべての文書について作成すること。
  - 2 文書を事務事業項目別、保存年限別に分類し列記すること。
  - 3 各課共通文書については別項とすること。

別記様式第 1 1 号 (第 2 1 条関係)

保管用背表紙

年度(年)		
簿 冊 名		
所 属 名		
課 係		
保 管 用 背 表 紙		



別記様式第13号（第23条関係）

保存用表紙

年度(年)  完結	年保存	年度廃棄
	棚番号	簿冊番号
簿冊の名称		
 <hr/> <hr/>		
冊のうち 号		
所属	課	
係名		
(保管用表紙)		

別記様式第 1 4 号 (第 2 3 条関係)

保存用背表紙

年度(年)完結	
年保存 年度(年)廃棄	
..... ..... .....	簿 冊 名
冊のうち	号
棚番号 簿冊番号	
	課
係名	
保存用背表紙	

別記様式第15号（第25条関係）

保 存 文 書 台 帳

棚番号	簿冊番号	簿 冊 の 名 称	保 存 期 限	廃 棄		保 存 文 書 報 告 書 提 出 年 月 日
				予 定 年 度	廃 棄 年 月 日	



別記様式第16号（第26条関係）

保存文書報告書

後志広域連合文書管理規程第26条の規定により別紙保存文書台帳写しのとおり保存することとしたので報告します。

総務課長 様

年 月 日

所 属

職氏名

保存文書台帳登記	登 記 者 印	受 領 印
年 月 日		

