

彩の国さいたま人づくり広域連合文書規程

平成11年7月1日

訓令第4号

目次

- 第1章 総則（第1条～第8条）
- 第2章 文書の收受及び配布（第9条・第10条）
- 第3章 文書の処理（第11条～第24条）
- 第4章 文書の施行（第25条・第26条）
- 第5章 文書の管理（第27条～第37条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この訓令は、別に定めるもののほか、文書の取扱いについて基本的な事項を定めるものとする。

（用語の定義）

第2条 この訓令において、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) グループ 彩の国さいたま人づくり広域連合行政組織規則（平成11年彩の国さいたま人づくり広域連合規則第1号。次号において「行政組織規則」という。）第2条に規定するグループをいう。
- (2) マネージャー 行政組織規則第5条に規定するマネージャーをいう。
- (3) 主務主幹 主務グループの当該文書に係る事案を所掌する主幹又はこれに相当する職にある者をいう。
- (4) 主務主査 主務グループの当該文書に係る事案を所掌する主査又はこれに相当する職にある者をいう。
- (5) 保管 主務グループの事務室内に収納しておくことをいう。
- (6) 保存 主務グループの事務室以外の場所に保存しておくことをいう。
- (7) 未完結文書 回覧によって完結する文書で回覧が終わらないもの、施行を要する文書で施行が終わらないもの及び施行を要しない文書で決裁が終わらないものをいう。
- (8) 完結文書 回覧によって完結する文書で回覧が終わったもの、施行を要する文書で施行が終わったもの及び施行を要しない文書で決裁が終わったものをいう。

（文書取扱いの原則）

第3条 文書は、事務能率の向上に役立つように正確かつ迅速丁寧に取り扱い、常にその経過を明らかにしておかなければならない。

2 文書は、行政情報の公開に伴い、住民の利用に役立つように適切に管理しておかなければならない。

3 文書は、学術、文化等の調査研究のための資料として、将来役立つように適切に管理しておかなければならない。

4 文書は、個人情報保護に留意して適切に管理しておかなければならない。

(事務局長の職責)

第4条 事務局長は、文書事務の取扱いに関し必要な調査を行い、並びにその指導及び改善に努めるとともに、文書の適正かつ円滑な取扱いに留意し、その促進に努めなければならない。

第5条 削除

(文書公開審査員)

第6条 グループに文書公開審査員を置く。

2 文書公開審査員は、当該グループの主幹相当職にある者をもって充てる。

3 文書公開審査員は、上司の命を受け、次に掲げる事務を処理しなければならない。

(1) 行政情報の公開に係る文書の公開又は非公開の審査に関すること。

(2) その他行政情報の公開に係る文書の取扱いについての指導に関すること。

(文書主任)

第7条 グループに文書主任を置く。

2 文書主任は、当該グループの主査の職又はこれに相当する職にある者のうち事務局長が指定する者をもって充てる。

3 文書主任は、上司の命を受け、次に掲げる事務を処理しなければならない。

(1) 文書事務の円滑な実施並びにその指導及び改善に関すること。

(2) 起案文書(第13条ただし書で規定する起案文書を除く。)の審査(前条第2項第1号及び第2号に規定する審査を除く。)に関すること。

(3) 文書処理の進行管理に関すること。

(文書事務担当者)

第8条 次に掲げる事務について文書主任を補助させるため、文書事務担当者を置き、事務局長が指定する者をもってこれに充てる。

(1) 文書の收受、配布及び発送に関すること。

(2) 文書の整理並びに保管及び保存に関すること。

(3) 文書の編さん及び引継ぎに関すること。

(4) ファイル基準表の作成に関すること。

第2章 文書の收受及び配布

(收受及び配布)

第9条 グループに到着した文書の收受は、次に定めるところにより文書主任が行うものとする。

- (1) 文書は、開封し、当該文書の余白に様式第1号の收受印を押すものとする。ただし、親展文書にあつては、開封しないで封筒の余白に收受印を押すものとする。
- (2) 刊行物、ポスターその他これに類する文書は、前号の規定にかかわらず收受印の押印を省略することができる。
- (3) 電報並びに書留郵便物及び郵便配達記録郵便物は、第1号の処理をした後、様式第2号の特殊郵便物收受簿に所要事項を記入するものとする。

(文書管理台帳への記入等)

第10条 文書主任は、文書（親展文書を除く。）の收受等をしたときは、直ちに当該文書に係る事業を所掌する担当者に配布するものとする。

2 前項の規定により文書の配布を受けた担当者は、速やかに様式第3号の文書管理台帳に所要事項を記入するものとする。ただし、定例若しくは軽易な文書については、文書管理台帳への記入を省略することができる。

3 文書主任は、親展文書の收受等をしたときは、直ちに名宛人に配布するものとする。

第3章 文書の処理

(広域連合長等宛ての親展文書の処理)

第11条 広域連合長、副広域連合長及び事務局長宛ての親展文書は、広域連合長、副広域連合長及び事務局長が自ら処理する場合を除き、企画・総務グループにおいて取り扱うものとする。

(回覧)

第12条 起案を必要とせず、単に回覧によって完結する文書は、関係者に回覧するものとする。

2 起案に着手する前に回覧する必要がある文書は、あらかじめ関係者に回覧しなければならない。

(起案)

第13条 起案は、様式第4号の起案用紙を用いて行うものとする。ただし、照会等で、当該文書の余白で処理できる起案については、当該文書を用いて行うことができる。

2 起案に当たっては、定例又は軽易なものを除き、文案のほか起案理由その他決裁の参考となる事項を記載し、必要な書類を添付するものとする。

(文書の書式)

第14条 文書は、次に掲げるものを除くほか、左横書きとする。

- (1) 法令の規定等により縦書と定められているもの

(2) 賞状、表彰状、感謝状、祝辞、弔辞その他これらに類するもの

2 文書の形式については、事務局長が別に定める。

(用字、用語及び文体)

第15条 文書に用いる漢字、仮名遣い及び送り仮名については、それぞれ常用漢字表(平成22年内閣告示第2号)、現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)及び送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)によるものとする。

2 文書の用語及び文体については、おおむね次の基準による。

(1) 専門用語は、なるべく用いず、易しい言葉を用いること。

(2) 外来語は、日常使われているものを用いること。日常使われていない外来語を用いるときは、注釈を付けること。

(3) 古い言葉及び堅い表現を避け、日常使い慣れている言葉及び表現を用いること。

(4) 曖昧な言葉を避け、具体的な言葉を用いること。

(5) 回りくどい表現を避け、簡潔な表現を用いること。

(6) 普通文書にあつては高圧的な言葉及び表現を避け、相手の気持ちを考えた言葉及び表現を用いること。

(7) 文体は、条例、規則、議案、専決処分、告示、訓令及び契約に関する文書を除き、原則として「です、ます」体を用いること。

(8) 文章は、なるべく区切って短くすること。

(9) 内容に応じ、箇条書の方法を取り入れ、一読して理解しやすい文章とすること。

3 名宛人に付ける敬称は、原則として「様」を用いる。

(文書記号等)

第16条 通達及び指令に係る令達文書、争訟文書(裁決書及び決定書並びに訴状等の訴訟に関する書面を除く)並びに普通文書を起案する場合は、文書記号を文案に付すものとする。この場合において、文書記号の前に、通達に係るものにあつては通達を、指令に係るものにあつては指令を、また、親展文書にあつては文書記号等の前に親を付すものとする。

2 前項に規定する文書記号は「彩広域連合」とする。

(文書の発信者名等)

第17条 文書の発信者名は、文書の性質又は内容により、広域連合名、広域連合長名、副広域連合長名、事務局長名を用いるものとする。ただし、法令等に定めのあるときは、当該法令等の定めるところによるものとする。

2 文書には、照会その他の便宜に資するため、必要に応じ、当該文書に担当者のグループ名、職名、氏名、電話番号及び電子メールアドレスを記載するものとする。

(回議)

第18条 起案文書は、下位の職にある者から上位の職にある者の順に回議しなければ

ならない。

- 2 起案文書の内容について重大な修正をしたときは、修正者は、修正箇所到自己が修正した旨の表示をしておかなければならない。

(合議)

第19条 起案の内容が他のグループの事務に関係がある場合は、当該起案文書を関係があるマネージャー又は主幹に合議しなければならない。

- 2 合議を受けた者が合議事項に異議がある場合は、起案文書に係る事案を所掌するマネージャー又は主幹と協議して調整するものとし、調整が整わないときは、意見を付しておくものとする。

(回議及び合議に当たっての注意すべき事項)

第20条 起案文書の回議又は合議を受けた者は、当該起案文書の内容を十分に検討した上で、その所定の箇所に署名するとともに、その回議又は合議が速やかに完了するように努めなければならない。

- 2 彩の国さいたま人づくり広域連合の委任及び決裁に関する規則（平成11年彩の国さいたま人づくり広域連合規則第2号）の定めるところにより代決するときには当該起案文書の決裁箇所に代と記入して署名し、後閲を要するときは後閲と記入しておかなければならない。

(文書主任の文書審査)

第21条 起案文書は、主務主査の回議を受けた後、定例又は軽易なものを除き、文書主任の審査を受けなければならない。

- 2 文書主任は、起案文書の審査に当たっては、第13条から第17条までの規定に基づき審査し、起案者に対して必要な指示を与え、又は当該起案文書を修正することができる。

(文書公開審査員の審査)

第22条 起案文書は、文書公開審査員の審査を受けなければならない。

- 2 文書公開審査員は、別に定める審査の基準に基づき審査し、起案者に対して必要な指示を与え、又は当該起案文書を修正することができる。

(決裁年月日の記入)

第23条 起案者は、起案文書について決裁がされたときは、直ちに起案用紙の所定の欄に決裁年月日を記入しなければならない。

(文書管理台帳等への記入等)

第24条 起案者は、起案文書について決裁がされたときは、次に掲げるものに係る起案文書を除き、速やかに文書管理台帳に所要事項を記入しなければならない。

- (1) 条例、規則、訓令及び告示
- (2) 第13条ただし書に規定する文書で軽易なもの

2 起案者は、前項第1号の起案文書について決裁がされたときは、次に掲げる区分により所要事項を記入するものとする。

- (1) 条例にあつては、様式第5号の条例公布件名簿
- (2) 規則にあつては、様式第6号の規則公布件名簿
- (3) 訓令にあつては、様式第7号の訓令件名簿
- (4) 告示にあつては、様式第8号の告示件名簿

第4章 文書の施行

(公印の押印)

第25条 起案者は、発送する文書を当該決裁文書に添えて公印の管理者に回付し、所定の箇所に公印の押印を受けなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、通達及び普通文書にあつては、公印の押印を省略することができる。

(発送)

第26条 起案者は、文書を発送しようとするときは、必要に応じ封筒に入れ、又は包装し、あて先を明記し、書留、速達、親展その他特別な取扱いを要するものについては、その旨明示するものとする。

2 起案者は、文書を発送した場合、速やかに発送年月日及び通数を文書管理台帳に記入するものとする。

3 通達、照会、回答、通知、報告及び依頼の文書で公印の押印を省略することができるものにあつては、ファクシミリ又は電子メールにより発送することができる。

第5章 文書の管理

(文書の管理)

第27条 文書は、ファイリング・システムにより管理するものとする。

(ファイル基準表の作成)

第28条 事務局長は、毎会計年度の当初に様式第9号のファイル基準表を作成しなければならない。

(保存年限)

第29条 文書を次の表の左欄のとおり区分し、その保管又は保存する期間（以下「保存年限」という。）は次の表の右欄のとおりとする。

区 分	保 存 年 限
第 1 種	11年以上
第 2 種	10年
第 3 種	5年
第 4 種	3年

第 5 種	1 年
-------	-----

2 文書の保存年限は、別表に定める保存年限の基準に基づき事務局長が定めるものとする。

(保存年限の起算)

第30条 前条第1項に規定する保存年限の起算日は、完結文書となった日の属する会計年度の翌会計年度の4月1日とする。ただし、暦年ごとに区分して整理する文書に係る保存年限の起算日は、完結文書となった日の属する年の翌年の1月1日とする。

(未完結文書の整理及び保管)

第31条 未完結文書は懸案フォルダーに入れて整理し、保管するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、未完結文書のうち懸案フォルダーに入れて整理し、保管することが適当でないものについては、所定の場所に収納して整理し、保管するものとする。

(完結文書の区分)

第32条 完結文書は、会計年度ごとに区分し、整理しなければならない。ただし、会計年度ごとに区分することが適当でないものは、暦年ごとに区分するものとする。

2 4月1日から5月31日までの間において施行する文書で前会計年度に所属する歳入又は歳出に係るものにあつては、前項の規定にかかわらず、当該前会計年度に区分しなければならない。

3 完結文書のうち、会計年度ごとに又は暦年ごとに区分することが適当でない文書は、第1項の規定にかかわらず、現会計年度又は現年に区分することができる。

(完結文書の保管)

第33条 前条の規定により区分された完結文書のうち次に掲げるものは、各グループにおいて保管するものとする。

- (1) 前会計年度及び前年の完結文書
- (2) 現会計年度及び現年の完結文書

(完結文書の保存)

第34条 前条に規定する完結文書以外の完結文書は、毎会計年度当初に、事務局長が指定する場所（以下「グループの文庫」という。）に収納し保存するものとする。

2 事務局長は、完結文書を保存しようとするときは、様式第10号の文書保存（引継）台帳を作成しなければならない。

第35条 前条第1項の規定によりグループの文庫において保存している完結文書のうち第1種の文書であつて当該文書が完結文書となってから10年を経過したものは、毎会計年度当初に、原則として企画・総務グループの文庫に収納し保存するものとする。

2 事務局長は、前項の規定により完結文書を保存しようとするときは、様式第10号

の文書保存（引継）台帳を作成しなければならない。

（保存文書の借用）

第36条 保存文書を借用しようとする職員は、当該グループの文書主任の指示に従わなければならない。

2 文書を借用した職員は、当該借用した保存文書について、転貸、抜取り、取替え等をしてはならない。

3 文書を借用した職員は、当該借用した保存文書を庁外に持ち出そうとするときは、あらかじめ事務局長の承認を受けなければならない。

（文書の廃棄）

第37条 グループの文庫において保存している文書の保存年限が経過したときは、事務局長がその文書の廃棄を決定するものとする。

2 前2項の規定により廃棄を決定した文書は、他に不正な利用をされない方法により処分するものとする。

（委任）

第38条 この訓令に定めるもののほか、文書の取扱いに関し必要な事項は、事務局長が定める。

附 則

この訓令は、平成11年7月1日から施行する。

附 則（平成17年4月1日訓令第1号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成18年4月1日訓令第1号）

この訓令は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成22年12月20日訓令第3号）

この訓令は、平成23年1月1日から施行する。

附 則（平成25年3月4日訓令第2号）

この訓令は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（令和5年3月30日訓令第1号）

この訓令は、令和5年4月1日から施行する。

別表（第29条関係）

第1種（11年以上保存する文書）

- 1 条例、規則、その他の重要な規程類の制定、改廃に関する文書
- 2 歳入歳出予算及び決算書
- 3 広域連合議会に関する文書で特に重要なもの
- 4 行政委員会等委員の任免に関する文書
- 5 職員の任免、賞罰等に関する文書及び履歴書
- 6 年金、退職手当、公務災害補償等の決定に関する文書で重要なもの
- 7 行政不服審査に関する文書で重要なもの
- 8 訴訟に関する文書で重要なもの
- 9 原簿、台帳、図面等で特に重要なもの
- 10 調査研究報告書、統計書、年報等で特に重要なもの
- 11 広域連合所有財産の得喪、変更及びこれに関する登記関係の文書
- 12 広域連合の沿革となる文書で特に重要なもの
- 13 広域連合の総合的な計画その他特に重要な事業の計画に関する文書
- 14 財務関係書類で11年以上保存するものとして会計管理者が定めるもの
- 15 前各号に掲げるもののほか11年以上保存する必要があると認められる文書

第2種（10年保存する文書）

- 1 告示及び公告に関する文書で重要なもの
- 2 国等の行政機関の諸令達で将来の例証となる文書のうち重要なもの
- 3 広域連合の訓令、通達、指令のうち重要なもの
- 4 広域連合議会に関する文書で重要なもの
- 5 外国との連絡又は交渉に関する文書で重要なもの
- 6 決算を終わった工事の設計書等の文書で重要なもの
- 7 重要な事業の計画に関する文書
- 8 諮問、答申等に関する文書で重要なもの
- 9 契約書等で重要なもの
- 10 前各号に掲げるもののほか、10年間保存する必要があると認められる文書

第3種（5年保存する文書）

- 1 広域連合の訓令、通達、指令で第2種に属しないもの
- 2 通知、申請、届出、報告、進達等の文書で重要なもの
- 3 諮問、答申等に関する文書
- 4 非常勤、臨時職員の雇用等に関する文書

- 5 決算を終わった工事の設計書等の文書
- 6 監査に関する文書
- 7 財務関係書類で5年間保存するものとして会計管理者が定めるもの
- 8 前各号に掲げるもののほか、5年間保存する必要があると認められる文書

第4種（3年保存する文書）

- 1 勤務整理簿、旅行命令簿、年次休暇簿等
- 2 復命書
- 3 通知、申請、届出、報告、進達等の文書
- 4 請願、陳情等に関する文書
- 5 文書の收受及び発送に関する台帳
- 6 ファイル基準表
- 7 情報公開に関する文書
- 8 財務関係書類で3年間保存するものとして会計管理者が定めるもの
- 9 前各号に掲げるもののほか、3年間保存する必要があると認められる文書

第5種（1年保管する文書）

- 1 通知、報告、照会、回答等の文書で軽易なもの
- 2 財務関係書類で1年間保存するものとして会計管理者が定めるもの
- 3 前各号に掲げるもののほか、1年間保管する必要があると認められる文書

様式第 1 号

彩の国さいたま
人づくり広域連合

年 月 日 収受

部 名

30mm

合 議
