

# 山形県後期高齢者医療広域連合文書管理規程

平成19年 2月 1日  
訓令第3号

## 目次

### 第1章 総則

#### 第1節 通則（第1条～第11条）

#### 第2節 文書管理組織（第12条～第14条）

### 第2章 文書の收受及び配付（第15条～第21条）

### 第3章 文書の起案及び決裁（第22条～第26条）

### 第4章 文書の施行及び発送（第27条～第32条）

### 第5章 文書の整理、保管及び保存（第33条～第41条）

## 附 則

### 第1章 総 則

#### 第1節 通 則

##### （趣旨）

第1条 この規程は、文書事務の標準化と合理化を図るため、別に定めるもののほか、山形県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）の文書管理について、必要な事項を定めるものとする。

##### （用語の意義）

第2条 この規程において、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) 文書 事務処理に必要な一切の文書（電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）を含む。）をいう。
- (2) 普通文書 特殊文書、個人あての文書以外の文書をいう。
- (3) 特殊文書 親展文書、秘密文書、特殊郵便物及び金券、証券、切手等の封入された文書をいう。
- (4) 親展文書 内容を受信者以外に秘するため封皮に「親展」その他これに類する用語を表示した封書及び親展電報をいう。
- (5) 特殊郵便物 書留、配達証明、内容証明等の郵便物で特殊取扱い（速達を除く。）したもの及び電報、小包をいう。
- (6) 起案文書 広域連合の意思を決定し、これを具体化するために、事案の処理についての原案を記載した文書をいう。
- (7) 発議文書 起案文書のうち、配布を受けた文書によらず、広域連合の発意により原案を記載した文書をいう。
- (8) 供覧文書 配布を受けた文書のうち、処理の手続を必要としないと思われるもの又は処理手続について上司の指示を受ける必要があると思われるものについて、上司の閲覧に供する文書をいう。

- (9) 合議文書 起案文書について、関係課の承認を受けるために回付する文書をいう。
- (10) 決裁文書 事務の処理について、権限を与えられている者の決裁を受けた文書をいう。
- (11) 保管 完結した文書を整理しておくことをいう。
- (12) 保存 完結した文書を書庫において整理しておくことをいう。
- (13) 電子署名 電子計算機による情報処理の用に供される電磁的記録が記録される媒体に記録することができる情報について行われる措置であって、次のいずれにも該当するものをいう。
  - ア 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すものであること。
  - イ 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。

(事務処理の原則)

第3条 事務を処理するにあたっては、急を要する場合のほか、文書をもって行うことを原則とする。

- 2 文書による事務の処理は、別に定めるところにより、決裁を受けて行うものとする。
- 3 文書の処理は、迅速かつ適正に行い、常に能率的に処理されなければならない。

(文書記述の原則)

第4条 文書を作成するときは、常用漢字表（昭和56年内閣告示第1号）、現代かなづかい（昭和21年内閣告示第33号）及び送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）により、平易、簡素かつ明確に表現するよう努めなければならない。

(文書の左横書きの実施)

第5条 文書は、次に掲げるものを除くほか、すべて左横書きとする。

- (1) 法令の規定により様式を縦書きに定められたもの
- (2) 祝辞、式辞、弔辞その他これらに類するもの
- (3) 事務局長が特に縦書きを適当と認めたもの

(文書の整理保管の原則)

第6条 文書は、各課単位に、内容及び性質により区分し、ファイリング・キャビネット（以下「キャビネット」という。）の該当するフォルダーに収納しなければならない。ただし、帳簿、台帳及び図面等で、キャビネットに収納することが不適当なものについては、この限りでない。

- 2 未処理文書は、キャビネットの懸案フォルダーに整理し、常に所在を明らかにしなければならない。

(秘密保持の原則)

第7条 秘密文書は、特に細心の注意を払って取り扱い、事案担当者以外の者の目にふれる箇所に放置してはならない。

- 2 秘密文書の保管及び保存にあたっては、秘密の漏えいの恐れのないよう適宜な方法をとらなければならない。
- 3 秘密文書を保管又は保存する必要がなくなったときは、焼却その他確実な方法により処分しなければならない。これを作成する場合に用いた原稿、印刷用原紙、復写紙及び資料等についても、また同様とする。

(文書処理に必要な帳簿等)

第8条 文書処理のため、備え付ける必要な帳簿、帳票及びゴム印（以下「帳簿等」という。）は、次のとおりとする。

- |                 |          |
|-----------------|----------|
| (1) 文書番号簿       | 別記様式第1号  |
| (2) 例規番号簿       | 別記様式第2号  |
| (3) 議案番号簿       | 別記様式第3号  |
| (4) 指令番号簿       | 別記様式第4号  |
| (5) 郵便切手・はがき受払簿 | 別記様式第5号  |
| (6) 文書整理簿       | 別記様式第6号  |
| (7) 特殊文書整理簿     | 別記様式第7号  |
| (8) 保存文書整理簿     | 別記様式第8号  |
| (9) 起案用紙        | 別記様式第9号  |
| (10) 文書收受印      | 別記様式第10号 |
| (11) 決裁日付印      | 別記様式第11号 |
| (12) 供覧枠印       | 別記様式第12号 |

(文書処理の年度)

第9条 文書の処理に関する年度は、事務局長が必要と認めたものを除くほか、すべて会計年度で処理しなければならない。

(公文書の区分)

第10条 公文書は、例規文書及び一般文書に区分する。

(公文書の種類)

第11条 例規文書の種類は、次のとおりとする。

(1) 法規文書

ア 条例 地方自治法(昭和22年法律第67号)第14条の規定に基づき、条例の名称で公布するもの

イ 規則 地方自治法第15条の規定に基づき、規則の名称で公布するもの

(2) 令達文書

ア 訓令 所属の機関又は職員に将来例規となるべき指揮命令を発するもの

イ 庁達 所属の機関又は職員に命令するもので、例規とならないもの

ウ 指令 個人又は団体の申請、出願等に対して指示又は命令するもの

(3) 公示文書

ア 告示 法令、条例の規定又は権限に基づき決定又は処分した事項で連合を構成する市町村の全部又は一部に公示するもの

イ 公告 一定事実を広く一般に周知させるため公示するもの

2 一般文書は、前項に掲げる例規文書以外の文書とする。

## 第2節 文書管理組織

(文書の管理)

第12条 事務局長は、文書の管理に関する事務を総括する。

2 事務局長は、文書の管理に関し、文書主任を指導するとともに、文書事務が適正円滑に処理されるよう努めなければならない。

(文書主任)

第13条 事務局長の文書事務を補佐するため、文書主任を置く。

2 文書主任は、事務局長が指名した者とする。

(文書主任の職務)

第14条 文書主任は、事務局次長の命を受け、文書の整理及び保管の状況を常には握し、文書事務の適正な管理及び運営に努め、次に掲げる事務を掌理する。

- (1) 文書の受領、配付、発送及び浄書印刷の手続きに関する事。
- (2) 起案文書、決裁文書及び合議文書の処理に関する事。
- (3) 文書の整理及び保管に関する事。
- (4) 保存を要する文書の管理に関する事。
- (5) 文書の審査に関する事。
- (6) 文書処理の督促に関する事。
- (7) 文書事務の改善指導に関する事。
- (8) その他文書の処理に関する事。

第2章 文書の收受及び配付

(文書の收受)

第15条 広域連合に到着した文書は、文書主任において收受の事務を行う。

2 職員が出張先等において受領した文書のうち、收受の必要のあるものは、速やかに文書主任に回付しなければならない。

(普通文書の收受)

第16条 普通文書は、開封のうえ、文書整理簿に必要事項を記入した後、当該文書の右下欄余白に文書收受印を押印し、所定の箇所に別に定める文書分類表により文書分類記号及び文書保存期間を記入しなければならない。

2 次に掲げる普通文書については、收受印の押印を省略し、及び文書整理簿による整理をしないことができる。

- (1) 図書(定期又は不定期発行のもの)
- (2) 資料(新聞、雑誌、カタログなどを含む。)
- (3) 前2号に掲げるもののほか、事務局次長が認めたもの

3 次に掲げる普通文書については、收受印のみを押印し、文書整理簿による整理をしないことができる。

- (1) 礼状、あいさつ状
- (2) 整理を必要としない、ごく軽易又は定例な文書
- (3) 前2号に掲げるもののほか、事務局次長が認めたもの

(特殊文書の收受)

第17条 特殊文書で、親展、秘密及び現金書留等の取扱いにより送付された文書は、未開封のまま、これら以外のものは、すべて開封し、特殊文書整理簿に所要事項を記入した後、当該文書の右下欄余白に文書收受印を押印しなければならない。

(收受時刻の記載)

第18条 普通文書及び特殊文書で、その内容が訴願、訴訟、異議申立等の文書で、收受の日時が権利の得失又は行為の効力に影響を及ぼすと認められるものについては、当該文書の余白及び文書整理簿又は特殊文書整理簿に取扱者が收受時刻を記入のうえ、取扱者の印を押印しなければならない。

(收受の際の事故文書等の処理)

第19条 郵便料金の未納又は不足の郵便物が送達されたときは、事務局次長が必要と認めるものに限り、その未納又は不足の料金を支払って収受することができる。

2 誤って送達された文書については、正当名あて先に転送する手続きをとらなければならない。  
(口頭又は電話受理の措置)

第20条 口頭又は電話で受けた事項は、軽易なものを除き、文書同様の処理を行わなければならない。

(文書の処理)

第21条 文書主任は、第16条から前条までの処理を終えたら、直ちに事務局次長の査閲に供し当該文書に査閲印を徴さなければならない。ただし、第16条第2項及び第3項の規定により処理された文書並びに特殊文書については、この限りでない。

2 事務局次長は、文書を査閲し、必要があるものについては処理方針を示して、担当職員に速やかに事案を処理させなければならない。この場合において、起案等の処理に日時を要する事案については、起案までの間は懸案フォルダーに保管し、処理を要しない文書については、速やかに供覧、保管等の措置を講じなければならない。

### 第3章 文書の起案及び決裁

(文書の起案)

第22条 文書の起案は、起案用紙を用いなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、定例又は軽易な事務に係る起案については、帳票処理又は余白処理等により処理することができる。

3 同一文例により継続的に起案される文書に係るものについては、あらかじめ事務局次長の承認を得て例文様式により処理することができる。

第23条 文書の起案は、次により行わなければならない。

(1) 起案は、原則として一事案ごとに作成、件名はできるだけ起案の要旨を明らかにすること。ただし、関係事案は、支障のない限り一括して起案することができる。

(2) 執行の期日が予定されているものについては、必要な審議の機会を失わないよう、余裕において起案するものとし、起案用紙の決裁希望月日の欄には、決裁終了の希望期限を記入すること。

(3) 急施を要する文書、秘密に属する文書その他文書の施行について特殊の取扱いを要するものは、起案用紙の取扱い上の注意の欄にそれぞれ注意事項(至急、秘、条例、規則、契約等)を朱書きすること。

(4) 山形県後期高齢者医療広域連合事務代決及び専決に関する規程(平成19年形広連訓令第2号)の定めるところにより、次に掲げる区分を朱線で囲むこと。

ア 広域連合長の決裁を要するもの A

イ 事務局長が専決できるもの B

ウ 担当課長が専決できるもの C

(5) 別表文書保存基準による文書保存期間を該当欄に記載すること。

(6) 用紙が数枚にわたる起案又は添付書類のある起案は、特に決裁中に分離しないよう確実な方法で綴ること。

(7) 金額の訂正その他特に重要な字句を加除訂正する場合は、2線で訂正し、訂正者は、訂正箇所認印を押印すること。

(8) 電報案文は、簡略を旨とすること。

(合議)

第24条 起案文書で、次の各号に該当する事案については、当該事案を担当する課長に合議しなければならない。

- (1) 条例、規則及び令達に関すること。
- (2) 議会の招集及び付議事項に関すること。
- (3) 職員の任免、懲戒、分限その他身分の取扱いに関すること。
- (4) 予算の編成、起債及び資金借入に関すること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、事務局長が必要と認めるもの。

(秘密文書の取扱い)

第25条 起案文書で秘密の取扱いを要するものは、責任を有する者が自ら持ちまわって決裁を経なければならない。この場合において、当該文書は封筒に入れて持ちまわるものとする。

(供覧)

第26条 文書の供覧については、前2条の規定を準用する。

#### 第4章 文書の施行及び発送

(決裁文書の取扱い)

第27条 決裁文書には、文書主任において決裁日付印を押印しなければならない。

(記号及び番号)

第28条 文書には、次により記号及び番号を付さなければならない。ただし、庁内文書及び軽易な庁外文書については、番号を省略し、庁内文書にあつては、「庁内」、軽易な庁外文書にあつては、「号外」として施行するものとする。

- (1) 条例、規則、訓令、庁達及び告示には、広域連合名を冠し、その種別をつけ、番号は種別ごとの例規番号簿による暦年による一連番号とする。
- (2) 指令には、広域連合名を冠し、その種別をつけ、これに続けて別表第1に定める記号(以下「記号」という。)を付し、番号は、指令番号簿による会計年度による一連番号とする。
- (3) その他の文書には、広域連合名を冠し、記号を付し、番号は、文書番号簿による会計年度による一連番号とする。

2 前項各号の連合名については、「形広連」の略称を用いることができる。

(文書の日付)

第29条 文書の日付は、特別に指定したもののほか、文書の施行する日とする。

(公印及び契印)

第30条 発送文書には、決裁文書と照合のうえ公印及び契印を押印しなければならない。ただし、庁内文書及び軽易な庁外文書又は文書の性質上不要と認められるものについては、公印及び契印を省略することができる。

(文書の発信者名)

第31条 発送文書は、広域連合長名を用いなければならない。ただし、文書の内容が事務局長の専決に属するものにあつては事務局長名、主務課長の専決に属するものにあつては主務課長名を用いることができる。

2 庁内文書の発信者名には、職名のみを用い、氏名は記さないものとする。

(文書の発送)

第32条 文書の発送は、文書主任において、郵送又は使送の方法により行うものとする。

#### 第5章 文書の整理、保管及び保存

##### (文書の保全)

第33条 文書は、常に整理し、紛失、火災、盗難等を防止するとともに、重要なものについては、非常災害時に際し、必要な措置ができるようあらかじめ準備しておかなければならない。

##### (文書の整理)

第34条 職員は、常に事務環境の向上を旨とし、文書の整理、整頓に心掛け、机、キャビネット等の上に文書を放置してはならない。

2 事務局次長は、毎年3月及び12月において、事務室内の文書の一斉整理の日を定め、文書の整理整頓を行わなければならない。

第35条 文書主任は、常に未処理文書及び未完了文書の把握及び区分整理に留意しなければならない。

2 文書主任は、完結した文書については、当該文書に記入されるべき事項の完否を確認のうえ、執行を完結した旨記入し、キャビネットの該当フォルダーに収納保管しなければならない。

3 同一文書で文書分類の二以上の項目に関係のあるものは、主たる項目で整理する。

4 完結文書で当該年度に属するものについては、キャビネット上2段に、前年度に属するものは、下2段に整理保管するものとする。

5 文書主任は、毎年度当初、前項に規定する整理保管の区分に従い、文書の移し換え、置き換えを行わなければならない。ただし、暦年で処理すべきものと定めたものについては、毎年当初に行うものとする。

##### (文書の保管期間)

第36条 文書は、完結した日の属する年度の翌年度の初日から起算して、1年間保管するものとする。ただし、暦年で処理すべきものと定めたものについては、完結した日の属する年の翌年とする。

2 前項の保管期間は、保存期間に算入するものとする。

##### (文書の保存期間)

第37条 法令その他、別に保存期間について定めのあるものを除き、文書の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 第1類 永年
- (2) 第2類 10年
- (3) 第3類 5年
- (4) 第4類 3年

2 前項各号に掲げる各類別に属する保存文書は、別表第2に定める文書保存基準によるものとする。

##### (文書の保存期間の起算)

第38条 文書の保存期間の起算は、第36条第1項の規定を準用する。

##### (文書の保存)

第39条 保管期間を経過した文書で、保存を必要とするものにあつては、文書主任において編さんし、書庫に保存しなければならない。ただし、文書主任は、常時使用する等、特別の理由により、引き続いて保管する必要がある文書については、一時これを保管することができる。

2 前項の保存文書については、保存文書整理簿に必要事項を記入しなければならない。

(保存文書の管理)

第40条 書庫は、文書主任が管理する。

2 保存文書を外部へ持ち出そうとするときは、文書主任の承認を受けなければならない。

(保存文書の廃棄)

第41条 文書主任は、保存期間を経過した文書は、事務局次長の下承を得て、毎年5月末日までに廃棄しなければならない。

2 廃棄文書で秘密等に属するものは、焼却又はその部分を切断する等、適当な方法を講じなければならない。

#### 附 則

この訓令は、平成19年2月1日から施行する。

附 則 (平成20年4月1日訓令第2号)

この訓令は、平成20年4月1日から施行する。

#### 別表第1 (第28条関係)

課 等 名	文書の記号
総 務 課	総
事 業 課	事
会 計 室	会

#### 別表第2 (第37条関係)

#### 文 書 保 存 基 準

1 第1類 (永年保存に属する文書)

(1) 広域連合の基本事項に関する文書

広域連合の組織の改廃、設立許認可その他組合存続の要素に関するもの

(2) 広域連合事務の重要施策に関する文書

主要な施設の建設、運営の基本の変更を伴う重要施策に関するもの

(3) 広域連合史の資料となるもの

新たに起こった事務事業、統計調査書、主要な行事、表彰、褒章、その他広域連合史の参考となるもの

(4) 例規及び重要通達等に関する文書

条例、規則、訓令等の例規文書の原議、原本、国、県の法令並びに解釈運用の基準としての重要な通達、通牒等に関するもの

(5) 議会関係文書

提出議案、報告書及び決議書等、広域連合議会へ提出する文書及び広域連合議会より通知を受ける文書等に関するもの

(6) 予算及び決算等重要な財務に関する文書

予算編成に関する重要な文書、予算、決算書の原本、広域連合債の借入償還、財産に関する台帳、主要な財産の移動等の文書に関するもの



- (7) 権利義務に関する文書  
    訴訟、訴訟、協定、協約、事業財産関係の権利の得失及び主要な貸借等の契約に関するもの
  - (8) 職員の任免、賞罰、履歴等に関する文書
  - (9) 法令に基づく事務引継に関する文書
  - (10) 10年を超えて保存を必要とする文書  
    債権、債務の時効が10年を超えるもの及び法令等の指定により10年を超えて保存する必要があるもの（当該期間中保存）
  - (11) その他存続に関する必要文書
- 2 第2類（10年保存に属する文書）
- (1) 広域連合事務の主要施策に関する文書
  - (2) 重要な統計調査に関する文書
  - (3) 金銭、物品の出納に関する重要文書
  - (4) 行政処分に関する主要な文書
  - (5) 5年を超えて保存を必要とする文書  
    債権、債務の時効が5年を超えるもの及び法令等の指定により5年を超えて保存する必要があるもの（当該期間中保存）
  - (6) その他復元するのに膨大な手数と経費を要する文書
- 3 第3類（5年保存に属する文書）
- (1) 主な広域連合事務の施策に関する文書  
    主要業績と判断されるもの及び内容の効力（任期、適用期間）上必要なもの
  - (2) 主な統計調査に関する文書
  - (3) 行政執行上の基準となる文書
  - (4) 金銭物品出納に関する文書
  - (5) 各種公課に関する文書
  - (6) 3年を超えて保存を必要とする文書  
    債権、債務の時効が3年を超えるもの及び法令等の指定により3年を超えて保存する必要があるもの
  - (7) その他復元するのに相当の手数と経費を要する文書
- 4 第4類（3年保存に属する文書）
- (1) 広域連合事務の施策に関する文書  
    内容の効力上及び利用上必要なもの
  - (2) 行政執行上の参考となる文書
  - (3) 1年を超えて保存を必要とする文書  
    債権、債務の時効が1年を超えるもの及び法令等の指定により1年を超えて保存する必要があるもの

別記

様式第1号(第8条関係)

文 書 番 号 簿

発 送 番 号	発 送 月 日	件 名	発 送 先
	・		
	・		
	・		



様式第2号(第8条関係)

例 規 番 号 簿

番 号	公 布 月 日	題 名
	決 裁 月 日	
	月 日	
	月 日	
	月 日	
	月 日	



様式第3号(第8条関係)

議 案 番 号 簿

番 号	付 議 月 日	件 名
	議 決 月 日	
	月 日	
	月 日	
	月 日	
	月 日	



様式第4号（第8条関係）

指 令 番 号 簿

番 号	公布月日	件 名	決裁月日	公 付 先
	月 日		月 日	
	月 日		月 日	
	月 日		月 日	
	月 日		月 日	

様式第5号（第8条関係）

郵 便 切 手 ・ は が き 受 払 簿

月 日	受入	払出	残	件 名	請求者	事務局次長	文書主任

様式第6号（第8条関係）

文 書 整 理 簿

月 日	件 名	発信者名	処理経過	備 考

様式第7号 (第8条関係)

特 殊 文 書 整 理 簿

月 日	種 類	件 名	発信者名	処理経過	備 考



様式第8号 (第8条関係)

保 存 文 書 整 理 簿

文書所属 年 度	番号	標 題 名	冊数	保存 年限	保存開始 年 月 日	廃棄年月日	廃棄 方法	備考

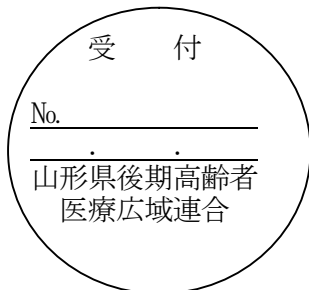


様式第9号 (第8条関係)

決裁区分 A B C		処理年度 平成 年度			決裁日付印	起案 月 日 決裁希望月日 月 日
取扱上の注意		保存年限 永 10 5 3 1				
広域連合長	事務局長	事務局次長	課長	係長	係員	起案者職氏名 .....課 .....係 TEL 番 職 名 氏 名 .....印
合 議 先						
件 名						

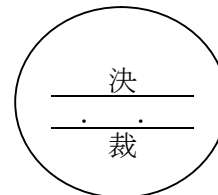
様式第10号 (第8条関係)

文書收受印



様式第11号 (第8条関係)

決裁日付印



様式第12号（第8条関係）

供 覧 枠 印

月	広域連合長	事務局長	事務局次長	課 長	係 長	係
日						