

生駒市文書取扱規程(平成9年12月生駒市訓令甲第9号)新旧対照表

現行	改正案
<p style="text-align: center;"><u>生駒市文書取扱規程</u></p> <p>目次</p> <p><u>第1章 総則(第1条—第4条の2)</u></p> <p><u>第2章 文書の收受及び配布(第5条—第8条の2)</u></p> <p><u>第3章 文書の処理(第9条—第19条)</u></p> <p><u>第4章 文書の施行(第20条—第23条)</u></p> <p><u>第5章 文書の管理(第24条—第33条)</u></p> <p><u>第6章 雑則(第34条・第35条)</u></p> <p><u>附則</u></p> <p>第1章 総則 (趣旨)</p> <p>第1条 この訓令は、別に定めるもののほか、本市における<u>文書</u>の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。</p> <p>(定義)</p> <p>第1条の2 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。</p> <p>(1) <u>文書</u> 職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録(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。次号において同じ。)をいう。ただし、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。</p> <p>(2) <u>電子署名</u> 電子計算機による情報処理の用に供される電磁的記録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。</p> <p>ア <u>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ためのものであること。</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>生駒市行政文書取扱規程</u></p> <p>目次</p> <p><u>第1章 総則(第1条—第4条)</u></p> <p><u>第2章 行政文書の收受及び配布(第5条—第11条)</u></p> <p><u>第3章 行政文書の処理(第12条—第23条)</u></p> <p><u>第4章 行政文書の施行(第24条—第27条)</u></p> <p><u>第5章 雑則(第28条・第29条)</u></p> <p><u>附則</u></p> <p>第1章 総則 (趣旨)</p> <p>第1条 この訓令は、<u>生駒市行政文書管理規則(令和4年 月生駒市規則第 号。以下「管理規則」という。)</u>その他別に定めがあるもののほか、本市における<u>行政文書</u>の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。</p> <p>(定義)</p> <p>第1条の2 この訓令における用語の意義は、<u>管理規則において使用する用語の例による。</u></p>

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。

(3) 総合行政ネットワーク 地方公共団体、国、住民等の間における情報交換の円滑化及び情報の共有による情報の高度利用を図るために、地方公共団体の組織内ネットワークを相互に接続した情報通信ネットワークをいう。

(4) 総合行政ネットワーク文書 総合行政ネットワークの電子文書交換システムにより交換される文書をいう。

(事案文書化及び文書取扱いの原則)

第2条 事案の処理は、文書によることを原則とする。

2 文書は、すべて正確、迅速かつ丁寧に取り扱い、事務能率の向上に資するよう常に整備しなければならない。

(文書担当課長の職務)

第3条 文書担当課長は、本市における文書事務を総括する。

2 文書担当課長は、文書事務について、常に改善を図るとともに必要があると認めるときは、調査を行い、かつ、指導するものとする。

(文書責任者)

第4条 文書事務を円滑かつ適正に処理させるため、課(生駒市行政組織規則(平成6年7月生駒市規則第22号)第3条に規定する課をいう。以下同じ。)に文書責任者を置き、当該課の長をもって充てる。

2 文書責任者は、次に掲げる事務を掌理する。

- (1) 文書の收受、発送及び浄書印刷に関すること。
- (2) 文書の処理状況の調査及び処理の促進に関すること。
- (3) 文書の審査に関すること。
- (4) 文書の整理、保管、保存及び廃棄に関すること。

(事案の行政文書化及び行政文書取扱いの原則)

第2条 事案の処理は、行政文書によることを原則とし、管理規則第4条の規定により作成するものとする。

2 行政文書は、全て正確、迅速かつ丁寧に取り扱い、事務能率の向上に資するよう常に整備しなければならない。

(文書担当課長の職務)

第3条 文書担当課長は、本市における文書事務を総括する。

2 文書担当課長は、文書事務について、常に改善を図るとともに必要があると認めるときは、調査を行い、かつ、指導するものとする。

3 文書担当課長は、文書管理システムの管理者として文書管理システムの安全の確保及び利用の促進に努めなければならない。

(文書責任者の職務)

第4条

文書責任者は、次に掲げる事務を掌理する。

- (1) 行政文書の收受、発送及び浄書印刷に関すること。
- (2) 行政文書の処理状況の調査及び処理の促進に関すること。
- (3) 行政文書の審査に関すること。
- (4) 行政文書の整理、保管、保存及び廃棄に関すること。

(5) その他文書事務に関すること。

(文書取扱主任)

第4条の2 本市に文書取扱主任を置き、文書担当課長が指定する者をもって充てる。

2 文書取扱主任は、総合行政ネットワーク文書の受信、送信及び電子署名に関する事務を掌理する。

第2章 文書の收受及び配布

(到達した文書の取扱い)

第5条 本市に到達した文書(総合行政ネットワーク文書を除く。以下この条から第8条までにおいて同じ。)は、文書担当課において收受する。ただし、所管課に直接到達した文書は、当該所管課において收受することができる。

2 前項本文の規定により文書担当課において收受した文書の取扱いは、次に定めるところによる。

- (1) 文書は、開封せずに所管課に配布する。ただし、配布先が明らかでない文書は、開封して配布先を確認した上、配布する。
- (2) 書留、配達証明、内容証明、特別送達及び配達記録の取扱いによる郵便物(以下「特殊郵便物」という。)は、特殊郵便物収配簿に必要事項を記入の上、所管課に配布し、受領印又は署名を徴する。
- (3) 2以上の課に係る文書は、文書担当課長が決定する課に配布する。

3 文書責任者は、1日1回以上文書担当課において文書を受け取るものとする。

(所管外文書の返付)

(5) 文書管理システムの適正な運用に関すること。

(6) その他文書事務に関すること。

(文書主任)

第4条の2 文書主任は、文書責任者の命を受け、前条各号に定める事務を処理する。

第2章 行政文書の收受及び配布

(到達した行政文書の取扱い)

第5条 本市に到達した行政文書(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。以下同じ。))により受領した電磁的記録を除く。以下この条から第8条まで同じ。)は、文書担当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ことができる。

2 前項本文の規定により文書担当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) 行政文書は、開封せずに所管課に配布する。ただし、配布先が明らかでない行政文書は、開封して配布先を確認した上、配布する。
- (2) 書留、配達証明、内容証明、特別送達及び配達記録の取扱いによる郵便物(以下「特殊郵便物」という。)は、特殊郵便物収配簿に必要事項を記入の上、所管課に配布する。
- (3) 2以上の課に係る行政文書は、文書担当課長が決定する課に配布する。

3 文書責任者は、1日1回以上文書担当課において行政文書を受け取るものとする。

(所管外文書の返付)

第6条 前条第1項ただし書の規定により所管課が収受した文書及び同条第2項の規定により所管課に配布された文書(以下これらを「配布文書等」という。)のうち、その課の所管に属さないものがあるときは、文書担当課に返付する。

(配布文書等の受付)

第7条 配布文書等には、直ちに受付印を押印し、文書件名簿(様式第1号)に必要事項を記入しなければならない。この場合において、文書担当課長が認める特定の事務に係る文書(以下「特定文書」という。)については、文書件名簿に代えて当該事務処理の経過を明らかにする専用の帳簿に必要事項を記入することができる。

2 前項の規定にかかわらず、文書の内容が軽易なときは、文書件名簿への記入を省略することができる。

(時間外に到達した文書の収受)

第8条 執務時間外に到達した文書は、当直する者が収受し、次に定める手順によらなければならない。

(1) 収受した文書は、その種類及び件数を記録し、執務時間開始後、速やかに文書担当課長(戸籍法(昭和22年法律第224号)に規定する届書にあっては、戸籍担当課長)に引き渡す。

(2) 緊急の処理を要すると認められる文書は、直ちに名あて人又は当該文書に係る文書責任者に連絡してその指示を受ける。

(総合行政ネットワーク文書の受領等)

第8条の2 総合行政ネットワーク文書を受信した場合は、当該文書の内容を速やかに用紙に出力するものとする。

2 用紙に出力された総合行政ネットワーク文書は、到達した文書とみなし、第5条第2項第3号及び第3項、第6条並びに第7条の規定の例により処理するものとする。

第6条 前条第1項ただし書の規定により所管課が収受した行政文書及び同条第2項の規定により所管課に配布された行政文書(以下これらを「配布文書等」という。)のうち、その課の所管に属さないものがあるときは、文書担当課に返付する。

(配布文書等の受付)

第7条 配布文書等は、直ちに受付し、システム登録外文書以外の行政文書は文書管理システムに登録し、システム登録外文書は文書件名簿(様式第1号)に必要事項を記入しなければならない。この場合において、文書担当課長が認める特定の事務に係る行政文書(以下「特定文書」という。)のうち、システム登録外文書については、文書件名簿に代えて当該事務処理の経過を明らかにする専用の帳簿に必要事項を記入することができる。

2 前項の規定にかかわらず、システム登録外文書の内容が軽易なときは、文書件名簿への記入を省略することができる。

(時間外に到達した行政文書の収受)

第8条 執務時間外に到達した行政文書は、本市の委託を受けた者が収受し、次に定める手順によらなければならない。

(1) 収受した行政文書は、その種類及び件数を記録し、執務時間開始後、速やかに文書担当課長(戸籍法(昭和22年法律第224号)に規定する届書にあっては、戸籍担当課長)に引き渡す。

(2) 緊急の処理を要すると認められる行政文書は、直ちに名あて人又は当該行政文書に係る文書責任者に連絡してその指示を受ける。

(ファクシミリの利用による電磁的記録の収受)

第8条の2 ファクシミリに着信した電磁的記録は、その内容を速やかに用紙に出力し、又は当該電磁的記録を文書管理システムに登録するものとする。

2 前項の規定により出力された用紙は、第5条第1項に規定する本市に到達した行政文書とみなし、第5条から前条までの規定により収受及び配布の処理を行うものとする。

(情報処理システム等の利用による電磁的記録の収受)

第3章 文書の処理

(文書処理の原則)

第9条 文書は、法令等の規定に従い、情勢に応じて的確かつ迅速に処理しなければならない。

2 文書の処理に当たっては、常に責任をもって行うとともに、その処理状況を明らかにしなければならない。

(起案)

第10条 起案は、別に定めがある場合を除き、起案用紙(様式第2号)を用いなければならない。ただし、定例な事案については一定の帳票により、軽易な事案については当該事案に係る文書の余白を利用することにより起案することができる。

2 前項ただし書の規定により起案しようとするときは、起案者、起案日、件名、回議等の経緯、施行の内容等が事後においても明確に分かるようにしなければならない。

第11条 起案は、次に定めるところにより行わなければならない。

第8条の3 文書責任者は、情報処理システムで受信した電磁的記録又は電磁的記録媒体により受領した電磁的記録(システム登録外文書を除く。)を文書管理システムに登録するものとする。

第3章 行政文書の処理

(行政文書処理の原則)

第9条 行政文書は、法令等の規定に従い、情勢に応じて的確かつ迅速に処理しなければならない。

2 行政文書の処理に当たっては、常に責任をもって行うとともに、その処理状況を明らかにしなければならない。

(起案)

第10条 起案は、規則、訓令等に定めがある場合を除き、文書管理システムに事案の内容その他所要事項を入力し、起案した旨を電磁的に表示し、記録すること(以下「電子起案」という。)により行うものとする。この場合において、その全部を電磁的に表示し、記録することが困難であると認められるときは、電子起案に併せて、紙添付回付票(様式第2号)を添付した当該起案についての参考資料等を作成し、これらを起案とすることができる。

2 前項の規定にかかわらず、文書担当課長がやむを得ない事情があると認めるときは、起案用紙(様式第3号)を用いて起案すること(以下「書面起案」という。)ができる。

3 前項の規定により書面起案したときは、起案者は、文書管理システムに起案者、起案日、件名、回議等の経緯、施行の内容等が明確に分かるように登録しなければならない。

4 前3項の規定にかかわらず、定例的な事案については一定の帳票を利用することにより、保存期間の種別が1年未満である行政文書に係る事案については当該事案に係る行政文書の余白を利用することにより起案することができる。

5 前項の規定により起案しようとするときは、起案者、起案日、件名、回議等の経緯、施行の内容等が事後においても明確に分かるようにしなければならない。

第11条 起案は、次に定めるところにより行わなければならない。

- (1) 事案が2以上の課に関係するときは、最も関係の深い課において起案する。
- (2) 密接な関連がある事案は、できるだけ一括して起案する。
- (3) 起案する文書には、件名並びに処理の理由、経過及び結論を簡明に記載し、必要があるときは、参考資料等を添付する。
- (4) 急を要する事案又は秘密の取扱いを要する事案は、起案用紙の右上部にその旨を朱書した上で必要な措置を講ずる。

(供覧)

第12条 配布文書等で、単に上司等の閲覧に供するものは、当該文書の余白に供覧する旨を記載して処理するものとする。

(文書の書式及び作成要領)

第13条 文書の書式及び作成要領は、生駒市公文例規程(昭和40年7月生駒市訓令甲第2号)、文書の左横書き実施要領(昭和40年7月生駒市訓令甲第3号)及び公文書の作成要領(昭和40年7月生駒市訓令甲第4号)に定めるところによらなければならない。

(文書の発信者名義)

第14条 文書の発信者名義は、市長その他法令等の規定により権限を有する者(委任を受けている者を含む。)としなければならない。ただし、文書の性質又は内容に応じて市、副市長、部長、課長等の名義を用いることができる。

- (1) 事案が2以上の課に関係するときは、最も関係の深い課において起案する。
- (2) 密接な関連がある事案は、できるだけ一括して起案する。
- (3) 起案する文書には、件名並びに処理の理由、経過及び結論を簡明に記載し、必要があるときは、参考資料等を添付する。
- (4) 急を要する事案は、その旨を明らかにした上で必要な措置を講ずる。

(供覧)

第12条 配布文書等で、単に上司等の閲覧に供するものは、システム登録外文書以外の行政文書にあっては文書管理システムにおいてその旨を明らかにして、システム登録外文書にあっては当該行政文書の余白に供覧する旨を記載して処理するものとする。

(行政文書の書式及び作成要領)

第13条 行政文書の書式及び作成要領は、生駒市公文例規程(昭和40年7月生駒市訓令甲第2号)、文書の左横書き実施要領(昭和40年7月生駒市訓令甲第3号)及び公文書の作成要領(昭和40年7月生駒市訓令甲第4号)に定めるところによらなければならない。

(行政文書の発信者名義)

第14条 行政文書の発信者名義は、市長その他法令等の規定により権限を有する者(委任を受けている者を含む。)としなければならない。ただし、行政文書の性質又は内容に応じて市、副市長、部長、課長等の名義を用いることができる。

(起案文書の審査)

第14条の2 起案した行政文書(以下「起案文書」という。)は、定例な事案で一定の帳票を利用することにより作成した起案文書及び保存期間の種別が1年未満である行政文書に係る事案で当該事案に係る行政文書の余白を利用することにより作成した起案文書を除き、文書責任者の審査を受けなければならない。

(回議)

第15条 起案した文書(以下「起案文書」という。)は、生駒市事務専決規程(平成24年3月生駒市訓令甲第2号)に定める決裁順序により回議する。

(合議)

第16条 起案文書のうち、その内容が他の部(生駒市行政組織条例(平成2年3月生駒市条例第1号)第1条に規定する室及び部をいう。以下同じ。)又は課に関係のあるものは、その関係のある部又は課に合議しなければならない。

2 前項の規定により合議を受けた者は、速やかにその内容について検討し、異議があるときは、所管課と協議しなければならない。この場合において、当該協議が整わないときは、双方の意見を付して上司の指示を受けなければならない。

(重要な起案文書等の回議及び合議)

第17条 起案文書のうち、重要若しくは異例のもので説明を要するもの又は秘密の取扱い若しくは急を要するものは、その内容を説明できる職員が携帯して回議し、又は合議しなければならない。

2 文書責任者は、前項の規定により審査した結果、起案文書に誤りがあるときは、起案者に差し戻す等必要な措置をするものとする。

(回議)

第15条 起案文書は、生駒市事務専決規程(平成24年3月生駒市訓令甲第2号)に定める決裁順序により回議するものとする。

(合議)

第16条 起案文書のうち、その内容が他の部(生駒市行政組織条例(平成2年3月生駒市条例第1号)第1条に規定する室及び部をいう。以下同じ。)又は課に関係のあるものは、その関係のある部又は課に合議しなければならない。

2 合議の順番は、合議先の下位の職の者から順次上位の職の者までの順序により、かつ、合議先となる部又は課が2以上ある場合は同時合議の方法によるものとする。

3 前2項の規定により合議を受けた者(以下「合議を受けた者」という。)は、起案文書の事案を審議し調整して当該事案の内容がより完全なものとなるよう協力するものとする。合議を受けた者の承認は、起案文書の事案に同意することであって、供覧であってはならない。

4 合議を受けた者が起案文書の事案に不同意の場合又は訂正の協議を要する場合は、これらの理由を起案者に連絡するものとする。起案者は、合議を受けた者から不同意又は訂正の協議の連絡を受けたときは、その程度に応じて主管の課長、部長等に連絡するとともに合議を受けた者と協議し、当該協議が整わないときは、双方の意見を付して上司の指示を受けなければならない。

(重要な起案文書等の回議及び合議)

第17条 起案文書のうち、重要若しくは異例のもので特に説明を要するもの又は特に急を要するものは、電子起案の進捗状況を文書管理システムにより把握することと併せて、必要に応じて合議先に口頭等により説明し、又は急を要する旨を伝え、起案文書を適切に回議し、又は合議しなければならない。

(条例等の審査)

第18条 条例、規則等の制定又は改廃を行うときは、関係のある部又は課の合議を経て、生駒市法令審査委員会の審査を受けなければならない。

(起案文書の変更及び廃案)

第19条 文書責任者は、回議し、又は合議した起案文書の内容に重大な変更があったとき、又は起案文書が廃案になったときは、その旨を回議し、又は合議した者に連絡しなければならない。

2 前項の規定により廃案となった起案文書は、起案用紙の右上部にその旨を朱書しなければならない。

第4章 文書の施行

(浄書)

第20条 文書の浄書は、所管課において行うものとする。この場合において、浄書をした者は、当該浄書をした文書を原議と照合しなければならない。

2 文書責任者は、印刷を要する文書で文書担当課において印刷できるものについては、文書担当課長に依頼することができる。

(文書の記号及び番号)

第21条 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。

- (1) 条例、規則、告示及び訓令には、市名及び文書の種別を表す文字を冠し、文書担当課においてその種類ごとに暦年による一連の番号を付ける。
- (2) 専決処分書には、「専」を冠し、文書担当課において暦年による一連の番号を付ける。

(条例等の審査)

第18条 条例、規則等の制定又は改廃を行うときは、関係のある部又は課の合議を経て、生駒市法令審査委員会の審査を受けなければならない。

(起案文書の変更及び廃案)

第19条 文書責任者は、回議し、又は合議した起案文書の内容に重大な変更があったとき、又は起案文書が廃案になったときは、その旨を回議し、又は合議した者に連絡し、必要に応じ、回議し、又は合議した起案文書の事案の今後の取扱いについて関係者と協議するものとする。

2 前項の規定により廃案となった起案文書は、電子起案については電子起案中の案件を廃案処理し、書面起案については起案用紙の右上部にその旨を朱書し、直ちに廃棄することなく、所定の保存期間が満了するまで保存するものとする。

第4章 行政文書の施行

(浄書及び照合)

第20条 決裁された事案を施行する場合(情報処理システムにより送信する場合を含む。)は、当該施行に用いようとする行政文書(以下「施行文書」という。)を所管課において浄書(情報処理システムにより送信する原稿(以下「送信原稿」という。)の作成を含む。)し、当該施行文書と当該事案に係る起案文書と照合(送信原稿と起案文書との確認を含む。)するものとする。

(行政文書の記号及び番号)

第21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。

- (1) 条例、規則、告示及び訓令には、市名及び行政文書の種別を表す文字を冠し、文書担当課においてその種類ごとに暦年による一連の番号を付ける。
- (2) 専決処分書には、「専」を冠し、文書担当課において暦年による一連の番号を付ける。

(3) 市議会に提出する議案には、議案の種類を表す文字を冠し、文書担当課においてその種類ごとに暦年による一連の番号を付ける。

(4) 前3号に規定する文書以外の文書には、「生」及び所管課の名の首字(首字だけでは課の識別が困難な場合)にあっては、文書担当課長が決定する記号)を冠し、所管課において文書件名簿の番号を付ける。ただし、特定文書については、文書担当課長が決定する記号及び当該事務処理の経過を明らかにする専用の帳簿による一連の番号を付けることができる。

(5) 文書件名簿の番号は、会計年度ごとの一連の番号とする。

(6) 往復文書については、1の事案が完結するまで同一の番号を用いる。この場合において、前年度以前から継続する事案に係る往復文書については、当初の年度を表す数字を記号の頭初に付ける。

2 前項の規定にかかわらず、契約書、表彰状その他記号及び番号を付けることが適当でない文書並びに内容が軽易な文書については、記号及び番号を省略することができる。

(公印等の使用)

第22条 外部に発する文書(総合行政ネットワーク文書を除く。次項において同じ。)には、その発信者名義に応じた公印を押印し、原議との間に契字印を押印しなければならない。

2 軽易な報告、照会、回答その他特に法的効果を有しない文書については、公印及び契字印を省略することができる。

3 前項の規定により公印を省略したときは、「(公印省略)」の表示をするものとする。

4 前3項に定めるもののほか、公印の使用については、生駒市公印規則(平成9年3月生駒市規則第9号)に定めるところによる。

(電子署名)

第22条の2 外部に発する総合行政ネットワーク文書には、電子署名を付与しなければならない。

(文書の発送)

(3) 市議会に提出する議案には、議案の種類を表す文字を冠し、文書担当課においてその種類ごとに暦年による一連の番号を付ける。

(4) 前3号に規定する行政文書以外の行政文書には、「生」及び所管課の名の首字(首字だけでは課の識別が困難な場合)にあっては、文書担当課長が決定する記号)を冠し、所管課において文書件名簿の番号を付ける。ただし、特定文書については、文書担当課長が決定する記号及び当該事務処理の経過を明らかにする専用の帳簿による一連の番号を付けることができる。

(5) 文書件名簿の番号は、会計年度ごとの一連の番号とする。

2 前項の規定にかかわらず、契約書、表彰状その他記号及び番号を付けることが適当でない行政文書並びに内容が軽易な行政文書については、記号及び番号を省略することができる。

(公印等の使用)

第22条 外部に発する行政文書には、その発信者名義に応じた公印を押印し、原議との間に契字印を押印しなければならない。

2 軽易な報告、照会、回答その他特に法的効果を有しない行政文書については、公印及び契字印を省略することができる。

3 前項の規定により公印を省略したときは、「(公印省略)」の表示をするものとする。

4 前3項に定めるもののほか、公印の使用については、生駒市公印規則(平成9年3月生駒市規則第9号)に定めるところによる。

(行政文書の発送)

第23条 文書の発送は、ファクシミリ等所管課において直接発送する場合を除き、文書担当課を経由して行う。

- 2 文書担当課を経由して文書を発送しようとする者は、特殊郵便物その他文書担当課長が指定する文書については当該文書を発送する日の午後3時30分までに、それ以外の文書については執務時間内に必要な手続を行わなければならない。
- 3 大量又は執務時間外に文書を発送しようとする者は、あらかじめ文書担当課長に連絡しなければならない。

第5章 文書の管理

(文書の管理の原則)

第24条 文書は、常に系統的に分類し、及び整理して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。

- 2 重要な文書は、非常災害時に際して適切な処置が行えるように、あらかじ
め必要な措置を講じておかななければならない。

(ファイル担当者)

第25条 文書の管理を適正に行わせるため、係(生駒市行政組織規則第2条に
規定する内部組織の係をいう。以下同じ。)ごとにファイル担当者を置く。

- 2 文書責任者は、ファイル担当者を指定し、その氏名を毎年4月15日までに
文書担当課長に報告しなければならない。
- 3 文書責任者は、前項の規定により指定したファイル担当者を変更したとき
は、速やかにその旨を文書担当課長に報告しなければならない。
- 4 ファイル担当者は、当該係における文書の整理、保管、引継ぎ及び保存に
関する事務を処理する。

(文書の完結日)

第26条 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、当該出納のあつた日
- (3) 契約に関する文書は、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

第23条 行政文書の発送は、情報処理システム又はファクシミリにより送信
する場合を除き、文書担当課を経由して行う。

- 2 文書担当課を経由して行政文書を発送しようとする者は、特殊郵便物その
他文書担当課長が指定する行政文書については当該行政文書を発送する日
の午後3時までに、それ以外の行政文書については執務時間内に必要な手続
を行わなければならない。
- 3 大量又は執務時間外に行政文書を発送しようとする者は、あらかじめ文書
担当課長に連絡しなければならない。

(5) 争訟に関する文書は、当該事件が完結した日

(6) 発送を要する文書は、発送した日

(7) 前各号に規定する文書以外の文書は、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。

(文書の保存期間)

第27条 文書の保存期間の種別は、次のとおりとする。

(1) 20年保存

(2) 10年保存

(3) 5年保存

(4) 3年保存

(5) 1年保存

2 文書の保存期間は、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。ただし、別に定める文書分類表(以下「文書分類表」という。)の「大分類 共通」に係る文書については、文書担当課長が決定するものとする。

(文書の保存期間の起算)

第28条 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。

(文書の保管)

第29条 文書は、文書分類表により分類し、フォルダー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、図面等は、別に文書担当課長が指示する方法により保管することができる。

3 事務室において文書を保管することができる期間は、文書の完結日から文書完結年度の翌年度の3月31日(暦年による文書にあつては、文書完結年の翌年の12月31日)までとする。

4 文書は、執務中を除き、自己の手元に置いてはならない。

(文書の保存)

第30条 前条の規定により保管した後引き続き保存する必要がある文書は、文書担当課に引き継ぐものとする。

2 文書担当課長は、前項の規定により文書の引継ぎを受ける際には、当該文書の整理状況及び保存期間の適否について審査するものとする。

3 文書担当課長は、前2項の規定により文書の引継ぎを受けたときは、当該文書の保存期間中文書庫に保存し、貸出しに供することができるように整理しておかなければならない。

(マイクロフィルム文書による保存)

第31条 文書担当課長は、文書の保存を効率的に行うため、適当であると認める文書については、その文書を撮影したマイクロフィルム文書を、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文書の取扱いについては、生駒市マイクロフィルム文書取扱規程(平成7年3月生駒市訓令甲第3号)に定めるところによる。

(文書の貸出し)

第32条 文書担当課に文書の引継ぎを行った課の職員は、文書担当課長に申し出て、文書庫において保存中の当該文書の貸出しを受けることができる。

2 貸出期間は、原則として7日以内とする。

(文書の廃棄等)

第33条 文書担当課長(事務室において保管されている文書にあつては、文書責任者)は、保存の必要がないと認める文書及び保存期間が経過した文書を廃棄しなければならない。この場合において、文書担当課長が廃棄するときは文書責任者の承認を求め、文書責任者が廃棄するときは文書担当課長に報告するものとする。

2 文書責任者は、文書の保存期間が経過した場合において、継続して保存する必要があると認めるときは、文書担当課長と協議の上、当該文書の保存期間を延長することができる。

3 文書の廃棄は、裁断、焼却、溶解その他適当な方法により行わなければならない。

第6章 雑則

(出先機関における取扱い)

第34条 出先機関における文書の取扱いについて、文書責任者がこの訓令に

第5章 雑則

(出先機関における取扱い)

第24条 出先機関における行政文書の取扱いについて、文書責任者がこの訓

よることが適当でないとき、文書担当課長と協議して他の手続により処理することができる。

(施行の細目)

第35条 この訓令の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

様式第1号(第7条、第21条関係)

略

様式第2号(第10条、第11条、第19条関係)

略

令によることが適当でないとき、文書担当課長と協議して他の手続により処理することができる。

(施行の細目)

第25条 この訓令の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

様式第1号(第7条、第21条関係)

略

様式第2号(第10条)

略

様式第3号(第10条、第19条関係)

略