

改正

平成19年3月29日訓令第2号

平成19年3月30日訓令第3号

平成19年9月28日訓令第5号

平成25年3月25日訓令第1号

平成25年10月21日訓令第4号

平成28年3月29日訓令第2号

令和3年3月18日訓令第2号

令和4年3月16日訓令第1号

令和5年9月1日訓令第5号

中之条町文書規程

(趣旨)

第1条 この規程は、法令その他別に定めるもののほか、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。）を含む。以下同じ。）の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において、次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) 文書主管課 総務課をいう。
- (2) 文書主管課長 総務課長をいう。
- (3) 課 中之条町課設置条例（平成24年中之条町条例第29号）、中之条町支所設置条例施行規則（平成22年中之条町規則第29号）及び中之条町会計管理者の補助組織規則（平成24年中之条町規則第24号）に規定する課をいう。
- (4) 主務課 当該文書に係る事案を所掌する課をいう。
- (5) 課長 課の長をいう。
- (6) 主務課長 主務課の長をいう。
- (7) 保管 文書を主務課の事務室内に収納し、当該主務課が管理することをいう。
- (8) 保存 保管期間が経過した文書を主務課長から文書主管課長が引継ぎを受け、文書庫に収納し、管理することをいう。

- (9) 親展文書 親展又は機密等の表示のある文書をいう。
- (10) 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。
- (11) 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、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、事務能率の向上に役立つように処理しなければならない。

2 文書は、正確に、やさしく、分かりやすくすることを基本として作成しなければならない。

3 文書は、町政情報の公開に伴い、町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。

(文書主管課長の職責)

第4条 文書主管課長は、文書事務が適正かつ迅速に行われるように常に文書事務に関し必要な調査を行い、その指導及び改善に努めなければならない。

(課長の職責)

第5条 課長は、常に所属の職員をして文書の処理及び作成に習熟させ、文書事務が適正かつ迅速に処理されるように努めなければならない。

(収受及び配布手続)

第6条 文書主管課に到着した文書（次条の規定により受信した文書を除く。）は、次に定めるところにより処理するものとする。

- (1) 次号から第5号までの文書以外の文書は開き、当該文書の余白に収受印を押し、主務課に配布する。ただし、刊行物、ポスターその他これらに類する文書で文書主管課長が認めた場合は、収受印の押印を省略することができる。
- (2) 親展文書は、開かずに名あて人に配布する。また、親展等の表示はないが、開いた結果その内容が親展文書と同等であると認められるものは、親展文書と同様に処理するものとする。
- (3) 電報は開き、主務課に配布する。ただし、親展扱いのものにあつては、開かないで名あて人に配布する。
- (4) 自動車便等による荷物（次号に係るものを除く。）は開き、第1号に定めるところにより処理し、開く必要がないと認められるものは、主務課に配布する。ただし、親展扱いのものは、開かないで名あて人に配布する。

(5) 書留郵便物は開き、第1号に定めるところにより処理し、開く必要がないと認められるものは、主務課に配布する。ただし、親展扱いのものにあつては、開かないで名あて人に配布する。

- 2 前項第1号及び第4号の主務課に配布された文書は、各課において会計年度により課ごとに設けられた様式第1号の文書收受発送簿に所要事項を登録し、会計年度による一連番号を付すとともに、様式第2号の起案・回覧用紙を用いて、主務課長に回付するものとする。ただし、定例又は簡易な文書で起案を必要としないものについては、文書收受発送簿の登録及び一連番号を省略することができる。
- 3 直接主務課に到達した文書は、直ちに文書主管課に回付しなければならない。ただし、文書主管課長が認めた文書については、この限りでない。
- 4 2以上の課に関係ある文書又は配布すべき課が明らかでない文書については、文書主管課長は、その関係の最も深い課に配布するものとする。
- 5 審査請求等で收受の月日が権利の得喪に関係ある文書を收受したときは、最初に收受した者が当該文書の余白に收受の時間を明記し、その部分に認印し、封筒はこれに添付するものとする。
- 6 郵便料金の未納又は不足の文書が到着したときは、文書主管課長が收受することが適当であると認めたときに限り、その未納又は不足の料金を納付して收受するものとする。
- 7 第2項の場合において、文書收受発送簿に登録すべき事項を文書管理システムに記録した電磁的記録をもって、当該文書收受発送簿に代えることができる。

(電気通信回線を利用した文書の受信等)

第7条 次に掲げる文書は、電気通信回線を利用して受信することができる。

- (1) 電磁的記録のうち、電子計算機による情報処理の用に供されるもの
 - (2) 町と県及び他の公共団体との相互間における文書で文書主管課長が指定したもの
 - (3) 電子メール及び当該メールの添付文書
- 2 前項の規定により文書主管課及び主務課が受信した文書については、その内容を速やかに出力し、紙に記録するものとする。ただし、紙に記録する必要がないと認められるものは、この限りでない。
 - 3 前項の規定により記録された紙は、到達した文書とみなし、前条の規定の例により処理を行うものとする。

(勤務を要しない時間に到着した文書の收受)

第8条 勤務を要しない時間に到着した文書の收受については、第6条の規定にかかわらず、当直

者が受領し、当直終了後文書主管課長に引き継ぐものとする。ただし、前条に規定する文書にあつては、この限りでない。

(文書の返付)

第9条 第6条の規定により配布を受けた文書で当該課の所管に属しないものがある場合は、直ちに文書主管課に返付しなければならない。

(処理の方針)

第10条 主務課長は、回付された文書を閲覧し、必要があるものについては、処理の方針を示して関係課に配布し、速やかにその処理をさせなければならない。

(回覧)

第11条 起案による処理を必要とせず、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 起案による処理に着手する前に回覧する必要がある文書又は陳情等でその内容により早急に処理することができない文書は、その旨及び処理の方針等を付記し、前項に準じて回覧しなければならない。

3 回覧は、原則として様式第2号の起案・回覧用紙を用いて行うものとする。

(親展文書の処理)

第12条 町長及び副町長あての親展文書（親展扱いものを含む。）は、町長及び副町長が自ら処理する場合のほかは、主務課において処理するものとする。ただし、重要又は異例と認められるものは、速やかに町長及び副町長に回覧し、その指示により処理するものとする。

(即日起案の原則)

第13条 起案者は、起案に当たっては、即日着手することを原則とし、事案の内容により調査等に相当の日数を要する場合は、あらかじめ課長の承認を得るものとする。

(起案)

第14条 起案は、原則として様式第3号の起案用紙を用いて行うものとし、定例又は軽易な起案については、様式第2号の起案・回覧用紙を用いて行うことができるものとする。ただし、照会等で当該文書の余白で処理できる起案及び文書主管課長が特に認めた起案については、この限りでない。

(起案に当たっての注意)

第15条 起案に当たっては、次によらなければならない。

(1) 字体は、はっきりと書き、文章も一読して分かるようにやさしく、簡単なものとする。

- (2) 開示・非開示の区分及び非開示とする部分、理由等を記入し、決裁区分を明らかにすること。
- (3) 事案が定例又は軽易なものを除き、起案の根拠、理由、処理案、準拠法規、調査事項、前例その他の参考事項を記載し、又は関係書類を添付すること。
- (4) 起案文書をとじる場合は、起案用紙を先にし、前号の添付書類を後にすること。
- (5) 一の起案について、処理案が2以上ある場合は、伺文中に案1、案2のように処理案を明示すること。

(回議)

第16条 起案文書は、起案者から直属系統の上位の職にある者に所定の順に回議しなければならない。

(合議)

第17条 起案の内容が他の課の事務に関係がある場合は、主務課長の回議後当該起案文書を関係のある課長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、主務課長と協議して調整するものとし、なお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注意すべき事項)

第18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、その所定の箇所に認印し、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 中之条町事務決裁規程（平成22年訓令第4号）に基づき専決又は代決するときは、当該起案文書の決裁箇所に専決又は代決と記載して認印し、後閲を要するものについては、後閲と記入しておかなければならない。
- 3 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、修正箇所又は適当な箇所に自己が修正した旨の表示をしておかなければならない。
- 4 起案文書の内容が秘密を要するもの、特に急を要するもの又は重要若しくは異例に属するものは、主務課長その他の責任者が持ち回りし、回議又は合議しなければならない。この場合において、秘密を要する起案文書にあっては、その内容が他に漏れないようにしなければならない。
- 5 起案文書の内容について回議又は合議の結果、重大な修正が行われたとき又は廃案になったときは、主務課長は、合議済の関係課長にその旨を通知しなければならない。

(法規文書等の審査)

第19条 次に掲げるものの起案文書は、主務課長の回議を受けた後、文書主管課長の審査を受けな

ければならない。

- (1) 条例、規則、訓令及び告示
- (2) 例規となる通達及び要綱
- (3) 議決事件に係る議会提出議案（予算及び決算に係るものを除く。）
- (4) 指令その他の文書で重要又は異例のもの

2 前項に規定するもののうち、条例、重要な規則その他の文書で主務課長が特に必要と認めた事案については、中之条町条例・規則等審査委員会規程（平成7年訓令第1号）に定める中之条町条例・規則等審査会の審査を受けるものとする。

（決裁及び施行年月日の記入）

第20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。

2 起案者は、起案について施行が必要なときは、起案事項に施行日を記入しなければならない。

（決裁文書の浄書）

第21条 決裁文書の浄書は、原則として主務課において浄書するものとする。

（文書記号の付記）

第22条 通達及び指令に係るもの、争訟文書並びに重要な文書を起案する場合は、文案に中之条町及び該当課の頭文字（頭文字が同一の課は、頭文字とその次の文字）を冠記するものとする。

（文書の発信者名等）

第23条 文書の発信者名は、町長名とする。

2 文書には、照会その他の便宜に資するため、当該文書に担当者の課名等所属、氏名及び電話番号などの必要な事項を記載するものとする。

（公印の押印及び電子署名）

第24条 発送する文書における公印及び電子署名の使用は、法令に定めがある場合その他の真に必要な場合に限るものとする。

2 前項の規定による公印を使用する場合は、中之条町の公印に関する規程（昭和49年訓令第1号）第9条の規定に基づき公印の押印を受けなければならない。

（文書の発送）

第25条 文書（次条の規定により送信する文書を除く。）の発送は、原則として主務課において行う。

2 文書を発送しようとするときは、様式第1号の文書收受発送簿に所要事項を登録するものとする。

る。ただし、定例又は簡易な文書については、文書收受発送簿の登録及び一連番号を付すことを省略することができる。

- 3 前項の場合において、文書收受発送簿に登録すべき事項を文書管理システムに記録した電磁的記録をもって、当該文書收受発送簿に代えることができる。

(電気通信回線を利用した文書の送信等)

第26条 第7条第1項に規定する文書は、電気通信回線を利用して送信することができる。

- 2 前項の規定により文書を送信する場合で、電子署名を必要とする当該文書には、電子署名及び認証業務に関する法律（平成12年法律第102号）第2条第1項に規定する電子署名を付し、又はこれに類する措置を講じるものとする。

- 3 前項の規定により電子署名を付し、又はこれに類する措置を講じる文書は、公印の押印を受ける文書とみなし、前条の規定の例により処理を行うものとする。

- 4 第1項の規定により文書を送信するときは、文書主管課長が指定する者が送信するものとする。

(文書の管理)

第27条 文書は、文書管理システム等に定められた方法により管理するものとする。

(文書の庁外持ち出し)

第28条 文書は、庁外に持ち出してはならない。ただし、主務課長の承認を得たときはこの限りではない。

(保存年限)

第29条 文書の保存年限は、法令その他別に定めのあるものを除き、次のとおりとする。

区分 保存年限

第1種 永年

第2種 10年

第3種 7年

第4種 5年

第5種 3年

第6種 1年

- 2 文書の保存年限は、別表第1の基準を指標とし、主務課長が定めるものとする。

- 3 第1種の文書は、文書主管課長が主務課長と協議の上、5年ごとにその内容を見直し、保存年限を検討するものとする。

(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、主務課において保管するものとする。ただし、第1号に規定する完結文書で、文書主管課長に引き継いで文書庫に収納し、保存するものは、この限りでない。

(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、毎会計年度当初に文書主管課長に引き継いで文書庫に収納し、保存するものとする。

(保管文書の借用)

第35条 主務課で保管している文書を借用しようとする職員は、当該主務課長にその旨を申出なければならない。

2 主務課長は、前項の申出による貸出しが事務に支障を及ぼさないと認めたときは、文書を貸出しするものとする。

3 文書を借用した職員は、指示された期限内に当該主務課長に返却しなければならない。

4 貸出し期限は、年度を超えてはならない。

(保存文書の管理)

第36条 文書庫で保存する完結文書（以下「保存文書」という。）は、文書主管課長が管理するものとする。

(保存文書の廃棄)

第37条 保存文書の保存年限が経過したときは、文書主管課長が主務課長と協議の上、保存文書の廃棄を決定し、廃棄するものとする。ただし、町史の貴重な資料と認められるもの（以下「歴史公文書」という。）については、この限りでない。

2 主務課において保管しているもので保存年限が経過したものは、主務課長がその文書の廃棄を決定するものとする。

3 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。

(歴史公文書の移管)

第38条 歴史公文書について選別、整理が終了したときは、中之条町歴史民俗の博物館「ミュゼ」に移管するものとする。

2 前項の規定により移管された歴史公文書等の取扱いについては、別に定める。

(補則)

第39条 この規程に定めるもののほか、文書の取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

附 則

1 この訓令は、平成17年4月1日から施行する。

2 中之条町文書事務規程は、平成17年3月31日をもって廃止する。

3 中之条町文書整理保存規程は、平成17年3月31日をもって廃止する。

附 則 (平成19年3月29日訓令第2号)

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 (平成19年3月30日訓令第3号)

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 (平成19年9月28日訓令第5号)

この訓令は、平成19年10月1日から施行する。

附 則 (平成25年3月25日訓令第1号)

この訓令は、平成25年4月1日から施行する。

附 則 (平成25年10月21日訓令第4号)

この訓令は、平成25年11月1日から施行する

附 則（平成28年3月29日訓令第2号）

この訓令は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（令和3年3月18日訓令第2号）

この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和4年3月16日訓令第1号）

この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和5年9月1日訓令第5号）

この訓令は、令和5年9月1日から施行する。

別表第 1（第29条関係）

第 1 種（永年保存（5 年ごとに見直し）する文書）

- 1 町議会の議案、議決書及び会議録
- 2 条例、規則その他例規に関する重要なもの
- 3 告示及び公告に関する重要なもの
- 4 職員の身分、進退、賞罰に関する特に重要なもの
- 5 表彰及び褒賞に関する特に重要なもの
- 6 訴訟、和解、不服申立て及び処分に関するもの
- 7 各種統計に関する特に重要なもの
- 8 町長及び会計管理者の事務引継に関するもの
- 9 各種原簿及び台帳等で特に重要なもの
- 10 諸契約書及び覚書並びに認可等で特に重要なもの
- 11 特に重要な工事に関するもの
- 12 町の廃置分合、境界変更及び名称の変更に関するもの
- 13 歳入歳出決算書
- 14 町有財産に関する重要なもの
- 15 前各号のほか永年保存する必要があると認められるもの

第 2 種（10年保存する文書）

- 1 陳情等で重要なもの
- 2 各種統計に関する重要なもの
- 3 各種原簿及び台帳等で重要なもの
- 4 諸契約書及び覚書並びに認可等で重要なもの
- 5 重要な工事に関するもの
- 6 会計帳簿及び収支証書類に関するもの
- 7 町債の償還が終了したもの
- 8 前各号のほか10年保存する必要があると認められるもの

第 3 種（7 年保存する文書）

- 1 町税その他公課に関するもの
- 2 前各号のほか7 年保存する必要があると認められるもの

第 4 種（5 年保存する文書）

- 1 工事、委託に関するもの
- 2 補助金及び交付金に関する軽易なもの
- 3 軽易な陳情に関するもの
- 4 原簿及び台帳に関するもの
- 5 諸契約書及び覚書並びに認可等に関するもの
- 6 前各号のほか5年保存する必要があると認められるもの

第5種（3年保存する文書）

- 1 文書の收受及び発送に関するもの
- 2 出勤簿、旅行命令簿、年次休暇簿等職員の勤務に関するもの
- 3 前各号のほか3年保存する必要があると認められるもの

第6種（1年保存する文書）

- 1 軽易な文書

様式第1号（第6条、第25条関係）

受番	付号	収 受 日	発 送 日	相 手 先	件
		月 日	月 日		
備考					
受番	付号	収 受 日	発 送 日	相 手 先	件
		月 日	月 日		
備考					
受番	付号	収 受 日	発 送 日	相 手 先	件

様式第2号（第6条、第11条、第14条関係）

個人情報		開示・非開示の区分		非開示の理由等	
有 無		開示 部分開示 時限開示 非開示		条例第7条第 号に該当	
保存年限		永年（5年ごとに見直し） 随時廃棄 その他（		10年	7年 5年 3年
町長	副町長	課長	次長	係長	課
合議				意見	

様式第3号（第14条関係）

個人情報		開示・非開示の区分		非開示の理由		公印区分	
有 無		開示 部分開示 時限開示 非開示		条例第7条 第 号に該当		普通 公印 公印 電子 刷込 省略 署名	
保存年限		永年（5年ごとに見直し） 随時廃棄 10年 7年 5年 3年 その他（ ）					
町長	副町長	課長	次長	係長	課		
合議				意見			
起案	年 月 日			起案者			
決裁	年 月 日						
件名							
このことについて 次 のとおり 別添							
照会 通知 開催							
依頼 届出 承認							
協議 報告 許可							
回答 決定 締結							
申請 実施							
してよろ							