

(趣旨)

第1条 文書の取扱いについては、別に定めるもののほか、この訓令の定めるところによる。

(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、常に処理経過を明らかにし、事務が能率的に処理されるようにしなければならない。

(定義)

第3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) 庁内文書 課及び議会その他兵庫県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）の機関相互において収受し、又は施行する文書をいう。

(2) 庁外文書 庁内文書以外の文書で収受し、又は施行するものをいう。

(3) 決裁 次に掲げる者が、その権限に属する事務について、最終的にその意思を決定することをいう。

ア 広域連合長又はその委任を受けた者

イ 専決権者（広域連合長から所定の事項につき専決できる権限を与えられた者をいう。）

(4) 決定 副広域連合長、事務局長、課長及び係長が決裁に至るまでの手続過程において、その意思を決定することをいう。

(5) 供覧 決裁又は決定を要しない事案であるが、参考のため、又は指示を受けるため、所属上司又は関係課等の閲覧に供することをいう。

(6) 合議 決裁を受けるべき事案が、2以上の課に関係があるとき、文書をその権限のある関係課に回付することをいう。

(7) 未処理文書 収受文書又は配布文書でなんらの処理もなされていないものをいう。

(8) 未完結文書 起案した文書で、いまだ決裁（供覧及び議決を含む。以下この号から第11号までにおいて同じ。）に至らないものをいう。

(9) 決裁済文書 決裁を得たが、いまだ施行されず、かつ、事案の処理が完結しない文書をいう。

(10) 完結文書 一定の手続に従って施行され、かつ、事案の処理が完結した文書をいう。

(11) 保存文書 完結文書で、別表に規定する期間、総務課長又は主管課長において保存するものをいう。

(総務課長の職務)

第4条 総務課長は、広域連合における文書事務の一般を総括するとともに、庁外文書の収受、配布及び発送並びに文書の保存の事務を掌理する。

2 総務課長は、主管課長に対し、当該課の文書事務の処理についてその報告を求め、又は文書の提出を求める等常に調査を行い、その指導に当たるとともに、特に必要と認め

るときは、その措置を求めることができる。

(共通帳簿)

第5条 別に定めるもののほか、文書の取扱いに要する帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 文書収発簿
- (2) 郵便料金後納差出簿
- (3) 議案番号簿
- (4) 公示令達番号簿

(帳簿の作成)

第6条 前条に規定する帳簿は、会計年度により作成しなければならない。ただし、議案番号簿及び公示令達番号簿は、暦年により作成するものとする。

(文書記号及び番号)

第7条 文書には、次により記号及び番号を付けなければならない。ただし、軽易なものについては、これを省略することができる。

- (1) 記号は、別に定めるもののほか、「兵後広」の文字を冠すること。
- (2) 番号は、記号に続けて「第 号」をもって記載すること。
- (3) 番号は、別に定めるもののほか、会計年度による一連番号とし、毎年4月に更新すること。
- (4) 同一事案に係る文書は、完結するまで同一番号を用い、「号」の文字に続けて「の2」、「の3」等の枝番号を付けること。
- (5) 議案、報告等議会に提出する案件は、その種別を冠し、番号は、議案番号簿により、暦年による一連番号とすること。
- (6) 条例、規則、告示、公告及び訓令を公示令達する場合は、広域連合名を冠してその種別を付け、番号は、公示令達番号簿により、暦年による一連番号とすること。

(到達する庁外文書の処理)

第8条 到達文書は、すべて総務課において受付し、次により処理しなければならない。

- (1) すべて開封して閲覧すること。ただし、次に掲げる文書については、この限りでない。
 - ア 親展文書
 - イ 現金、有価証券類封入の明示のある文書
 - ウ 物品
 - エ その他開封を不適當と認められる文書
- (2) すべて文書の余白又は封筒若しくは荷札等に受付印を押して主管課に配布すること。ただし、次に掲げる文書については、受付印を省略することができる。
 - ア 新聞、雑誌、冊子その他これらに類する文書
 - イ 定例又は軽易と認められる文書
- (3) 前2号に規定する処理のほか、次に掲げる文書は、文書収発簿に差出人その他を記録のうえ主管課に配布し、受領印を徴すること。この場合において、ウに掲げる文書については、受付時刻を記載するものとする。
 - ア 特殊取扱郵便による文書
 - イ 秘密と認められる文書

- ウ 訴訟、不服申立てその他到達の日時が権利の得喪、変更に関する文書
- エ 金券、郵便切手、収入印紙その他貴重品を添付した文書
- オ 現金、有価証券類封入の明示のある文書
- カ その他重要文書

(郵便料金の未納又は不足の文書の処理)

第9条 到達文書のうち、郵便料金の未納又は不足のものがあるときは、官公署から発せられたものその他総務課長が必要と認めるものに限り、その料金を支払って受領することができる。

(2以上の主管課に係りのある文書等の配布)

第10条 2以上の主管課に係りのある文書又は異例に属する文書は、総務課長がその配布先を定めるものとする。

(総務課に合議すべき文書)

第11条 次に掲げる文書は、総務課に合議しなければならない。

- (1) 議会に提出する案件
- (2) 条例、規則、告示、公告及び訓令で条文の形式をとるもの並びに重要又は異例に属するもの
- (3) その他広域連合長決裁により施行すべきもの
(決裁完了年月日の記載)

第12条 広域連合長又は副広域連合長の決裁(供覧を含む。以下この条中において同じ。)済文書は、総務課の文書担当者において決裁完了年月日を記載し、主管課に返付するものとする。

(議会議案の処理)

第13条 議会の議決若しくは同意を要し、又は議会に報告等を要する文書は、決裁後その決裁済文書を総務課に送付しなければならない。

- 2 総務課は、前項の規定により決裁済文書の送付を受けたときは、議案番号簿に登載し、所定の手続をとらなければならない。同項の決裁済文書は、総務課において保管するものとする。

(公示令達文書の処理)

第14条 主管課は、条例、規則、告示、公告及び訓令を公示令達しようとするときは、その決裁済文書を総務課に送付しなければならない。

- 2 総務課は、前項の規定により決裁済文書の送付を受けたときは、公示令達番号簿に登載し、所定の手続をとらなければならない。
- 3 前項の手続を終了したときは、総務課は、決裁済文書にその年月日を記載し、主管課に返付するものとする。ただし、条例、規則、訓令及び告示で例規となるものの決裁済文書は、総務課で保管するものとする。

(公印)

第15条 発送文書には、決裁済文書と照合のうえ、公印を押さなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、照会、通知等の軽易な文書については、公印の押印を省略することができる。

(庁外文書の発送)

第16条 庁外文書の発送は、直接主管課で発送する必要があるものを除き、総務課において行うものとする。ただし、軽易な文書の発送は、電送（ファクシミリ、電子メール等通信回線の利用による送信をいう。）により行うことができる。

（文書の整理保管の原則）

第17条 文書は、常に必要に応じて利用に供することができるように整理し、紛失、盗難、損傷等を防止するとともに、重要なものについては、非常災害に際し、いつでも持出しのできるよう準備しておかなければならない。

（文書の整理保管）

第18条 すべて文書は、種別ごとに整理し、一定の場所を定めて、これを保管しなければならない。

2 文書の保管場所には、それぞれその見やすい箇所に、当該保管に係る文書の種別を表示しておかなければならない。

（文書の保存年限）

第19条 法律又はこれに基づく政令に規定するものを除くほか、文書の保存年限は、別表のとおりとする。

（保存年限の起算日）

第20条 文書の保存年限は、文書の完結日（常用文書については、その使用の必要がなくなった日）の属する年度の翌年度の初日から起算する。ただし、文書番号が暦年によるものはその文書の完結日の属する年の翌年1月1日から、出納の証拠書類は当該出納に係る決算の終わった日の属する年度の翌年度の初日から起算する。

（完結文書の成冊）

第21条 主管課長は、毎年度（暦年に係るものにあつては毎年。以下同じ。）終了後、完結した文書を次により編集及び成冊しなければならない。

(1) 会計年度又は暦年ごとに、種別及び保存年限別ごとに成冊すること。

(2) 2以上の完結文書が保存年限を異にする場合において、相互に密接な関係があるときは、その長期のものに一連文書として編集すること。

(3) 表紙には、所属年度又は所属年、編集簿冊名及び主管課名を記載すること。

(4) 背表紙又はこれに代わるものを付け、所属年度又は所属年、編集簿冊名、保存年限及び保存年限到来日を記載して見出しの便利を図ること。

(5) 目次又は索引を付けること。

(6) 1冊に成冊し難いときは、枝番号を付けて分冊すること。

（保存文書の整理）

第22条 総務課長は、保存文書について台帳を作成するとともに、課、種別及び保存年限別に、いつでも閲覧できるよう整理しておかなければならない。

（マイクロフィルムによる保存）

第23条 保存文書のうち、適当と認めるものについては、その文書を撮影したマイクロフィルムをその文書に代えて保存することができる。

2 前項のマイクロフィルムの取扱いについては、総務課長が別に定める。

（保存文書の閲覧及び持出し）

第24条 保存文書を閲覧し、又は持出ししようとする者は、総務課長にその旨を申し出

なければならない。

(保存期限到来文書の取扱い)

第25条 総務課長は、保存期限が到来した文書のうち不用と認める文書を速やかに廃棄しなければならない。ただし、更に継続して保存の必要があると認めるときは、年限を改めて保存することができる。

(廃棄方法)

第26条 廃棄文書で機密に属するもの又は他に悪用のおそれがあると認められるものは焼却し、又は裁断する等適当な方法を執らなければならない。

(執務環境の整備)

第27条 総務課長は、保存文書を整理し、併せて事務室の清潔を保持するため、毎年度定期的に事務室の整理期間を定めるものとする。

(帳票の様式)

第28条 この訓令の施行に関し必要な帳票は、別に定める。

附 則

この訓令は、平成19年3月29日から施行する。

附 則 (平成19年10月22日訓令第4号)

この訓令は、公布の日から施行する。

別表（第3条、第19条関係）

保存期間	文書の区分
永年	1 議案その他これに類するもの（条例を除く。）に関する文書 2 条例、規則又は訓令の制定、改正又は廃止に関する文書 3 要綱その他これに類するものの制定、改正又は廃止に関する文書で特に重要なもの 4 告示又は公告に関する文書で特に重要なもの 5 予算又は決算に関する文書で特に重要なもの 6 訴訟等又は不服申立てに関する文書で重要なもの 7 請願、陳情、要望その他これらに類するものに関する文書で特に重要なもの 8 答申に関する文書で重要なもの 9 行政処分に関する文書で特に重要なもの 10 公有財産の取得又は処分に関する文書 11 1から10までに掲げるもののほか、これらに準ずる事項に関する文書
10年	12 事務事業の計画に関する文書で重要なもの 13 要綱その他これに類するものの制定、改正又は廃止に関する文書で重要なもの（3に掲げる文書を除く。） 14 告示又は公告に関する文書で重要なもの（4に掲げる文書を除く。） 15 予算又は決算に関する文書で重要なもの（5に掲げる文書を除く。） 16 訴訟等又は不服申立てに関する文書（6に掲げる文書を除く。） 17 請願、陳情、要望その他これらに類するものに関する文書で重要なもの（7に掲げる文書を除く。） 18 行政処分に関する文書で重要なもの（9に掲げる文書を除く。） 19 契約に関する文書で重要なもの 20 補助金、交付金又は給付金に関する文書で重要なもの 21 現金の出納に係る証拠の書類に関する文書で重要なもの 22 12から21までに掲げるもののほか、これらに準ずる事項に関する文書
5年	23 事務事業の計画に関する文書（12に掲げる文書を除く。） 24 要綱その他これに類するものの制定、改正又は廃止に関する文書（3及び13に掲げる文書を除く。） 25 告示又は公告に関する文書（4及び14に掲げる文書を除く。） 26 予算又は決算に関する文書（5及び15に掲げる文書を除く。） 27 答申に関する文書（8に掲げる文書を除く。） 28 行政処分に関する文書（9及び18に掲げる文書を除く。） 29 公有財産の管理に関する文書 30 契約に関する文書（19に掲げる文書を除く。） 31 補助金、交付金又は給付金に関する文書（20に掲げる文書を除く。） 32 現金の出納に係る証拠の書類に関する文書（21に掲げる文書を除く。）

	<p>33 照会及び回答に関する重要な文書</p> <p>34 23から33までに掲げるもののほか、これらに準ずる事項に関する文書</p>
3年	<p>35 請願、陳情、要望その他これらに類するものに関する文書（7及び17に掲げる文書を除く。）</p> <p>36 行政処分に関する軽易な文書（9、18及び28に掲げる文書を除く。）</p> <p>37 照会及び回答に関する文書（33に掲げる文書を除く。）</p> <p>38 各種の連絡会議に関する文書</p> <p>39 35から38までに掲げるもののほか、これらに準ずる事項に関する文書</p>
1年	<p>40 予算又は決算に関する文書で軽易なもの（5、15及び26に掲げる文書を除く。）</p> <p>41 諸証明に係る文書</p> <p>42 公有財産の管理に関する文書で軽易なもの（29に掲げる文書を除く。）</p> <p>43 契約に関する文書で軽易なもの（19及び30に掲げる文書を除く。）</p> <p>44 現金の出納に係る証拠の書類に関する文書で軽易なもの（21及び32に掲げる文書を除く。）</p> <p>45 照会及び回答に関する文書で軽易なもの（33及び37に掲げる文書を除く。）</p> <p>46 各種の連絡会議に関する文書で軽易なもの（38に掲げる文書を除く。）</p> <p>47 40から46までに掲げるもののほか、これらに準ずる事項に関する文書</p>