

文書取扱い要綱

制定 平成22年 3月31日

改正 平成24年 4月 1日

平成25年 6月28日

(趣旨)

第1条 この要綱は、文書取扱い細則（平成22年4月1日制定。以下「細則」という。）第13条の規定に基づき、文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(事務処理の原則)

第2条 文書事務は、文書又は電子文書によって処理することを原則とする。

(文書取扱責任者及び文書整理担当者)

第3条 課長は、文書取扱責任者及び文書整理担当者を指定するものとする。

(文書取扱責任者)

第4条 文書取扱責任者は、課の文書の適正な処理を図るため、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 文書事務の指導及び改善に関すること。
- (2) 文書の受領、收受、配布及び発送に関すること。
- (3) 文書の分類、整理、保管、引継ぎ及び廃棄に関すること。
- (4) その他文書事務の適正な処理のため必要なこと。

(文書の收受)

第5条 課に配布された文書及び課において直接受領した文書は、文書取扱責任者等が、開封し、当該文書の余白に收受印を押印して担当者に配布するものとする。

2 收受した文書は、文書処理簿に登録し、番号を付けるとともに、当該文書に記載するものとする。

3 配布された文書又は課において直接受領した文書が、他の課の主管する事務に係るものであると判明した場合は、直ちに主管課（当該文書に係る事務を主管する課をいう。以下同じ。）に配布するものとする。

(ファクシミリ又は電子メールで受領した文書の処理)

第6条 前条の規定は、ファクシミリ又は電子メールで受領した文書の收受について準用する。ただし、文書処理簿に登録する必要がないと認められるものについては、この限りではない。

(書式等)

第7条 文書の書式等は、平塚市公用文作成規程（昭和39年平塚市告示第61号）の例による。

(起案文書の作成)

第8条 起案文書には、件名、要旨、起案年月日、処理期限、文書記号、文書分類記号、保存期間その他起案に係る事案によって必要と認められる事項を登録し、又は記載するものとする。

(回議)

第9条 回議は、文書により行うものとする。

2 起案文書は、事務決裁取扱細則（平成22年4月1日制定）の定めるところにより決裁を受けるものとする。

3 回議の対象者は、必要不可欠な職員に限るものとする。

(他課等への回議)

第10条 起案文書に係る事案が、主管課以外の課等に関係を有するものであって、事前に協議等により起案文書の回議を省略できない場合は、当該事案に係る課等に当該起案文書を回議するものとする。

(起案文書の承認等)

第11条 文書のみで回議された起案文書への承認は、起案用紙への押印により行うものとする。

(代決の取扱い)

第12条 事務決裁取扱細則の規定により代決権限を有する者（以下「代決者」という。）が事務を代決したときは、代決者として押印した箇所の上部に「代」と記載するものとする。

(決裁年月日)

第13条 担当者は、起案文書が決裁されたときは、起案文書に決裁された日付を登録し、又は記載しなければならない。

(起案文書の再回議等)

第14条 担当者は、決裁に至るまでの間において、起案文書の事案に係る重要な事項を変更したときは、再び回議するものとする。

2 担当者は、決裁に至るまでの間において、起案文書を廃止したときは、既に回議した者に廃止した旨を通知するものとする。

(供覧)

第15条 文書の供覧は、当該文書の余白に「供覧」と記載し、行うものとする。

2 供覧が終了したときは、その日付けを登録し、又は記録しなければならない。

(施行する文書の確認)

第16条 担当者は、文書の施行に当たっては、原議（決裁された起案文書をいう。以下同じ。）との照合を行わなければならない。

(公印及び契印の押印)

第17条 発行する文書には、公印規程（平成22年3月19日制定）の定めるところにより、公印の押印を受けるものとする。ただし、事案が軽易又は定例的なものは、公印の押印を省略することができる。

2 施行の確認のため、特に必要と認める場合は、契印を押印することができる。

(発送等)

第18条 郵送による発送は、課において行うものとする。

2 ファクシミリ又は電子メールによる文書の送信は、公印の押印を要しない文書で、事務の性質上課長が認めたものについて行えるものとし、課において行うものとする。

(文書の保管の原則)

第19条 文書は、系統的に整理し、原則として主管課において現年度中保管するほか、その翌年度1年間は保管しなければならない。

(ファイル基準表の作成等)

第20条 課長は、文書を系統的に整理し、保管するため、毎年度初め、次に定めるところによりファイル基準表を作成するものとする。

(1) 文書分類（款、項、目、節の4分類）に従い、大見出し（第1ガイド）、中見出し（第2ガイド）、小見出し（第3ガイド）を定める。

(2) 小見出し中文書の種類及び保存期間を同じくするものをまとめて個別フォルダーを作成する。この場合1の個別フォルダーに含まれる文書の量が多いときは、更に分割して個別フォルダーを作成する。

2 課長は、前項の規定により作成したファイル基準表を変更する必要があると認めたときは、適宜、これを変更することができる。

3 課長は、年度末において当該年度の確定したファイル基準表を作成しなければならない。

(文書の引継ぎ)

第21条 文書の引継ぎは、完結年月日の属する年度の翌々年度の5月に行うものとする。ただし、暦年ごとに整理し、保管する保管文書の引継ぎは、完結年月日の属する年のよう翌々年の5月に行うものとする。

2 文書の引継ぎをしようとするときは、文書を文書保存箱に収納し、総務施設課長に提出して行わなければならない。

3 文書の引継ぎは、総務施設課長が定める文書保存箱（以下「文書保存箱」という。）に保存箱ラベルを貼付して収容しなければならない。

（文書の保存方法）

第22条 総務施設課長は、文書の引継ぎを受けたときは、文書保存箱ごとに整理番号を付け、指定する場所に収納し、文書目録に当該整理番号を記載し、又は文書保存台帳として管理するものとする。

2 文書保存箱に収納できない文書の引継ぎを受けたときは、別に定める方法により保存するものとし、その旨を文書目録及び当該文書に係る相互参照票に記載しておかなければならない。

（文書の廃棄）

第23条 文書の廃棄は、保管文書は課長の決裁を得て、保存文書は総務施設課長の決裁を得て行うものとする。

2 文書の保存期間が満了しても引き続き保管又は保存の必要があると認めるものは、新たに保存期間を定めて、保管又は保存することができる。

3 保管又は保存中の文書であって、保管又は保存の必要がないと認めるものは、保存期間を短縮することができる。

4 文書を廃棄したときは、当該文書の文書目録に廃棄年月日を登録し、又は記載しなければならない。

（その他）

第23条 この要綱に定めるもののほか、文書の管理について必要な事項は、平塚市行政文書管理規程（平成17年平塚市訓令第3号）の例により別に定める。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年6月28日から施行する。