

鹿児島県後期高齢者医療広域連合文書規程

平成19年3月1日

訓令第2号

目次

第1章 総則（第1条—第7条）

第2章 文書の收受及び配布（第8条・第9条）

第3章 文書の処理（第10条—第24条）

第4章 文書の浄書及び発送（第25条—第29条）

第5章 文書の整理、保管及び廃棄等（第30条—第35条）

第6章 雑則（第36条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 鹿児島県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）における文書の取扱いについては、別に定めるもののほか、この訓令の定めるところによる。

（文書取扱いの原則）

第2条 文書の取扱いは、全て正確かつ迅速に行い、事務処理が能率的に行われるようにしなければならない。

（定義）

第3条 この訓令において、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ころによる。

(1) 文書 広域連合において受け付け、発送し、保管し、又は保存する全ての文書、簿冊類及び小包等をいう。

(2) 総務課長 鹿児島県後期高齢者医療広域連合事務分掌等に関する規則（平成19年規則第2号。以下「規則」という。）第2条第1号に規定する総務課の長をいう。

(3) 課 規則第2条及び第4条に定める広域連合長の執行機関をいう。

(4) 課長 前号に規定する課の長をいう。

(5) 部署 広域連合長の執行機関並びに議会事務局、選挙管理委員会事務局及び監査委員事務局をいう。

(6) 事務局 鹿児島県後期高齢者医療広域連合事務局設置条例（平成19年条例第3号）第1条に規定する事務局をいう。

(7) 保管文書 第3号に規定する課において、現に保有している文書及び第31条の規定により保存している文書（以下「保存文書」という。）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を総括するとともに、文書事務が適正かつ円滑に処理されるように指導しなければならない。

（文書取扱責任者）

第5条 課に文書取扱責任者を置き、課長をもって充てる。

2 文書取扱責任者は、課における文書事務を統括し、常に課における文書事務の適正かつ円滑な取扱いに留意し、文書処理の効率的な運用に努めなければならない。

（文書取扱主任者）

第6条 課に文書取扱主任者を置き、課長が指名する。

2 文書取扱主任者は、この訓令に定めるもののほか、文書取扱責任者の指示に基づき、課における次に掲げる文書事務を行う。

- (1) 文書の収受、配布及び発送に関すること。
- (2) 文書の整理、保管及び引継ぎに関すること。
- (3) 保管文書の廃棄処分に関すること。
- (4) 文書事務の指導及び改善に関すること。
- (5) その他文書事務に関すること。

（帳簿）

第7条 文書の取扱いに要する帳簿（次項において「帳簿」という。）は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 文書受付簿
- (2) 特殊文書受付簿
- (3) 電報受信簿

- (4) 議案番号簿
- (5) 例規等番号簿
- (6) 文書発送簿
- (7) 特殊文書発送簿
- (8) 郵便発送簿
- (9) 保存文書台帳

2 前項に掲げる帳簿は、別に定めるもののほか、総務課が管理するものとする。

第2章 文書の収受及び配布

(文書の収受)

第8条 広域連合に到達した文書は、次条の規定により受領する場合を除き、総務課長が受領する。

2 前項の規定により受領した文書は、開封し、封筒又は文書の余白に広域連合受付印を押し、文書受付簿（様式第1号）に収受の記録について記載してから、主管課（当該文書に係る事務を所管する課をいう。以下同じ。）へ配布しなければならない。ただし、次の各号に掲げる文書は、それぞれ当該各号に定めるところにより処理するものとする。

- (1) 書留、配達証明、内容証明、特別送達等の特殊取扱郵便（速達としてだけの特殊取扱いをする郵便を除く。）による文書 特殊文書受付簿（様式第2号）に記載の上、主管課へ配布する。
- (2) 開封した文書で現金、金券又は物品類（以下「金品等」という。）が同封されているもの 特殊文書受付簿に記載し、かつ、封筒の余白に金額、種別等を記載の上、主管課へ配布する。
- (3) 入札書の表示のある文書 特殊文書受付簿に記載し、かつ、封筒の余白に収受の時刻を記載の上、封のまま主管課へ配布する。
- (4) 訴訟及び不服申立てに関する文書等でその収受の日時が権利の得喪又は変更に関係がある文書 特殊文書受付簿に記載し、かつ、封筒又は文書の余白に収受の時刻を記載の上、主管課へ配布する。
- (5) 親展文書 封のまま名宛人へ配布する。
- (6) 電報 電報受信簿に記載の上、主管課へ配布する。

- 3 前項の規定にかかわらず、新聞、雑誌その他軽易な文書については、広域連合受付印の押印及び文書受付簿への記載を省略することができる。
- 4 受領文書を開封した場合において、当該文書に金品等を添付した旨の記載があり、その記載内容と添付内容とが相違するときは、当該文書の余白にその旨を記載しなければならない。
- 5 前各項に規定する事務は、総務課において行うものとする。

(到達文書の取扱いの特例)

第9条 主管課において直接受領した文書は、当該課の文書取扱主任者が前条第2項の規定に準じて受け付け、処理するものとする。

第3章 文書の処理

(文書処理の原則)

第10条 課の文書取扱主任者は、第8条の規定により、文書の配布を受けたときは、当該文書を点検して、文書取扱責任者に提出しなければならない。ただし、新聞、雑誌その他軽易な文書については、この限りでない。

- 2 文書取扱責任者は、前項の規定により文書の提出を受けたときは、直ちにこれを点検し、自ら処理するもののほか、速やかに処理させなければならない。ただし、特に重要又は異例に属する文書については、速やかに上司の閲覧に供し、その処理について指示を受けなければならない。

(文書の種類、書式及び文例等)

第11条 文書の種類は、次に掲げるとおりとし、その書式及び文例等は鹿児島県の例によるものとする。

- (1) 法規文
- (2) 公示文
- (3) 令達文
- (4) その他の公文（一般文書）

- 2 文書を作成する際用の紙の規格は、日本工業規格によるA列を使用し、A列4番を標準とする。ただし、次に掲げるものについては、この限りでない。

- (1) コンピュータ関連帳票
- (2) 台帳類
- (3) その他広域連合長が特に認めるもの

(起案)

第12条 文書の起案は、原議書（様式第3号）を用いなければならない。ただし、次に掲げるものについては、この限りでない。

- (1) 軽易な事案で付箋又は文書の余白を利用して処理できるもの
- (2) 定例的な事案で一定の帳票により処理することが適当と認められるもの

2 文書の起案は、次に定めるところにより行わなければならない。

- (1) 内容に適した題名を付けること。
- (2) 文章は、簡潔に分かりやすくすること。
- (3) 原則として1事案ごとに作成すること。
- (4) 起案理由その他参考事項を記入するとともに、事案の経過を明らかにする関係書類及び関係法令等を添付すること。

3 起案文書で他に合議を要するものは、原議書の所定の欄に合議先を関係の深い順に記載するものとする。

(特別扱いの表示)

第13条 原議書及び供覧票には、必要に応じて「秘」、「重要」、「至急」、「条例」、「規則」、「訓令」、「議案」等の取扱い種別その他必要と認める事項を明記しなければならない。ただし、これらを用紙に出力する場合には、当該事項を赤色で押印し、又は記載しなければならない。

(文書の記名)

第14条 庁外に発送する文書は、広域連合長名を用いなければならない。ただし、副広域連合長、事務局長、事務局次長及び課長が広域連合長の命により発送する文書については、それぞれの職名及び氏名を用いることができる。

2 前項の規定にかかわらず、文書の性質又は内容により職名及び氏名を記入する必要がないと認められるものについては、広域連合名又は職名のみをもってすることができる。

3 軽易な照会、依頼及び通知文書は、その内容に応じ、課長名又は課名を用いることができる。

4 発送する文書に担当課、担当者名等を明記する必要がある場合は、前3項に定める記名の下又は当該文書の末尾に当該担当課、担当者名等を記入するものとする。

5 前各項の規定は、庁内に発送する文書について準用するものとする。

(決裁)

第15条 起案文書は、鹿児島県後期高齢者医療広域連合事務処理規程（平成19年訓令第1号。以下「事務処理規程」という。）の定めるところにより、決裁を受けなければならない。

(緊急処分)

第16条 緊急処分の必要がある事案で、所定の手続をとる暇のないときは、上司の指示を受け、便宜決定することができる。この場合においては、施行後所定の手続をとらなければならない。

(回議)

第17条 起案文書は、起案者から順次直属の上司を経て、決裁権者に回議しなければならない。

2 秘密文書、重要文書その他これらに類する文書は、起案者又は上司が自ら持参して決裁を受けなければならない。

3 同一事案で回議を重ねるものは、前回議書を添えなければならない。

(合議)

第18条 起案文書の内容が主管課を除く他の部署（以下「関係部署」という。）が所管する事務に関係がある場合は、当該起案文書を関係部署に合議しなければならない。

2 事務局の他の課（以下「関係課」という。）に関連のある事案は、所管の課長の回議を経た後、関係課の合議を経て、事務局長及び事務局次長に回議しなければならない。

3 2以上の部署に関連のある事案は、所管の局長の回議を経た後、他の部署に合議しなければならない。

4 合議を受けた部署は、特別の事情のない限り直ちに事案を処理しなければならない。

5 合議を受けた文書について、関係部署に異議があり、合議が成立しないときは、直ちに上司の指示を受けなければならない。

(代決及び後閲)

第19条 決裁権者が出張、病気その他の理由により不在であるときに、事務

処理規程の定めるところにより代決した者は、代決である旨を明示し、又は用紙に出力した原議書等の該当押印欄に「代」と記載しなければならない。この場合において、代決した起案文書は、その決裁権者の登庁後、速やかに閲覧に供しなければならない。

- 2 起案文書を承認することとされている者が不在であり、かつ、事案の処理について緊急を要するときは、後閲とする旨を明示し、又は用紙に出力した原議書等の該当押印欄に「後閲」と記入した上で、決裁者の決裁を受けることができる。
- 3 前項の規定により後閲とされた起案文書は、その不在者の登庁後、速やかに閲覧に供しなければならない。

(再回)

第20条 合議を受けた起案文書について再度回付（以下「再回」という。）を要すると認めるときは、原議書に「施行前に要再回」又は「施行後に要再回」と表示しなければならない。

- 2 起案文書の再回を求められたときは、決裁後、関係の部署に原議書の送付その他の方法により通知しなければならない。

(回議及び合議文書の変更及び廃案)

第21条 回議又は合議した起案文書の内容に重大な修正が加えられたとき、又は起案文書が廃案になったときは、主管課の課長は、その旨を合議した関係の部署に連絡しなければならない。

(起案、決裁等の日付処理)

第22条 原議書には、起案、決裁及び施行の都度その年月日を主管課において記入しなければならない。

(文書の記号及び番号)

第23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、「鹿後広」の文字を冠し、主管課の頭文字を付ける。ただし、これによる場合、他の部署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。

- (3) 番号は、別に定めるもののほか、会計年度により順次番号を付し、毎年4月1日に更新する。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。
- (5) 議案、報告等議会に提出する案件には、総務課において、議案番号簿（様式第4号）により、その種別を冠し、暦年により順次番号を付する。
- (6) 条例、規則、告示、公告、訓令等には、総務課において、例規等番号簿（様式第5号）により、その種別を冠し、暦年により順次番号を付する。
- (7) 指令等の特殊な文書には、当該文書の種別を冠し、会計年度により順次番号を付する。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる文書については、当該各号に定めるところによる。

- (1) 案内状、感謝状、契約書その他記号及び番号を付けることが適當でないもの 記号及び番号は省略
- (2) 文書の内容が軽易なもので、記号及び番号を付する必要がないと認められるもの 記号及び番号は付さず「号外」で処理
(文書の完結日)

第24条 文書の完結日は、次に定めるところによる。

- (1) 台帳、簿冊等 当該台帳、簿冊等の閉鎖の日
- (2) 出納に関する証拠書類 当該出納のあった日
- (3) 契約文書 当該契約事項の履行の終了した日
- (4) その他の文書 当該文書に係る事案の処理の終了した日

2 前項の規定にかかわらず、同一事案について作成し、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。

第4章 文書の浄書及び発送

(浄書)

第25条 文書の浄書は、それぞれ文書を所管する主管課で行う。

(公印及び契字印等)

第26条 発送文書には、鹿児島県後期高齢者医療広域連合公印規則（平成1

9年規則第4号)の定めるところにより、公印を押さなければならない。ただし、軽易な文書、書簡文等にあつては、公印の押印を省略することができる。

- 2 行政処分、契約又は証明に関する文書その他特に必要と認められる文書には、契字印、割り印又は必要に応じて訂正印を押さなければならない。

(文書の発送)

第27条 文書の発送は、当該文書の主管課において行う。

- 2 庁外への発送文書は、主管課において必要な包装等を行い、宛名及び所管の課名を明記し、文書発送簿(様式第6号)に必要事項を記入の上、主管課の文書取扱主任者が発送の処理を行うものとする。
- 3 訴訟及び不服申立てに関する文書、指令その他特殊な文書は、特殊文書発送簿(様式第7号)に必要事項を記入の上、主管課の文書取扱主任者が発送の処理を行うものとする。
- 4 大量又は勤務時間外に文書を発送する必要があるときは、あらかじめ総務課長に連絡しなければならない。

(郵便物の発送)

第28条 広域連合において郵便物を発送するときは、総務課の文書取扱主任者が、料金計器別納、料金後納その他の方法により、郵便発送簿(様式第8号)に記載して行うものとする。ただし、文書送付簿をもってこれに代えることができる。

(勤務時間外の文書発送)

第29条 勤務時間外においては、原則として文書の発送は行わないものとする。ただし、緊急やむを得ず発送する必要があるときは、あらかじめ総務課長に連絡し、郵送の手続を講じておくものとする。

第5章 文書の整理、保管及び廃棄等

(文書整理の原則)

第30条 文書の保管に当たっては、常に紛失、火災、盗難等を予防する措置を講じるとともに、重要な文書については、非常災害時に適切な処置を講じることができるように、あらかじめ準備しておかななければならない。

(文書の保存期間)

第 3 1 条 文書の保存期間の種別は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 永久保存
- (2) 1 0 年保存
- (3) 5 年保存
- (4) 1 年保存

2 文書の保存期間は、法令等の定め、文書の効力、重要度、利用度、資料価値等を勘案して、別表に掲げる文書の保存期間決定の基準に基づき、主管課の文書取扱責任者が決定する。ただし、当該課において特に必要と認めるときは、保存年限を伸縮することができる。

3 文書の保存期間は、文書の完結した日の属する年度の翌年度の 4 月 1 日から起算する。ただし、暦年によるものについては、翌年の 1 月 1 日から起算する。

(文書の保管)

第 3 2 条 第 2 4 条の規定により完結した文書は、主管課で保管する。

2 主管課の文書取扱責任者は、完結文書があるときは保存文書台帳に必要事項を記載し、保存文書の管理に万全を期さなければならない。

(保管文書の持出し)

第 3 3 条 保管文書の持出しをしようとする者は、文書取扱責任者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、退庁時までには必ず返還しなければならない。

(文書の閲覧)

第 3 4 条 法令又は条例に定めのある場合を除くほか、職員以外の者に文書を閲覧させ、又は貸し出してはならない。

2 他の課の保管文書を閲覧するときは、当該課の文書取扱責任者にその旨を申し出なければならない。

(文書の廃棄)

第 3 5 条 課の保存文書のうち保存期間の満了したもの（以下「廃棄文書」という。）は、速やかに課で廃棄するものとする。この場合において、文書取扱責任者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。

- 2 前項に規定する廃棄文書は、毎年５月３１日までに廃棄するものとする。
- 3 廃棄文書で秘密に属するもの又は悪用されるおそれのあるものは、焼却又は切断等適切な措置を講じるものとする。

第６章 雑則

（委任）

第３６条 この訓令の施行について必要な事項及び様式は、広域連合長が別に定める。

附 則

（施行期日）

- 1 この訓令は、平成１９年３月１日から施行する。

（経過措置）

- 2 この訓令に規定する業務は、平成１９年３月３１日までの間は、広域連合事務局において行うものとする。
- 2 この訓令の施行の日から平成１９年３月３１日までの間は、この規則の規定中「会計管理者」とあるのは「広域連合長」とする。この場合において、この規則の施行の日から同日後初めて行う広域連合長の選挙により広域連合長が選任されるまでの間は、広域連合長職務執行者がその職務を行うものとする。
- 4 この訓令の施行の日から平成１９年３月３１日までの間は、この訓令の規定中「総務課長」とあるのは「事務局次長」と、「課長」とあるのは「事務局次長が指名する者」とする。

別表（第 3 1 条関係）

文書の保存期間決定の基準

永久保存

- 1 条例、規則、訓令及び重要な告示の起案文書
- 2 広域連合の沿革に関する文書で重要なもの
- 3 広域連合行政の運営に関する文書で重要なもの
- 4 広域連合議会に関する文書で重要なもの
- 5 国及び県からの通知その他これらに類する文書で重要なもの
- 6 訴訟及び行政不服審査に関する文書で重要なもの
- 7 人事に関する文書で重要なもの
- 8 調査、統計及び報告に関する文書で重要なもの
- 9 財産の取得、管理、処分等に関する文書で重要なもの
- 10 許可、認可及び契約に関する文書で重要なもの
- 11 予算、決算及び出納に関する文書で重要なもの
- 12 その他永久保存の必要があると認められる文書

10年保存

- 1 国及び県からの通知その他これらに類する文書
- 2 訴訟及び行政不服審査に関する文書
- 3 許可、認可及び契約に関する文書
- 4 会計上の帳簿及び証拠書類に関する文書で重要なもの
- 5 その他10年保存の必要があると認められる文書

5年保存

- 1 告示に関する起案文書
- 2 陳情、要望等に関する文書
- 3 歳入、歳出予算及び決算に関する文書
- 4 会計上の帳簿及び証拠書類に関する文書
- 5 金銭及び物品の出納に関する文書
- 6 調査、統計及び報告に関する文書
- 7 通知、照会、回答その他の一般往復文書で重要なもの
- 8 その他5年保存の必要があると認められる文書

1 年保存

- 1 軽易な証明に関する文書
- 2 軽易な通知、照会、回答その他の一般往復文書
- 3 その他 1 年を超えて保存する必要がないと認められる文書