

群馬県後期高齢者医療広域連合文書取扱規程

平成19年 2月19日

訓令第2号

改正 平成19年9月27日訓令第7号

目次

第1章 総則（第1条―第8条）

第2章 文書の受領、配布及び收受（第9条―第12条）

第3章 文書の処理（第13条―第17条）

第4章 文書の浄書及び発送（第18条―第24条）

第5章 文書の整理、保管及び保存（第25条―第34条）

第6章 雑則（第35条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この訓令は、法令その他別に定めるもののほか、群馬県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）の文書の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

（文書取扱いの原則）

第2条 文書は、すべて正確かつ迅速に取り扱い、事務が能率的に処理されるようにしなければならない。

（総務課長の職務）

第3条 総務課長は、各課等の文書事務が円滑に処理されるよう指導及び改善に努めなければならない。

（課長の職務）

第4条 課の長（以下「課長」という。）は、その課における文書管理責任者として文書事務を統括し、文書事務が常に適正かつ円滑に処理されるように留意するとともに、処理の促進に努めなければならない。

（文書取扱主任）

第5条 文書事務を的確に処理するため、課に文書取扱主任（以下「文書主任」という。）を置く。

2 文書主任は、課長が所属職員の中から指名する。

3 文書主任は、課長の命を受けて、次に掲げる事務を処理する。

（1） 文書の收受及び発送に関すること。

（2） 文書の整理、保管、引継ぎ及び廃棄に関すること。

- (3) 文書事務の施行管理に関すること。
- (4) 文書事務の改善指導に関すること。
- (5) その他文書事務に関し必要なこと。

(電子文書取扱主任)

第6条 総合行政情報ネットワークに関する事務を行わせるため、総務課に電子文書取扱主任を置く。

2 電子文書取扱主任は、次の事務に従事する。

- (1) 総合行政ネットワーク文書の受信に関すること。
- (2) 受信した総合行政ネットワーク文書の処理に関すること。
- (3) 総合行政ネットワーク文書の発信に関すること。
- (4) 電子署名に関すること。

(文書の種類)

第7条 文書の種類は、おおむね次のとおりとする。

(1) 公示文書

ア 条例 地方自治法(昭和22年法律第67号)第14条の規定に基づき制定するもの

イ 規則 地方自治法第15条の規定に基づき制定するもの

ウ 告示 法令の規定又は権限に基づき、処分又は決定した事項を一般に公示するもの

エ 公告 法令で公告する旨規定されているもの又は告示以外で一定の事項を一般に公示するもの

(2) 令達文書

ア 訓令 広域連合長がその権限の行使又は職務の執行について、所属の機関又は職員に対し、指揮命令するもの

イ 指令 申請、願等に対し、許可、認可、承認等をするもの

ウ 達 広域連合長がその権限に基づき、特定の個人又は団体に対し、命令、禁止等をするもの

エ 通達 広域連合長がその権限に基づき、所属の機関又は職員に対し、職務運営上の細目的事項を指示するもの

(3) 一般文書

ア 内部文書 伺い、上申、内申、復命、事務引継ぎ、辞令、供覧等に関するもの

イ 往復文書 照会、回答、通知、進達、報告、依頼、送付、申請、届け、願い、諮問、答申、副申、証明、勧告、協議等に関するもの

ウ 不服申立て関係文書 異議申立て、審査請求、弁明、裁決等に関するもの

エ 契約関係文書 契約、協定、覚書等に関するもの

オ その他の文書 議案、委嘱、書簡、式辞等に関するもの

(文書の記号及び番号)

第8条 一般文書のうち外部に発するもの(軽易な文書を除く。)については、文書記号及び文書番号を付けなければならない。

2 前項の文書記号は、「群広」の次に各課の頭文字とする。

3 第1項の文書番号は、文書收受発送簿(様式第1号)により会計年度ごとの一連番号により付けるものとする。

4 公示文書及び令達文書には、前条第1号及び第2号に定める種類ごとに広域連合名(通達を除く。)、種類名及び番号を記載し、総務課において当該種類ごとに、令達番号簿(様式第2号)により暦年ごとの一連番号を付けるものとする。

第2章 文書の受領、配布及び收受

(受領)

第9条 到達した文書は、総務課において受領するものとする。ただし、各課に直接到達した文書は、当該各課において受領するものとする。

2 勤務時間外に到達した文書は、緊急の処理を必要とするものを除き、すべて総務課に引き継がなければならない。

3 郵便料金が未納又は不足である郵便物は、総務課長が公務に関する認められるものに限り、その未納又は不足の料金を支払って受領することができる。

(配布)

第10条 受領した文書は、次に定めるところにより各課に配布しなければならない。

(1) 封書は、総務課において開封し、各課の文書主任に配布すること。

(2) 親展文書は、開封することなく、広域連合長又は副広域連合長あてのものは総務課に、その他のものは名あて人にそれぞれ配布すること。

(3) 2以上の課に関係ある文書は、最も関係の深いと認められる課に配布すること。

2 書留、配達証明その他の特殊取扱郵便物並びに訴願及び訴訟の文書並びに電報は、特殊文書収配記録簿(様式第3号)に記載して、主管課長に配布して受領印を徴する。

(収受)

第11条 受領した文書は、次に掲げるところにより収受しなければならない。

- (1) 文書の余白に文書収受印（様式第4号）を押印する。
- (2) 文書収受発送簿に所要事項を登録の上、文書収受印の所定欄に登録した番号を記入し、収受するものとする。

2 受領した文書のうち、次に掲げるものについては、収受発送簿への登載を省略することができる。

- (1) 単なる通知、案内状その他これらに類するもの
- (2) 新聞、雑誌その他これらに類するもの
- (3) その他軽易な文書で処理経過を必要としないもの

3 文書主任は、他課に配布すべきと認められる文書又は物品の配布を受けたときは、速やかに総務課に返付しなければならない。

(総合行政ネットワーク文書の特例)

第12条 総合行政ネットワーク文書を受信した場合は、電子文書取扱主任は、次に掲げるところにより処理するものとする。

- (1) 受信した総合行政ネットワーク文書の電子署名を検証すること。
- (2) 受信した総合行政ネットワーク文書の形式を確認し、当該文書の発信者に対して、形式上誤りがない場合は受領通知を、形式上の誤りがある場合は否認通知をそれぞれ送信すること。
- (3) 前号の規定により受領通知を送信した場合は、当該文書を、速やかに紙に出力すること。

2 電子文書取扱主任は、前項第3号の規定により出力を行った文書を前条の規定の例により収受し、当該文書に係る事務を所掌する各課の文書主任に配布する。

第3章 文書の処理

(文書の処理の原則)

第13条 課長は、文書の処理の中心となり、当該文書に係る処理方針及び処理期限を示して文書の迅速な処理を図り、事案が完結するまでその経過を明らかにしておかなければならない。

(起案)

第14条 起案は、起案用紙（様式第5号）を用いるものとする。ただし、定例又は軽易なものの起案は、軽易処理印（様式第6号）を用いて行うことができる。

(供覧)

第15条 第11条第2項に規定する文書は、閲覧のみにとどめ、処理することができる。

2 收受した文書のうち、文書收受発送簿に登録した文書は、当該文書の上部余白に「供覧」と朱書きし、文書主任から課長に供覧するものとする。

(起案の要領)

第16条 起案文書は、次に掲げるところにより作成しなければならない。

(1) 一事案につき一起案とすること。ただし、関連する事案については、一括して処理することができる。

(2) 件名を標記し、軽易なものを除き本文、理由、経過、参考事項等ができるだけ箇条書きにより簡潔に記載する。

(3) 立案の経過等をわかりやすくするため、必要に応じて根拠法規その他参考資料を添付する。

(4) 電報案は、特に簡明にし、略符号のあるものは必ずこれを用いなければならない。

(決裁)

第17条 起案文書の決裁は、群馬県後期高齢者医療広域連合事務専決規程（平成19年広域連合訓令第1号）の定めるところによる。

2 決裁済みの起案文書は、決裁者が決裁印（様式第7号）を押印するものとする。ただし、広域連合長又は事務局長の決裁に係るものは、総務課長が押印し、各課に返送するものとする。

第4章 文書の浄書及び発送

(文書の発信者名)

第18条 対外文書の発信者名は、すべて広域連合長名を用いなければならない。ただし、文書の性質により広域連合名若しくは事務局長名を用いることができる。

2 対外文書には、事務を所管する課等を表示し、連絡の便に資するものとする。

3 対内文書は、文書の内容に応じた課名を用いるものとする。

(公印の押印)

第19条 発送文書は、群馬県後期高齢者医療広域連合公印規程（平成19年広域連合訓令第3号）の規定により公印を押印するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものについては、公印の押印を省略することができる。

- (1) 刊行物、資料等の送付文書
- (2) 照会及び回答文書
- (3) 記念行事及び催し物の招待状並びに会議等の招集通知
- (4) その他文書の性質上必要でないとき課長が認めたもの

3 前項の規定により公印の押印を省略するときは、発信者名の下部に「(公印省略)」と表示するものとする。

(電子署名)

第20条 前条の規定にかかわらず、総合行政ネットワーク文書（送信するものに限る。）については、電子署名を行うものとする。ただし、軽易なものについては、電子署名を省略することができる。

2 電子署名を行うために必要な手続その他の事項は、広域連合長が別に定める。

(施行)

第21条 文書を施行するときは、原則として、次の各号のいずれかの方法によるものとする。

- (1) 公布、告示、公表又は公示
- (2) 郵便等
- (3) 広報紙又は公式ホームページへの掲載
- (4) 総合行政ネットワークを利用した文書交換システムによる施行（総合行政ネットワークを利用した文書交換システムによる施行を行っている地方公共団体又は国の各省庁に施行する場合に限る。）
- (5) 電子メールによる送信（公印の押印を省略したものに限る。）
- (6) ファクシミリによる送信（公印の押印を省略したものに限る。）
- (7) 直渡し

(発送)

第22条 文書の発送は、原則として郵送とし、総務課において行うものとする。

2 総務課は、各課が提出した発送依頼票（様式第8号）の要求事項に基づき発送しなければならない。

3 文書の郵送は、料金後納の方法による。ただし、これにより難しいときは、郵便切手又は官製はがきを使用して行う。

4 郵便切手又は官製はがきが必要な場合は、総務課に申し出て、郵便切手等受払簿（様式第9号）に記入の上、当該郵便切手又は官製はがきの受払

いを受けるものとする。

(総合行政ネットワーク文書の発送)

第23条 前条の規定にかかわらず、総合行政ネットワーク文書の発送は、通信回線を利用して送信することができる。この場合において、当該送信は、文書の発送とみなす。

(大量発送文書の取扱い)

第24条 一時に大量の文書を発送しようとするときは、発送の方法及び概数をその前日までに総務課に連絡しなければならない。ただし、急にその必要を生じた場合は、この限りでない。

第5章 文書の整理、保管及び保存

(文書の整理及び保管の原則)

第25条 文書は、執務中を除き、自己の手元に保管してはならない。

2 文書を保管するにあたっては、常に整理し、紛失、火災、盗難等の予防をし、重要なものは、天災事変に際して速やかに持ち出せるようにしておかなければならない。

3 文書の保管は、会計年度又は暦年ごとに行うものとする。ただし、次に掲げるものについてはこの限りでない。

(1) 会計年度又は暦年に関係なく、常時利用する文書又は随時差替えのある文書

(2) 複数の会計年度又は暦年において、処理を継続する文書

4 文書の保管単位は、課を単位として行う。ただし、文書の量、事務室の状況等により、課長が他の保管単位によることが適当と認めるときは、総務課長の承認を得て、担当等を単位として文書を保管することができる。

5 完結文書（施行を要する文書で施行の終わったもの、施行を要しない文書で決裁の終わったもの及び供覧を要する文書で供覧を終わったものをいう。）は、完結した日の属する年度の翌年度の初日（暦年で処理する場合は、完結した日の属する年の翌年の初日）から起算して1年間は、前4項の規定によりキャビネット等で保管しなければならない。

(保管する用品)

第26条 文書の保管は、次に掲げる用品を用いて行う。

(1) キャビネット フォルダーを保管する3段式の書類棚

(2) 個別フォルダー 文書を分類ごとに保管するために用いるもの

(3) ガイド 文書の分類及び構成を示すとともに、個別フォルダーを探しやすくするために用いるもの

- (4) 懸案フォルダー 未処理のまま翌日に持ち越す文書をキャビネットに収納するために用いるもの
- (5) 所在確認カード キャビネットに収納できないため、別の場所に保管してある文書の所在を明らかにするために用いるもの
- (6) その他ファイリングに必要な用品
(文書分類表)

第27条 総務課長は、文書等の適正な整理、保管及び保存のため、文書分類表を作成するものとする。

- 2 文書分類表は、第29条に規定する分類基準により、個別名称ごとに定めるものとする。
- 2 文書分類表の記載事項の変更等は、当該個別フォルダーを所管する課長が行い、総務課長にこれを報告するものとする。
- 3 現年又は現年度の文書は、年又は年度、課の名称、文書分類番号及び保存期間等を文書管理記録簿（様式第10号）に記載するものとする。

(完結文書の整理及び保管の方法)

第28条 完結文書は、文書分類表に定める分類ごとに、個別フォルダーに整理し、現年又は現年度の文書はキャビネット内の右側に、前年又は前年度の文書はキャビネット内の左側に収納するものとする。

- 2 翌日使用する文書は、原則として毎退庁時に事務担当者別の懸案フォルダーに入れ、キャビネット内の中央に収納するものとする。
- 3 函面及び計算書の類で一般文書にとじることが困難なものについては、紙袋等に入れ、又は結束して別に編集することとする。この場合において、関係文書と相互に参照できるように表示しなければならない。

(文書の保存期間)

第29条 完結文書の保存期間は、永年、10年、5年、3年及び1年の5区分とし、その分類基準は、おおむね次のとおりとする。ただし、法令等によりその保存期間の定めがある文書は、それぞれ法令等の定める期間による。

(1) 永年保存

- ア 条例、規則その他例規の制定及び改廃に関する文書
- イ 公示文書、令達文書等将来の例証となる重要な文書
- ウ 訴願、訴訟、和解及び不服申立てに関する文書
- エ 広域連合議会に関する文書のうち重要な文書（議案調製主管課のものに限る。）

オ 広域連合が所有する財産及び公の施設の設置、処分等に関する文書のうち重要な文書

カ 儀式、表彰及び渉外に関する文書のうち重要な文書

キ 職員の任免、賞罰等人事に関する文書のうち重要な文書

ク 許可、認可又は契約に関する文書のうち重要な文書

ケ 原簿、台帳等の文書のうち重要な文書

コ 重要な事業計画及びその実施に関する文書のうち重要な文書

サ 広域連合長の事務引継ぎに関する文書のうち重要な文書

シ 歳入歳出予算及び決算に関する文書のうち重要な文書（財政主管課及び会計主管課のものに限る。）

ス 広域連合の沿革に関する資料その他重要な文書

セ その他永年保存の必要があると認める文書

(2) 10年保存

ア 行政施策及び執行に関する文書のうち重要な文書

イ 会計帳簿及び収支証書類

ウ その他10年保存の必要があると認める文書

(3) 5年保存

ア 調査、統計、報告及び証明に関する重要な文書

イ 予算の執行に関する文書

ウ 工事又は物品等の契約に関する文書

エ その他5年保存の必要があると認める文書

(4) 3年保存

ア 職員の勤務に関する命令書類

イ 照会、回答、届け、願い等に関する文書

ウ 文書の收受、発送等に関する文書

エ その他3年保存の必要があると認める文書

(5) 1年保存

ア 日誌、調査、報告、通知等で軽易な文書

イ その他1年保存の必要があると認める文書

(保存期間の延長)

第30条 前条の規定にかかわらず、保存期間が満了した保存文書で引き続き保存の必要があるものについては、総務課長が必要と認める間、当該保存期間を延長することができる。

2 文書の保存期間を延長しようとするときは、当該文書を所管する課長は、その理由を示して総務課長に協議するものとする。

(文書の引継ぎ)

第31条 永年保存、10年保存、5年保存及び3年保存の文書は、文書引継簿(様式第11号)により、遅滞なく総務課長に引き継がなければならない。ただし、総務課長が特別な理由があると認めるものについては、この限りでない。

2 総務課長は、引継ぎを受けた文書を、文書引継台帳(様式第12号)に記載して、書庫に保存しなければならない。

(引継文書の借覧等)

第32条 引継文書を借覧又は閲覧しようとする者は、文書借覧簿(様式第13号)に所定の事項を記載し、総務課長の承認を受けなければならない。

2 引継文書の借覧期間は、1週間以内とする。ただし、当該課において必要がある場合は、総務課長の承認を受けてその期間を延長することができる。

3 借覧した文書は、抜取り、取替え、差入れ若しくは訂正又は他への転貸をしてはならない。

4 引継文書について特別の事情により当該課において保存する必要があるときは、当該課長は、総務課長に当該文書の返却を求め、これを保存することができる。

(文書の廃棄)

第33条 保存期間を満了した文書は、廃棄するものとする。

2 前項の規定により廃棄を決定した保存文書は、焼却、裁断又はデータの消去等のうち総務課長又は廃棄を決定した課長が適当と認める方法で廃棄するものとする。

3 回覧の処理をした文書等で、回覧をもって用務が終了したものは、適宜廃棄することができる。

(廃棄の報告)

第34条 課長は、前条の規定により文書の廃棄を行ったときは、文書廃棄報告書(様式第14号)により総務課長に報告するものとする。

第6章 雑則

(庁外持出しの禁止)

第35条 文書は、庁外に持ち出すことができない。ただし、あらかじめ当該課長の許可を得たときは、この限りでない。

附 則

この訓令は、平成19年2月19日から施行する。

附 則（平成19年9月27日訓令第7号）

この訓令は、平成19年10月1日から施行する。

様式第1号（第8条、第11条関係）

文書收受発送簿

番 号	発・受信者	差出人・宛名人	摘 要 欄	
第 号				
収 受 日	発 送 日	件 名	文書取扱主任	文書分類番号
・	・			
番 号	発・受信者	差出人・宛名人	摘 要 欄	
第 号				
収 受 日	発 送 日	件 名	文書取扱主任	文書分類番号
・	・			
番 号	発・受信者	差出人・宛名人	摘 要 欄	
第 号				
収 受 日	発 送 日	件 名	文書取扱主任	文書分類番号
・	・			
番 号	発・受信者	差出人・宛名人	摘 要 欄	
第 号				
収 受 日	発 送 日	件 名	文書取扱主任	文書分類番号
・	・			
番 号	発・受信者	差出人・宛名人	摘 要 欄	
第 号				
収 受 日	発 送 日	件 名	文書取扱主任	文書分類番号
・	・			

様式第4号（第11条関係）
文書收受印（寸法丸31ミメートル）



様式第5号（第14条関係）

起 案	・ ・	施行	・ ・	施行区分	
文書分類番号		文書 番号	第 号	保存 年限	永年・10・5・3・1
情報公開区分	1 公開 2 一部 3 非公開	条例該当号 【非公開事由】	（ 1 法令 2 個人 3 法人 4 安全 5 意思 6 事業 ）	個人 情報	1 有 2 無
起 案 者	課 担当 職・氏名				庁内電話 ㊟
決 裁 区 分	広域連合長	事務局長	次 長	施行取扱 上の注意	
決 裁 印	起 案 課	課 長	担 当		
公 印	合 議 課				
件 名					

様式第6号（第14条関係）

軽易処理印

分類番号	(情報公開区分)		(非公開部分)
	1 公開 2 一部 3 非公開		
	(非公開理由)		
	1 法令 2 個人 3 法人 4 安全 5 意思 6 事業		
決裁又は終了 .	施行 .		発議 .
事務局長	次 長	課 長	担当

様式第7号（第17条関係）
決裁印（寸法丸21ミリメートル）



様式第8号（第22条関係）

發送依頼票

年 月 日

課・文書主任			<input type="checkbox"/> 郵送 <input type="checkbox"/> 宅配						
通	常	通	数	特	殊	取	扱	通	数
定	後	納		書		留			
形	郵便区内特別			簡	易	書	留		
定	形外			配	達	記	録		
				速		達			
				配	達	証	明		
は	が		き						
ゆう	パック			切	手	添	付		
ゆう	メール			合	計				通
※郵便物の種類	特別郵便物の種類	量	目	個	数	単	価	料	金
		g以内							
		g以内							
		g以内							
		g以内							
合	計								
<input type="checkbox"/> 文書管理事業 <input type="checkbox"/> その他事業				細事業名					

(平19訓令7・一部改正)

様式第10号（第27条関係）

文 書 管 理 記 録 簿

所属年度	年度	文書分類番号	第1分類	第2分類	個別フォルダー番号	個別フォルダー名	
課 名							
番号	完結年月日	件 名			保存期間	収受発送番号	備 考
1	・ ・				永・10・5・3	収・発 号	
2	・ ・				永・10・5・3	収・発 号	
3	・ ・				永・10・5・3	収・発 号	
4	・ ・				永・10・5・3	収・発 号	
5	・ ・				永・10・5・3	収・発 号	
6	・ ・				永・10・5・3	収・発 号	
7	・ ・				永・10・5・3	収・発 号	
8	・ ・				永・10・5・3	収・発 号	
9	・ ・				永・10・5・3	収・発 号	
10	・ ・				永・10・5・3	収・発 号	
11	・ ・				永・10・5・3	収・発 号	
12	・ ・				永・10・5・3	収・発 号	
13	・ ・				永・10・5・3	収・発 号	
14	・ ・				永・10・5・3	収・発 号	
15	・ ・				永・10・5・3	収・発 号	

注) 番号には、簿冊に綴られる全て完結文書に対して完結年月日順に従って付した一連番号を記入する。

