

生駒市訓令甲第1号

生駒市文書取扱規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和4年2月10日

生駒市長 小 紫 雅 史

生駒市文書取扱規程の一部を改正する訓令

生駒市文書取扱規程（平成9年12月生駒市訓令甲第9号）の一部を次のように改正する。

題名を次のように改める。

生駒市行政文書取扱規程

目次を次のように改める。

目次

第1章 総則（第1条—第4条の2）

第2章 行政文書の收受及び配布（第5条—第8条の3）

第3章 行政文書の処理（第9条—第19条）

第4章 行政文書の施行（第20条—第23条）

第5章 雑則（第24条・第25条）

附則

第1条中「別に定めるもの」を「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。以下「管理規則」という。）その他別に定めがあるもの」に、「文書」を「行政文書」に改める。

第1条の2を次のように改める。

（定義）

第1条の2 この訓令における用語の意義は、管理規則において使用する用語の例による。

第2条の見出しを「（事案の行政文書化及び行政文書取扱いの原則）」に改め、同条第1項中「文書」を「行政文書」に、「とする」を「とし、管理規則第4条の規定により作成するものとする」に改め、同条第2項中「文書」を「行政文書」に、「すべて」を「全て」に改める。

第3条に次の1項を加える。

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。

第4条の見出しを「（文書責任者の職務）」に改め、同条第1項を削り、同条第2項中「文書の」を「行政文書の」に改め、第5号を第6号とし、第4号の次に次の1号を加え、同項を同条とする。

(5) 文書管理システムの適正な運用に関すること。

第4条の2を次のように改める。

（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 文書の收受及び配布」を「第2章 行政文書の收受及び配布」に改める。

第5条の見出し中「文書」を「行政文書」に改め、同条第1項中「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）」を「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）」に、「文書は」を「行政文書は」に改め、同条第2項中「文書の」を「行政文書

の」に改め、同項第1号中「文書」を「行政文書」に改め、同項第2号中「配布し、受領印又は署名を徴する」を「配布する」に改め、同項第3号中「文書は」を「行政文書は」に改め、同条第3項中「文書を」を「行政文書を」に改める。

第6条中「文書及び」を「行政文書及び」に、「文書（」を「行政文書（」に改める。

第7条第1項中「配布文書等には、直ちに受付印を押印し、」を「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」に、「文書（」を「行政文書（」に改め、「（という。）」の次に「のうち、システム登録外文書」を加え、同条第2項中「文書の」を「システム登録外文書の」に改める。

第8条の見出し中「文書」を「行政文書」に改め、同条各号列記以外の部分中「文書」を「行政文書」に、「当直する者」を「本市の委託を受けた者」に改め、同条第1号中「文書は」を「行政文書は」に改め、同条第2号中「文書は」を「行政文書は」に、「当該文書」を「当該行政文書」に改める。

第8条の2を次のように改める。

（ファクシミリの利用による電磁的記録の收受）

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收受及び配布の処理を行うものとする。

第8条の2の次に次の1条を加える。

（情報処理システム等の利用による電磁的記録の收受）

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 文書の処理」を「第3章 行政文書の処理」に改める。

第9条の見出し中「文書処理」を「行政文書処理」に改め、同条中「文書」を「行政文書」に改める。

第10条を次のように改める。

(起案)

第10条 起案は、規則、訓令等に定めがある場合を除き、文書管理システムの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 前項に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条第4号中「又は秘密の取扱いを要する事案」を削り、「起案用紙の右

上部にその旨を朱書した」を「その旨を明らかにした」に改める。

第12条中「当該文書」を「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」に改める。

第13条（見出しを含む。）中「文書の書式」を「行政文書の書式」に改める。

第14条（見出しを含む。）中「文書」を「行政文書」に改め、同条の次に次の1条を加える。

（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。

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。

第15条中「起案した文書（以下「起案文書」という。）」を「起案文書」に、「回議する」を「回議するものとする」に改める。

第16条第2項を次のように改める。

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、起案文書の事案と関係が深い部又は課から行うものとする。ただし、起案文書の事案により同時合議の方法によることができる。

第16条に次の2項を加える。

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。

第17条を次のように改める。

(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。

第19条第1項中「連絡しなければならない」を「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」に改め、同条第2項中「起案用紙」を「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」に、「朱書しなければならない」を「朱書きし、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」に改める。

「第4章 文書の施行」を「第4章 行政文書の施行」に改める。

第20条を次のように改める。

(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。

第21条の見出し中「文書」を「行政文書」に改め、同条第1項各号列記以外の部分中「文書」を「行政文書」に改め、同項第1号中「文書の」を「行政文書の」に改め、同項第4号中「文書以外の文書」を「行政文書以外の行政文書」に改め、同項第6号を削り、同条第2項中「文書」を「行政文書」に改める。

第22条第1項中「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。)」を「行政文書」に改め、同条第2項中「文書」を「行政文書」に改める。

第22条の2を削る。

第23条の見出し中「文書」を「行政文書」に改め、同条第1項中「文書の」を「行政文書の」に、「ファクシミリ等所管課において直接発送する」を「情報処理システム又はファクシミリにより送信する」に改め、同条第2項中「文書を」を「行政文書を」に、「文書については当該文書」を「行政文書については当該行政文書」に、「午後3時30分」を「午後3時」に、「それ以外の文書については」を「それ以外の行政文書については」に改め、同条第3項中「文書を」を「行政文書を」に改める。

第5章を削る。

第34条中「文書の」を「行政文書の」に改め、同条を第24条とし、第35条を第25条とする。

第6章を第5章とする。

別表を削る。

様式第2号を次のように改める。

紙添付回付票

保存期間					<input type="checkbox"/> 20年	<input type="checkbox"/> 10年	<input type="checkbox"/> 5年	<input type="checkbox"/> 3年	<input type="checkbox"/> 1年	<input type="checkbox"/> 常用
文書分類	大分類	中分類	小分類	フォルダー名称						
年 月 日起案		年 月 日決裁			年 月 日施行					
合議										
あて先										
発信者名				起案者						
施行・取扱上の注意				氏名						
				公 印	審査					
					整理番号					
件名										

様式第 2 号の次に次の 1 様式を加える。

起 案 用 紙

保存期間					<input type="checkbox"/> 20年	<input type="checkbox"/> 10年	<input type="checkbox"/> 5年	<input type="checkbox"/> 3年	<input type="checkbox"/> 1年	<input type="checkbox"/> 常用
文 書 分 類	大分類	中分類	小分類	フォルダー名称						
年 月 日 起案		年 月 日 決裁			年 月 日 施行					
合議										
あて先										
発信者名				起案者						
施行・取扱上の注意				氏名						
				公 印	審査					
					整理番号					
件名										

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。

(生駒市マイクロフィルム文書取扱規程の一部改正)

2 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）の一部を次のように改正する。

第1条中「生駒市文書取扱規程（平成9年12月生駒市訓令甲第9号。以下「文書取扱規程」という。）第31条第2項」を「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。以下「行政文書管理規則」という。）第15条第2項」に改める。

第16条中「文書取扱規程第33条」を「文書管理規則第17条」に改める。