

生駒市消防本部訓令甲第2号

生駒市消防行政文書規程を次のように定める。

令和4年4月1日

生駒市消防長 川端 信一郎

生駒市消防行政文書規程

生駒市消防文書規程（昭和44年5月生駒市消防本部訓令甲第8号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 生駒市消防本部（以下「本部」という。）及び消防署（以下「署」という。）における行政文書の管理その他の取扱いについては、生駒市行政文書取扱規程（平成9年12月生駒市訓令甲第9号）その他別に定めがあるもののほか、この訓令の定めるところによる。

（定義）

第2条 この訓令において「行政文書」とは、生駒市情報公開条例（平成20年9月生駒市条例第31号）第2条第2項に規定する行政文書をいう。

2 この訓令において「文書管理システム」とは、行政文書の作成、收受、起案、決定、保存、引継ぎ、廃棄等を総合的に管理する情報処理システムで文書担当課長（生駒市行政文書管理規則（令和4年2月生駒市規則第5号）第7条に規定する者をいう。）が管理するものをいう。

（行政文書の管理の責務）

第3条 消防長は、消防行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、本部及び署の有するその諸活動を現在及び将来の市民に説明する責務が果たされるよう、行政文書の適正な管理を行わなければならない。

（文書の作成）

第4条 消防職員は、前条に定める責務を果たすため、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に裏付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書（図面を含む。）を作成しなければならない。

（文書責任者）

第5条 本部及び署における行政文書の管理に関する事務を統括するため、本部及び署に文書責任者を置き、それぞれ所属の長を持って充てる。

（文書主任）

第6条 文書責任者の命を受け、行政文書の管理を適正に行わせるため、本部の総務課企画総務係、予防課予防係及び警防課警防係並びに署の本署庶務係に文書主任を置き、当該係の長を持って充てる。

（公示及び令達）

第7条 本部の公示及び令達の種別は、次のとおりとする。

- (1) 告示 消防長が法令に基づき決定した事項を一般に知らせるもの
- (2) 訓令甲 消防長から本部、署又は全職員に対しその権限の行使について命令するもので例規となすもの
- (3) 訓令乙 消防長が行う前号の規定による命令で例規とならないもの
- (4) 達 法令、条例の規定に基づき命令するもの
- (5) 指令 申請に対して許可、認可、承認等をするもの
- (6) 訓示 職員に対し口頭をもって指揮命令するもの

（行政文書の收受）

第8条 到達した行政文書（ファクシミリに着信した電磁的記録（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。）、情報処理システムで受信した電磁的記録及び電磁的記録媒体（電磁的記録であって電子計算機による情報処理の用に供されるもの

に係る記録媒体をいう。)により受領した電磁的記録を除く。以下この条及び次条において同じ。)は、本部総務課において收受する。ただし、所管課に直接到達した行政文書は、当該所管課において收受する。

2 前項本文の規定により本部総務課において收受した行政文書の取扱いは、次に定めるところによる。

(1) 機密文書、親展文書及び開封の必要がないと本部総務課長が認めた行政文書のほかは、全て開封して、主管課に配布する。

(2) 機密文書又は親展文書は、開封しないで、当該文書の主管係に配布する。

(3) 電報その他特殊文書、現金、金券、有価証券、小包、郵便物等は、それぞれ必要事項を記録し、当該文書等の主管係に配布する。

(4) 2以上の課又は係に関連のある行政文書は、その関係の最も多い課又は係に配布する。ただし、配布先が明らかではない行政文書又は異例に属する行政文書は、本部総務課長が決定する課又は係に配布する。

(時間外に到着した行政文書の收受)

第9条 執務時間外に到着した行政文書は、当務する者が收受するものとする。

2 前項の行政文書を收受したときは、本部総務課に引き継がなければならない。ただし、急を要すると認めた行政文書については、速やかに当該行政文書の内容について主管課(署においては、係)に報告し、指示を受けるものとする。

(決裁の方法)

第10条 決裁(消防長又は専決権限(あらかじめ認められた範囲内で、自らの判断により常時消防長に代わって決裁する権限をいう。)を有する者が、その権限に属する事務の処理に関し意思決定を行うことをいう。以下同じ。)は、行政文書によって行わなければならない。

2 決裁は、起案者から順次直属の上司を経て生駒市事務専決規程(平成24年

3 月生駒市訓令甲第 2 号) 及び生駒市消防事務決裁規程 (平成 7 年 4 月生駒市消防本部訓令甲第 1 号) に定められた決裁権者に受けなければならない。

- 3 前 2 項の規定にかかわらず、処理に係る事案が特に急迫しているものに係る決裁又は極めて軽易な事案に係る決裁は、口頭又は市から支給された電話その他情報通信機器の利用による意思確認により処理することができる。この場合において、急迫する事案に係る決裁を口頭又は市から支給された電話その他情報通信機器の利用による意思確認により処理したときは、遅滞なく、行政文書を作成しなければならない。

(記号及び番号)

第 1 1 条 行政文書には、次に定めるところにより、記号及び番号を付けなければならない。ただし、軽易な行政文書には、記号及び番号を省略することができる。

- (1) 訓令及び告示は、それぞれ消防本部名を冠し、本部総務課においてその種類ごとに令達件名簿の番号を付ける。
- (2) 指令及び達は、市名、指令又は達及び「消」の文字を冠し、文書件名簿の番号を付ける。
- (3) 往復文書には、本部においては「生消本」の文字及び主管課の首字を冠し、署においては「生消暑」を冠し、文書件名簿の番号を付する。
- (4) 令達番号は暦年ごと、文書番号は会計年度ごとの一連番号とする。ただし、事務処理上一連番号を取ることが困難な場合は、この限りでない。
- (5) 往復文書については、その事件の完結するまで、往復数次にわたるものについても同一番号を用いる。この場合において、前年度以前から継続する事件に係るものについては、その年度を表す数字を記号の頭初に記入する。

(行政文書の管理の原則)

第 1 2 条 完結した行政文書 (保存期間の種別が 1 年未満である行政文書、常時

使用する行政文書その他文書管理システムを使用することが困難であると本部総務課長が認める行政文書並びに決裁及び供覧を要しない行政文書（以下これらを「システム登録外文書」という。）を除く。）は、事務及び事業の性質、内容等に応じて、常に系統的に分類し、及び整理して文書管理システムに登録しなければならない。

- 2 システム登録外文書は、事務及び事業の性質、内容等に応じて、常に系統的に分類し、及び整理して、汚損又は破損しないように良好な状態で保存し、必要なときに直ちに取り出せるようにするとともに、紛失、盗難等を予防する措置を講じなければならない。

（行政文書の完結日）

第13条 行政文書の完結日は、次に定めるところによる。

- (1) 常時執務の用に供する帳簿は、当該帳簿が閉鎖された日（加除式の帳簿から除冊されたものにあつては、除冊された日）
- (2) 出納の証拠書類は、当該出納のあった日
- (3) 契約に関する行政文書は、当該契約を締結した日
- (4) 条例、規則、告示及び訓令は、公布し、又は公示された日
- (5) 争訟に関する行政文書は、当該事件が完結した日
- (6) 発送を要する行政文書は、発送した日
- (7) 保存期間が1年未満である行政文書は、当該行政文書を作成し、又は取得した日
- (8) 前各号に規定する行政文書以外の行政文書は、決裁又は供覧が終了した日

- 2 出納整理期間中に完結した前年度予算に係る行政文書にあつては、前項の規定にかかわらず、同年度の末日を当該文書の完結日とする。

（行政文書の保存期間）

第14条 行政文書の保存期間の種別は、次のとおりとする。

- (1) 30年
- (2) 10年
- (3) 5年
- (4) 3年
- (5) 1年
- (6) 1年未満

2 行政文書の保存期間は、生駒市行政文書管理規則別表に定める基準により、文書責任者が決定するものとする。

(行政文書の保存期間の起算)

第15条 行政文書の保存期間は、文書の完結日の属する会計年度（以下「文書完結年度」という。）の翌年度の4月1日から起算する。ただし、暦年による行政文書は、文書の完結日の属する年（以下「文書完結年」という。）の翌年の1月1日から起算する。

2 前項の規定にかかわらず、保存期間の種別が1年未満の行政文書は、文書の完結日の翌日から起算する。

(システム登録外文書の保管)

第16条 システム登録外文書は、文書分類表により分類し、フォルダに挟み込んだ上でボックスに収納し、事務室のキャビネットの一定の位置に保管するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、同項の規定により難しいものは、別に文書責任者が指示する方法により保管することができる。

3 完結したシステム登録外文書を事務室において保管できる期間は、行政文書の完結日から行政文書完結年度の翌年度の3月31日（暦年による行政文書にあっては、行政文書完結年の翌年の12月31日）までとする。

4 システム登録外文書は、執務中を除き、自己の手元に置いてはならない。

(行政文書の廃棄等)

第17条 文書責任者は、その保存する行政文書（保存期間の種別が1年未満である行政文書を除く。）で、保存期間を経過したもの（保存期間の種別が30年である行政文書で、将来にわたって市の歴史又は活動を検証する上で重要な資料となるものとして別に定める基準に従い情報公開条例第2条第2号イに該当するものであると本部総務課長が認めるものを除く。）については、文書主任と協議した上で廃棄しなければならない。

2 保存期間の種別が1年未満である行政文書の廃棄は、事務処理上不要となった時点で文書責任者が行うものとする。

3 文書責任者は、係属中の争訟に係る行政文書、開示請求の対象となった行政文書等事務の遂行上必要がある行政文書については、当該行政文書の保存期間が経過する日後においても保存期間を延長し、当該行政文書を保存しなければならない。

4 文書責任者は、前項に規定する行政文書のほか、行政文書の保存期間が経過する時点において、継続して保存する必要があると認める行政文書については、保存期間が通算して30年を超えない範囲内で当該行政文書の保存期間を延長することができる。ただし、保存期間が経過する時点の前であっても、行政文書の作成又は取得時に適用された保存期間を延長する必要が生じ、かつ延長すべき期間が明らかになったときは、文書責任者は、廃棄年度を待たず、あらかじめ、当該行政文書の保存期間を延長することができる。

5 行政文書の廃棄は、裁断、焼却、溶解等その他適当な方法により当該行政文書の判読及び復元を不可能にする措置を講じなければならない。

(施行の細目)

第18条 この訓令に定めるもののほか、必要な事項は、消防長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この訓令の施行の際現に改正前の生駒市消防文書規程（昭和44年5月消防本部訓令甲第8号）第23条及び第25条の規定により管理している文書は、第12条第1項に規定するシステム登録外文書として、この訓令の規定を適用する。