

香川県後期高齢者医療広域連合文書規程

平成19年1月15日

規程第2号

改正 平成28年3月16日 規程第2号

目次

第1章 総則（第1条—第8条）

第2章 収受及び配布（第9条—第11条）

第3章 処理（第12条—第21条）

第4章 施行及び発送（第22条—第26条）

第5章 整理、保管及び保存（第27条—第35条）

第6章 雑則（第36条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、別に定めるもののほか、文書の取扱いに関し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。

（総務課長の職責）

第3条 総務課長は、広域連合における文書管理に関する事務の総責任者である文書総括責任者として、文書事務に関する指導及び改善並びに完結文書の保存及び廃棄の事務を統括する。

（課長の職責）

第4条 課長（出納室にあつては出納室長。以下同じ。）は、課（出納室にあつては室。以下同じ。）の文書事務に関する一切の事務の責任者である文書管理責任者を担当する。

（文書主任）

第5条 課に文書主任を置く。

2 文書主任は、課の職員のうちから、当該課の課長が指名する。

(文書主任の職務)

第6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、配布及び発送に関すること。
- (2) 文書の審査に関すること。
- (3) 文書事務の改善指導に関すること。
- (4) 文書の整理及び保管に関すること。
- (5) 文書の編集及び成冊に関すること。
- (6) 文書の保存及び引継ぎに関すること。

(共通帳簿)

第7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 議案番号簿(様式第1号)
- イ 法規番号簿(様式第2号)
- ウ 特殊文書受付簿(様式第3号)
- エ 文書管理簿(様式第4号)
- オ 文書保存目録(様式第5号)

(2) 各課に備える帳簿

- ア 文書管理簿
- イ 文書保存目録

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。

(文書の記号及び番号)

第8条 文書には、簡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及び番号を付さなければならない。

- (1) 条例、規則、規程、告示及び訓令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) 議案の記号はその種類名を冠し、番号は暦年による一連番号とすること。
- (3) 前2号以外の文書の記号は元号をもってする当該会計年度の数字に続け

て「香広」及び当該課名の頭文字を付け、番号は課ごとに会計年度による一連番号とすること。

第2章 収受及び配布

(到達文書の処理)

第9条 広域連合に到達した文書（以下「到達文書」という。）は、すべて総務課において収受し、次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、主管課長に配布すること。
- (2) 配布先が判明しない文書は、開封し、あて先の課を判定し、主管課長に配布すること。

2 次に掲げる特殊文書を受領したときは、総務課で特殊文書受付簿に差出人その他を記録の上、主管課長に配布し、受領印を徴さなければならない。この場合において、第2号に掲げる文書については、特殊文書受付簿に到達の時刻を記録しておかななければならない。

- (1) 書留扱い（現金書留を含む。）、内容証明扱い及び配達証明扱いによる文書
- (2) 訴訟、審査請求その他到達の日時が権利の得失にかかわると認められる文書

(郵便料金の未納又は不足の文書の処理)

第10条 到達文書で、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受領することができる。

(課における文書の取扱い)

第11条 課長は、配布を受けた文書（以下「配布文書」という。）を次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、文書の余白に収受日付印を押し、文書管理簿に所要事項を記入の後、担当者に配布すること。
- (2) 親展文書その他開封を不相当と認めるものは、封をしたまま収受日付印を押し、名あて人に配布すること。
- (3) 第9条第2項第2号に掲げる特殊文書については、収受日付印の下に収受時刻を記入し、直ちに名あて人に配布すること。

第3章 処理

(処理方針)

第12条 文書の処理は、すべて課長が中心となり、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ければならない。

(処理の期間)

第13条 課長は、文書を受領したときは、これを閲覽し、原則としてその日のうちに、処理方針及び処理予定期限を示し、文書を担当者に交付しなければならない。

2 担当者は、前項の規定により文書の交付を受けたときは、遅滞なく処理しなければならない。

(供覧)

第14条 文書の供覧は、文書の余白に供覧押印欄を設けて行うものとする。

(起案)

第15条 事案の処理は、文書により決裁を受けなければならない。

2 文書の起案は、起案用紙（様式第6号）を用いて行わなければならない。ただし、次に掲げるものについては、この限りでない。

- (1) 香川県後期高齢者医療広域連合財務規則（平成19年香川県後期高齢者医療広域連合規則第9号）に規定する諸様式を用いて処理するもの
- (2) 簡易な事項であって、その文書の余白に決裁欄を設けて処理することができるもの
- (3) 定例的な事項であって、一定の様式等によることが適当であると主管課長が認めたもの

3 起案文書には、起案理由その他参考となる事項を付記し、かつ、関係書類を添付しなければならない。ただし、事案が定例又は簡易なものは、これを省略することができる。

4 起案文書は、簡易なものを除き、文書管理簿に登録し、当該起案用紙に記号及び番号を記入しなければならない。

(回議及び合議)

第16条 起案文書は、順次所属上司の承認を経て、決裁者に回議し、その決

裁を受けなければならない。

- 2 起案文書は、他の関係のある課に合議しなければならない。
- 3 起案文書で秘密に属するもの、説明を必要とするもの又は特に急を要するものは、起案文書を携えて回議し、決裁を受けるものとする。

(文書の審査)

第17条 文書主任は、次により文書の審査を行わなければならない。

- (1) 香川県後期高齢者医療広域連合公文例規程（平成19年香川県後期高齢者医療広域連合規程第3号）による書式等についての審査
- (2) 法制、行政及び財政の見地からの審査
- (3) 前2号に掲げるもののほか、事案の施行について必要な審査

2 次に掲げる事案に係る起案文書は、総務課の審査を受けなければならない。

- (1) 条例、規則、規程、告示（これに類するものを含む。）及び訓令（これに類するものを含む。）の原案
- (2) 議会に提出する議案及びこれに類するもの
- (3) 行政上又は民事上の争訟に関するもの

3 前2項に規定する審査の結果、簡易なものは訂正し、訂正すべき箇所が多数ある場合又は疑義がある場合は、担当者に返付し、再提出させなければならない。

(電話又は口頭による照会等の処理)

第18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、この章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19条 緊急に処理する必要がある、かつ、正規の手続を経るいとまのない事案は、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とらなければならない。

(議会議案の処理)

第20条 議会の議決、同意等を要する文書は、決裁後その決裁済の文書（以下「決裁済文書」という。）を総務課長に送付しなければならない。

2 総務課長は、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21条 主管課は、条例、規則、規程、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長に送付しなければならない。

2 総務課長は、前項の規定により決裁済文書の送付を受けたときは、法規番号簿に登載し、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、総務課長は、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、規程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。

第4章 施行及び発送

(浄書)

第22条 決裁済文書で浄書を要するものは、主管課において、浄書を行うものとする。

(文書の発信者名)

第23条 発信文書は、原則として広域連合長名を用いるものとする。ただし、文書の性質又は内容により広域連合長名とする必要のないものについては、広域連合名、事務局名、課名、事務局長名、課長名等を用いることができる。

(公印)

第24条 発信文書には、決裁済文書と照合の上、香川県後期高齢者医療広域連合公印規則（平成19年香川県後期高齢者医療広域連合規則第2号）の定めるところにより、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、軽易な文書その他公印の押印の必要がないと認められる文書については、公印の押印を省略することができる。

(文書の発送)

第25条 発信文書は、原則として総務課において発送するものとする。ただし、主管課において直接持参する必要がある文書及び総務課長が主管課において執り行うことが適当であると認めた文書は、主管課において発送することができる。

(主管課の発送処理)

第26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) 文書を大量に発送しようとするとき、又は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) 発送文書は、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提出すること。

第5章 整理、保管及び保存

(文書の整理及び保管の原則)

第27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。

(文書の保存年限及び文書分類)

第28条 文書の保存年限は、法律又はこれに基づく政令に規定するものを除くほか、別表に定める文書保存年限区分基準を基準として、総務課長が別に定める文書分類表による。

- 2 主管課長は、新たな事業が生じた場合等文書分類表の変更の必要が生じたときは、速やかに総務課長に通知しなければならない。
- 3 総務課長は、前項に規定する通知があった場合には、速やかに文書分類表の変更等を行わなければならない。
- 4 第1項の保存年限は、当該文書の完結した日の属する年度の翌年度の初日から起算するものとする。ただし、暦年により処理するものは、完結した日の属する年の翌年の1月1日から起算するものとする。

(文書の保管)

第29条 文書の保管は、文書主任のもと、各課において行うものとする。

- 2 担当者は、未処理文書又は未完結文書を、それぞれ文書分類表に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 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。

4 文書主任は、完結した文書を、年度ごとに種別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。

5 各課における文書の保存期間は、原則として保存年限起算日から1年間とする。ただし、当該課において常時利用する必要があると課長が認めるものは、この限りでない。

(保管文書の持出し)

第30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。

(文書の完結日)

第31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の日

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。

(完結文書の成冊)

第32条 文書主任は、毎年度(暦年に係るものにあつては毎年。以下同じ。)終了後、完結した文書を編集し、及び成冊するとともに、文書保存目録を整理しなければならない。

(文書の引継ぎ)

第33条 課長は、第29条第5項の保存期間が満了した文書で保存を必要とするものは、文書保存目録を添えて、会計年度によるものにあつては毎年8月31日までに、暦年によるものにあつては毎年3月31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。

2 総務課長は、前項に規定する引継ぎを受けたときは、当該文書の確認を行わなければならない。

(保存文書の管理)

第34条 総務課長は、引継ぎを受けた文書（以下「保存文書」という。）を保存年限が経過するまで書庫等において保存しなければならない。

2 保存文書の持出しをしようとする者は、総務課長にその旨を申し出て持ち出さなければならない。

(文書の廃棄)

第35条 課長は、課が保管する文書の保存期間が満了したときは、当該文書を速やかに廃棄しなければならない。ただし、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。

2 総務課長は、保存文書の保存期間が満了したときは、主管課長にその旨を通知し、主管課長から更に期間を定めて保存すべき旨の要請がない限り、当該文書を速やかに廃棄しなければならない。

3 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文書を廃棄するときは、焼却、裁断等適当な方法により処理しなければならない。

第6章 雑則

(委任)

第36条 この規程の施行に関し必要な事項は、広域連合長が別に定める。

附 則

この規程は、平成19年1月15日から施行する。

附 則（平成28年3月16日規程第2号）

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

別表（第28条関係）

文書保存年限区分基準

保存期間	文 書 区 分
永年保存	<ol style="list-style-type: none"> 1 議会の議決書及び稟議書 2 条例、規則その他重要な規程の制定又は改廃に関するもの 3 訓令、通達、告示等に関するもので特に重要なもの 4 国又は県の令達で特に重要なもの 5 許可、登録又は契約等に関するもので特に重要なもの 6 審査請求に対する裁決又は訴訟に関するもので特に重要なもの 7 行政上の指導、勧告等に関するもので特に重要なもの 8 各種統計、調査研究等に関するもので特に重要なもの 9 職員の任免に関するもの 10 公印台帳その他特に重要な原簿、台帳等 11 歳入歳出決算書 12 財産の取得、管理又は処分に関するもので重要なもの 13 議会又は附属機関に関するもので特に重要なもの 14 その他永年保存の必要があると認めるもの
10年保存	<ol style="list-style-type: none"> 1 訓令、通達、告示等に関するもので重要なもの 2 許可、登録、契約等に関するもので重要なもの 3 国又は県の令達で重要なもの 4 審査請求に対する裁決又は訴訟に関するもので重要なもの 5 行政上の指導、勧告等に関するもので特に重要なもの 6 各種統計、調査研究等に関するもので特に重要なもの 7 職員の服務又は給与に関するもので重要なもの 8 予算、決算又は出納に関するもので重要なもの

	<ul style="list-style-type: none"> 9 財産の取得、管理又は処分に関するもの 10 原簿、台帳等で重要なもの 11 重要な事業の計画又は実施に関するもの 12 陳情及び請願等に関するもの 13 議会又は附属機関に関するもので特に重要なもの 14 その他10年保存の必要があると認めるもの
5年保存	<ul style="list-style-type: none"> 1 訓令、通達、告示等に関するもの 2 許可、登録、契約等に関するもの 3 審査請求に対する裁決又は訴訟に関するもの 4 行政上の指導、勧告等に関するもの 5 各種統計、調査研究等に関するもの 6 職員の服務又は給与に関するもの 7 予算、決算又は出納に関するもの 8 会計関係の証拠書類 9 財産の取得、管理又は処分に関するもの 10 諮問、答申等に関するもの 11 議会又は附属機関に関するもの 12 原簿、台帳等 13 事業の計画又は実施に関するもの 14 その他5年保存の必要があるもの
3年保存	<ul style="list-style-type: none"> 1 議会又は附属機関に関するもので簡易なもの 2 証明交付申請、各種届出、復命等に関するもの 3 照会、回答、通知その他往復文書等 4 出勤簿、出張命令簿、時間外勤務命令簿等に関する書類 5 その他3年保存の必要があるもの
1年保存	<ul style="list-style-type: none"> 1 照会、回答、通知その他往復文書等で簡易なもの 2 文書の收受及び発送に関する文書 3 その他1年保存の必要があるもの

様式第1号（第7条関係）

議案番号簿

年

番号	件名	提出 年月日	議決 年月日	審議結果

様式第2号（第7条関係）

法規番号簿

発令年		種類		
番号	件名		公布等 年月日	主管課名

注 種類の欄には、条例、規則、規程及び告示の別を記入し、種類ごとに別葉とする。

様式第3号（第7条関係）

特 殊 文 書 受 付 簿

年度

番 号	受 付 日 時	種 類	差 出 人	配 布 先	
				課 名	受領印

注 種類の欄には、書留、簡易書留、現金書留、配達記録等を記入する。

様式第4号（第7条関係）

文 書 管 理 簿

年度

番 号	受 付 (発 送) 年 月 日	文 書 日 付 等	相 手 先	件 名	備 考

注 文書日付等の欄は、受付文書の場合は受付文書の文書番号及び文書日付を、発信文書の場合は発信文書の文書日付を記入する。

様式第6号（第15条関係）

（表）

課名	文書 番号	第 号	文書分類 記号	保存年限		年			
				公開区分					
件名									
伺	上記のことについて、 のとおり をしてよろしいか。								
決裁									
摘要									
決裁年月日		文書審査		法規審査		起案年月日		起案者	
						年 月 日			
						内線番号			
案	受信者	発信者	添付 書類	通 数	文書日付	校合	公印	発 送	
1									
2									
3									
4									
香川県後期高齢者医療広域連合									

