

○島本町文書取扱規程

平成26年3月31日
訓令第6号

島本町文書取扱規程(昭和三十八年島本町訓令第1号)の全部を改正する。

目次

- 第1章 総則(第1条—第13条)
- 第2章 文書の收受及び配布(第14条—第20条)
- 第3章 文書の処理(第21条—第31条)
- 第4章 文書の浄書、印刷及び発送(第32条—第37条)
- 第5章 文書の整理、保存及び廃棄(第38条—第56条)

附則

第1章 総則
(趣旨)
第1条 本町における文書の取扱い及び管理については、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(定義)
第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 文書 職員が職務上作成し、又は取得した書類、図面及びこれらを撮影したマイクログラフフィルム、写真並びに電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によつては認識することができないう形式で作られた記録をいう。)で、組織的に用いるものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。
- ア 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他の不特定多数の者に販売し、又は配布することを目的として発行されるもの
- イ 町の図書館その他の施設等において、一般の利用に供することを目的として管理されているもの
- ウ 歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの
- (2) 起案文書 事業の処理に関する原案(以下「起案」という。)を記載した文書をいう。
- (3) 決裁済文書 決裁の権限を有する者(以下「決裁権者」という。)の決裁を受けた起案文書で、当該起案をまだ施行していない文書をいう。
- (4) 未了文書 起案を施行した文書で、当該起案に係る事件がまだ完了していない文書をいう。
- (5) 完了文書 起案を施行した文書で、当該起案に係る事件の一切が完了した文書をいう。
- (6) 保管文書 引継ぎをするまでの間、各課の事務室内において一定期間保管する完了文書をいう。
- (7) 保存文書 書類等において一定期間保存する完了文書をいう。
- (8) 常用文書 各課の事務室内において常備し、執務上常用する文書をいう。
- (9) 移換え 当該年度の終了後、各課の事務室内においてファイリングネットワーク、保管庫、書棚及び総務・債権管理課長が保管に適切であると認められる保管用具(以下「キャビネット等」という。)に保管している当該年度の保管文書を、前年度分の保管文書を、前年度分を収納している位置に移すことをいう。
- (10) 引継ぎ キャビネット等に収納している前年度分の保管文書を書類等において保存するために総務・債権管理課長に引き継ぐことをいう。
- (11) 課長 島本町事務分掌条例施行規則(平成12年島本町訓令第3号)第2条第1項に規定する室、センター及び別荘並びに島本町社会福祉センターの補助組織設置規則(平成18年島本町訓令第10号)第1条に規定する会計課(以下これを「課」という。)の長をいう。

(令4訓令5・一部改正)

(文書取扱いの原則)
第3条 文書は、全て正確、迅速かつ丁寧に取扱い、事務が能率的に処理されるようにしなければならない。

(文書作成の原則)
第4条 各課は、その意思決定をするに当たっては、文書を作成してこれをしなければならない。ただし、意思決定に係る事実が軽微なものであるときは、この限りでない。

第5条 各課は、意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合にあっては、口頭により処理した

後に、速やかに文書を作成するものとする。
第3条 各課は、審議又は検討の内容その他意思決定の過程に関する事項であつて意思決定に直接関係するものについては、その事実が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

(課長の職務)

第5条 課長は、その所管する課の文書事務が常に円滑かつ適正に処理されるように留意し、その促進に努めなければならない。

(文書取扱責任者)

第6条 各課に文書取扱責任者を置き、その課の職務を担当する係長をもって充てる。

第7条 係長を置かない課にあっては、課長は、その課に属する課員のうちから文書取扱責任者を指定し、その職及び氏名を総務・債権管理課長に報告しなければならない。

(文書取扱責任者の担当事務)

第7条 文書取扱責任者は、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、配布及び発送に関すること。
- (2) 文書の整理、保管、保存及び廃棄に関すること。
- (3) 文書の書式、用字、用語及び文例の適正化に関すること。
- (4) 文書事務の進捗管理に関すること。
- (5) 文書事務の指導及び改善に関すること。
- (6) その他文書事務に関すること。

(文書取扱担当)

第8条 課長は、必要に応じて、その課の職員のうちから文書取扱担当を指名し、前条第1号に規定する事務の処理を行わせることができる。

第9条 文書取扱担当は、前項に規定する事務処理を行うに当たっては、文書取扱責任者の指示に従い適切かつ正確に行わなければならない。

(備付帳票)

第9条 総務・債権管理課に、次に掲げる帳票を置く。

- (1) 特殊文書取扱簿(様式第1号)
- (2) 公示番号簿(様式第2号)
- (3) 例規・令達番号簿(様式第3号)
- (4) 書庫保存箱引継票(様式第4号)
- (5) 書庫利用簿(様式第5号)

第10条 各課の係長を担当する課に、指令番号簿(様式第6号)を置く。

第11条 各課に、次に掲げる帳票を置く。

- (1) 文書処理簿(様式第7号)
- (2) 文書処理集合理(様式第8号)
- (3) 起案用紙(様式第9号)
- (4) 文書処理カード(様式第10号)
- (5) ファイル基準表(様式第11号)

(文書の種類)

第10条 文書の種類は、次のとおりとする。

- (1) 例規文書 条例及び規則をいう。
- (2) 令達文書 職員に対する命令であつて、公示の必要があるもの(以下「訓令」という。)及び公示の必要がないもの(以下「訓達」という。)をいう。
- (3) 公示文書 法令、条例又は規則(以下「法令等」という。)に基づいて公示するもの(以下「告示」という。)及び告示以外で公示するもの(以下「公告」という。)をいう。
- (4) 指令文書 申請等に基づき特定の個人若しくは団体に許可、認可等の行政処分又は補助金の交付決定等を行うものをいう。
- (5) 一般文書 前条以外の文書をいう。

第11条 文書の文例及び書式は、法令等により定めがあるもののほか、別にこれを定める。

(文書処理の年度)

第11条 文書処理の年度は、4月1日から翌年3月31日までとする。ただし、例規文書、令達文書及び総務・債権管理課長が指定するものについては、暦年とする。

(文書の記号及び番号)

第12条 文書には、軽易なものを除き、当該文書の種類に応じて別に定める文書記号及び文書番号を付

さなければならぬ。

2 前項の規定により付する文書番号は、文書処理の年度を通じて一連番号とし、1文書ごとに1文書番号とする。ただし、同一の処理内容で1文書処理年度を通じて多量に処理する必要がある文書については、当該文書番号の枝番号を用いることができる。

3 前項の規定にかかわらず、その種類ごとに番号を付して一連番号とする。

(法規担任)

第13条 各課に法規担任を置き、その課の課長をもって充てる。

2 法規担任は、当該部に所属する課において作成された法規文書、令達文書及びこれらに準ずる要綱等の文書(以下「法規文書」という。)の原案に係る第一次の審査を行う。

3 前項に規定するもののほか、法規文書の処理に関する事項は、別にこれを定める。

第2章 文書の收受及び配布
(文書の收受処理)

第14条 町に到達した文書(以下「到達文書」という。)の收受処理については、紙媒体により送付された場合と電子データにより送付された場合に区分して行う。

第15条 紙媒体により送付された到達文書の收受処理

(紙媒体により送付された到達文書の收受処理)

管理課において受領し、次に定めるところにより処理するものとする。

(1) 郵便物、信書郵便物及び大阪府の過送文書のうち番留扱い等の文書は、特殊文書取扱受領に必要な事項を記録し、総務・債権管理課の職員が收受印を押印した上、関係課の課長、参事、係長、文書取扱責任者又は文書取扱担当に配布し、その收受印を受けなければならぬ。

(2) 前号以外の文書は、その宛先別に区分した上、文書集配箱により関係課に配布する。

(3) 配布先が明確でないものについては、開封して内容を確認した後、前号に規定する処理を行う。

2 郵便による到達文書のうち料金未納又は料金不足であるものについては、総務・債権管理課長が必要と認めるものに限る。その料金を支払い、これを受領することができる。

(電子データにより送付された到達文書の收受処理)

第16条 電子メールを使用し、電子データにより送付された到達文書は、各課において受領するものとする。

2 前項の到達文書は、受領後、紙媒体に印刷し、当該課の文書取扱責任者又は文書取扱担当(以下「文書取扱責任者等」という。)に配布するものとする。

(複製の課に関連する到達文書の取扱い)

第17条 2以上の課に関連する到達文書は、その関係の最も深いと認められる課に配布し、配布を受けた課において他の関係課に連絡しなければならぬ。

(配布文書の取扱い)

第18条 各課の文書取扱責任者等は、文書の配布を受けたときは、これを点検し、その課の主管に属する文書であることを確認した後、次に定めるところにより処理しなければならない。

(1) 親展文書を除き、全て開封する。

(2) 当該文書に收受印(感式印)を押印する。ただし、次に掲げる文書については、押印を省略することができる。

ア 前号の規定により文書処理カードを添付するもの

イ 当該文書に取受日の記載があるもの又は取受日が確認できる書類が添付されているもの

ウ その他收受印を押印する必要がないと認められるもの

(3) 文書処理簿又は文書処理集合理に所要の事項を記載し、当該文書を登録する。

(4) 所要の事項を記載した文書処理カードを作成し、当該カードの文書取扱責任者(文書取扱担当)の欄に押印又は自署をした上、当該文書に添付し、主管課長の重閲に供する。ただし、次に掲げる文書については、この限りでない。

ア 申請書、届出書その他定例のものを処理するための一定の帳票

イ 庁内運務文書等で文書処理カードによる指示の必要がないと認められるもの

2 配布文書がその課の主管に属さないものであるときは、当該文書を直ちに総務・債権管理課に返付するものとする。

(親展文書の取扱い)

第19条 文書取扱責任者等は、配布文書が親展文書であった場合は、名宛人に回付しなければならぬ

い。

2 前項の場合において、名宛人は、その文書が公文書であったときは、直ちに文書取扱責任者等に返付しなければならない。

3 前項の規定により返付を受けた文書取扱責任者等は、前項に規定する取扱いにより処理しなければならない。

(直接收受の文書)

第20条 各課において直接收受した紙媒体により送付された到達文書については、主管課長が別に指定するものを除き、文書取扱責任者等は、前項に規定する処理をしなければならない。

第3章 文書の処理
(文書処理の原則)

第21条 文書の処理は、全て主管課長が中心となつて迅速に行うこととし、起案に係る事件が完了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。

(文書処理カードによる指示及び配布文書の処理)

第22条 主管課長は、文書処理カードが添付された文書を重閲の上、次に掲げる指示事項を当該カードに記入し、押印又は自署をしてその文書に關する業務を担当している係長(以下「担当係長」という。)に指示しなければならない。

(1) 回答の要又は不要に關すること。

(2) 処理の期限に關すること。

(3) 処理の大意に關すること。

(4) 前号に掲げるもののほか、文書の処理について特に必要と認められる指示に關すること。

2 担当係長は、主管課長から前項の指示を受けた後、次に掲げる指示事項を前項の文書処理カードに記入し、担当者に指示しなければならない。

(1) 担当者に關すること。

(2) 処理に必要な事項に關すること。

(3) 処理の課への合議又は供覧に關すること。

(4) 処理に必要な参考資料の収集に關すること。

(5) その他主管課長の指示事項の詳細に關すること。

3 係長を置かない課については、前項に規定する担当係長の役割は、主管課長(参事)を置く課にあつては、参事が担うものとする。

4 主管課長、参事又は担当係長から指示を受けた担当者は、その指示に基づき、次に定めるところにより適切かつ迅速に当該配布文書の処理を行わなければならない。

(1) 供覧処理を行う配布文書にあつては、速やかに回覧に付すること。

(2) 前号以外の配布文書にあつては、その指示に基づき速やかに事業の処理を行うこと。

(事業の処理)

第23条 事業の処理は、全て文書により決裁を受けなければならない。

2 事業を処理するに当たっては、全て文書処理簿又は文書処理集合理に所要の事項を記載し、その文書番号等を明記した起案文書を作成する方法により処理しなければならない。ただし、次に掲げる事業については、この限りでない。

(1) 定例のもので一定の帳票により処理できるもの

(2) 供覧処理その他文書処理カードによる指示で完結できるもの

(3) 前号に掲げるもののほか、別に定めがあるもの

(起案文書の作成)

第24条 起案文書は、次に定めるところにより作成しなければならない。

(1) 作成に当たっては、起案用紙を用いること。

(2) 起案文書は、文書処理カードの指示に基づき原則として1事業ごとに作成すること。

(3) 起案文書は、法令により規定されているもの及び総務・債権管理課長が特に必要と認めるものを除き、左横書き、口語体とし、用字、用語等については別に定める公用文作成要領によること。

(4) 本町において文例のあるものは、全てこれによること。

(5) 起案文書には、その起案の理由、説明、経過及び根拠となる関係法規その他参考事項等をまゝめた趣旨を記載し、必要に応じて関係文書又は参考資料を添付すること。ただし、軽易なものについては、それの一部を省略することができる。

(6) 経費を伴う事業に係る起案文書には、予算との関係を明らかにする事項を記載すること。

(7) 関係課の合議を要する起案文書である場合は、起案用紙の合議欄にその合議先を明記し、更に

施行及び取扱上の注意があるときは、所要の事項を所定の欄に明記すること。
 (8) 起案文書の字句を加除訂正したときは、その箇所訂正印を押印すること。
 (9) 起案に係る事案の施行の際に外部に発する文書(以下「発送を要する文書」という。)がある場合は、町長、副町長、会計管理者、福祉事務所長その他職務権限を有する者の職名及び氏名又は氏名若しくは町役場名を記載すること。ただし、軽易なものについては、職名のみを記載し、氏名を省略することができる。
 (10) 庁内文書の宛先及び受信者名は、職名のみを記載すること。

第25条 起案文書は、当該事案を処理する担当者が作成した後、順次、上司の回議を経て決裁権者の決裁を受けなければならない。

2 前項の場合において、回議を受けた者が当該文書について承認するときは、承認の旨、押印し、又は自署しなければならない。
 (合議)

第26条 2以上の部又は課に関連する事案を処理するに当たっては、その関係の最も深いと認められる課が起案文書を作成し、主管する部又は課の意思決定を経た後、島本町生涯法政課(昭和51年島本町生涯法政課)の定めるところにより、その関係する部又は課の長に合議しなければならぬ。
 2 前項の規定により起案文書の合議を求められた場合、当該起案文書の決裁に關係する者は、連やかに当該起案文書に係る事案を検討し、異議又は疑義があるときはその旨を起案した者又はその上司に連絡するものとする。

(重要文書等の持回り)
 第27条 緊急又は秘密の取扱い又は説明を要する文書は、回議の際、内容について説明できる担当者又はその上司が決裁若しくは承認を得るため、又は意見調整を行うために持ち回りにしてこれを行うことができる。

(緊急処理すべき事案の処理)
 第28条 緊急に処理すべき必要があり、かつ、正規の手続を経る時間的余裕がないことが明らかなる事案は、直ちに口頭により決裁手続を行って処理することができる。ただし、この場合においては、事後この章の規定に準じて正規の手続をとらなければならない。

第29条 主管課長及び文書取扱責任者は、事案が完了するまで絶えず文書の処理状況を把握し、処理が完了していない文書についてはその処理の促進を図らなければならない。
 (決裁済文書の取扱い)

第30条 起案文書は、決裁権者の決裁を受けた後、起案用紙の決裁欄に決裁年月日を記入するものとする。
 (未了文書の管理)

第31条 未了文書は、起案に係る事件の一切が完了するまで、主管課長が指定する場所において適正に管理し、常にその所在を明らかにしておくなければならない。

第4章 文書の浄書、印刷及び発送
 (文書の浄書及び印刷)
 第32条 決裁済文書を施行する場合において、施行に要する文書及び帳票類の浄書及び印刷については、主管課で行うものとする。

第33条 発送を要する文書には、全て公印を押印しなければならない。ただし、庁内文書、回答文書、通知文書、送付文書等でその内容が法的な権利義務に関わらない程度の軽易な文書であると認められるものについては、これを省略することができる。
 2 公印は、島本町公印規程(昭和60年島本町令第1号)に定めるところにより使用しなければならない。

(令1訓令2・一部改正)
 (文書の発送)
 第34条 文書の発送は、郵便による送付、大阪府への送付又は電子メール若しくはファクシミリ(以下「電子メール等」という。)による送付に区分して行うものとする。
 (郵便による送付)

第35条 郵便による文書の送付は、原則として料金後納の方法によるものとし、主管課で直接行う必要がある場合は除き、全て総務・債権管理課で取りまとめめて発送するものとする。

2 郵便により文書を発送しようとするときは、主管課において封かん又は包装をし、料金後納郵便物差出票を添付して、総務・債権管理課長が指定する時間までに総務・債権管理課に提出しなければならない。
 3 総務・債権管理課長は、前項の規定により発送したものについては、毎月、前月分の郵便に係る料金を各主管課長に通知するものとする。
 (大阪府への送付による送付)

第36条 大阪府への送付により文書を送付しようとするときは、主管課において宛先を記載した封筒を作成し、総務・債権管理課長が指定する時間までに文書集配箱の所定の場所に提出しなければならない。
 (電子メール等による送付)

第37条 電子メール等により送付できる文書は、次に掲げる要件を備えた文書とする。

- (1) 公印の押印を省略することができるもの
- (2) 秘密の取扱いを要しないもの
- (3) 照会者から電子メール等による送付の指定があるもの
- (4) 文書の送付について、電子メール等を使用することが別に定める規定により認められているもの

(6) 直筆墨に掲げるもののほか、庁内文書又は内容が軽易な文書で、電子メール等による送付が事務処理として効率的であると認められるもの
 第5章 文書の整理、保存及び廃棄
 (文書整理の原則)

第38条 総務・債権管理課長及び主管課長は、その所管する文書について常に整理し、かつ、改ざん、漏えい等がないように適切に保管し、及び保存するとともに、重要なものは非常災害に際し毀損、滅失等を行うことがないようあらかじめ適切な処置を講じておかなければならない。
 (保存年限の種類)

- 第39条 文書の保存年限は、次の5種類とする。
 - (1) 永年保存
 - (2) 10年保存
 - (3) 5年保存
 - (4) 3年保存
 - (5) 1年保存

2 前項に規定する保存年限における文書の標準的な分類は、別表のとおりとする。
 3 前2項の規定にかかわらず、次の章に掲げる文書については、当該章に掲げる期間を保存年限とする。

- (1) 法令等に保存期間の定めのある文書 当該法令等に定める期間
- (2) 時効が完成するまでの間証憑として保存する必要がある文書 当該時効の期間
- (3) その他町長が前1項に規定する保存年限以外での保存が必要と認める文書 町長が定める期間(保存年限の起算)

第40条 文書の保存年限は、その文書が完了した日の属する年度の翌年度4月1日から起算する。ただし、第11条ただし書の規定により文書の処理年度が暦年によるものは、その文書の完了した日の属する年度の翌年1月1日から起算する。
 (文書の発給日)

第41条 文書の発給日は、次の章に掲げる文書の区分に応じ、当該章に定めるところによる。

- (1) 令達文書及び公示文書 所定の手續により令達又は公示した日
- (2) 照会、進達、訓申、許可、申請等の文書 これらの文書に対し発送され、又は配布された回答、通達、許可の指令等の文書を受領した日
- (3) 直筆墨以外の文書
 - ア 起案文書、復命書及び供覧文書 その決裁又は供覧が終了した日
 - イ 契約関係文書 当該契約期間満了の日
 - ウ 出納関係の証憑書類 当該出納のあった日
 - エ 訴訟関係書類 当該事件が完了した日
 - オ 賞状、表彰状、感謝状等 本人に交付した日

(フアイル基準表)

第42条 各課は、その所管する文書の保存を効率的かつ適切に行うために、文書を業務内容別にファイル

- 2 文書取扱責任者は、フォルダコードごとに文書の保存年限を設定し、それを取りまとめたファイル基準表を作成するものとする。この場合において、当該保存年限は、当該文書の効力、重要度、利用度、歴史的価値等を考慮した上、第39条に定めるところにより決定するものとする。
- 3 前項のファイル基準表は、年度ごとに見直しを行い、その結果も踏まえて当該年度分を毎年4月末日までの2通作成し、主管課長の決裁を受けた後、そのうちの1通を総務・債権管理課長に提出しなければならない。
- 4 文書取扱責任者は、作成したファイル基準表の記載事項に変更があった場合は、総務・債権管理課長にその旨の記録を行わなければならない。
- 5 保管分及び所管課保管分にその旨の記録を行わなければならない。
- 6 (文書整理及び保管)
- 7 第43条 文書整理は、ファイル基準表のフォルダコードごとに作成した個別フォルダコード又は本町における文書保存のために所定の形式で作成されたファイル(形式第13号)に収納しなければならない。
- 8 2 前項の個別フォルダコード及びファイルのうち、現年度分及び前年度分については各課で保管するものとする。
- 9 3 個別フォルダコード及びファイルを保管するに当たっては、保管用具としてキャビネット等を使用し、原則として年度別かつフォルダコード順に整理し、保管するものとする。
- 10 (文書の保管用具の増減)
- 11 第44条 文書の保管用具の増減は、文書の収納状況を調査の上、総務・債権管理課長が決定するものとする。
- 12 (文書の移換え及び引継ぎ)
- 13 第45条 保管文書の移換え及び引継ぎは、毎年6月末日までに行うものとする。
- 14 (常用文書の整理及び保管)
- 15 第46条 常用文書は、移換え及び引継ぎを行わないことができる。
- 16 2 常用文書を保管するに当たっては、フォルダコードごとに作成した個別フォルダコード又はファイルに収納するものとし、その見やすい位置に「移換禁」の表示をするものとする。
- 17 3 文書取扱責任者は、常用文書を設定した場合は、ファイル基準表に「移換禁」の記載をしなければならない。
- 18 4 常用文書の保管場所は、各課が定めるものとする。ただし、その管理に当たっては、主管課長は、当該文書の改ざん、漏えい、毀損、滅失等がないよう必要な措置を講じなければならない。
- 19 (引継ぎの方法)
- 20 第47条 文書取扱責任者は、原則として保存年限が3年以上の文書について、各課における1年間の保管期間が経過した後、書庫において保存文書として保存するため総務・債権管理課長に引継ぎを行うものとする。
- 21 2 各課は、前項の引継ぎを行うときは、保管文書を保存年限別に文書保存箱に収納し、当該文書保存箱に年度又は年、保存年限、保存満了年月、部署名、文書の題名等を記入しなければならない。
- 22 3 文書取扱責任者は、引継ぎを行うときは、必要事項を記入した文書保存箱引継票及び個別フォルダコード又はファイルを収納した文書保存箱の保存番号を記入したファイル基準表を総務・債権管理課長に提出しなければならない。
- 23 4 主管課長は、保存文書の引継ぎができない場合又はそのまま保管単位において保管しようとする場合は、事前に総務・債権管理課長の承認を受けなければならない。
- 24 5 図面、フィルム等で文書保存箱による保存が困難である保存文書については、他の箱若しくは袋への収納又は結束等の方法により整理し、総務・債権管理課長が指定する場所において保存するものとする。
- 25 (引継文書の取扱い)
- 26 第48条 総務・債権管理課長は、前条の規定により引き継がれた保存文書が書庫内において適切に保管されるよう、場所の指定、文書の入替え等について各課に所要の指示を与えなければならない。
- 27 (書庫)
- 28 第49条 書庫は、総務・債権管理課長が管理する。
- 29 2 書庫の中は、常に清潔を保ち、湿気及び虫害を防ぐとともに喫煙その他一切の火気の使用をしてはならない。
- 30 (書庫の保存文書の閲覧等)
- 31 第50条 書庫の保存文書を閲覧しようとする者は、書庫利用簿に所要の事項を記入しなければならない。

- 2 書庫の保存文書を閲覧しようとする者は、書庫利用簿に借覧する文書名を記入しなければならない。
- 3 (保存文書に係る禁止事項)
- 4 第51条 保存文書は、これを抜き取り、取り替え、添削し、及び他に転貸してはならない。
- 5 (保存文書の紛失等)
- 6 第52条 書庫の保存文書を借覧した者が当該文書を紛失し、又は汚損したときは、主管課長の意見を付けた始末書を総務・債権管理課長に提出しなければならない。
- 7 (保存文書の保存期間の延長)
- 8 第53条 保存期間が満了する保存文書のうち、次に掲げるものについては、主管課長は、総務・債権管理課長と協議の上、その保存期間を延長することができる。
- 9 1 現に監査、検査等の対象となっているもの
- 10 2 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要なもの
- 11 3 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要なもの
- 12 4 前項に掲げるもののほか、主管課長が職務の遂行上において必要であると認めるときは、当該文書の保存期間を延長したときは、文書取扱責任者は、当該文書のファイル基準表並びに文書保存箱及び文書保存箱引継票に延長した保存満了年月及び保存年限を記入しなければならない。
- 13 (文書の廃棄)
- 14 第54条 主管課長は、当該主管課が所管する保存文書で、その保存期間が満了したのものについては、総務・債権管理課長に確認の上、適切にこれを廃棄するものとする。
- 15 2 前項の規定により保存文書を廃棄したときは、文書取扱責任者は、速やかに総務・債権管理課長に提出した文書保存箱引継票及びファイル基準表に廃棄日時等必要事項を記入しなければならない。
- 16 3 永年保存の文書は、10年ごとに当該文書の主管課長がその必要性を精査し、保存期限の変更が必要であると判断した場合は、総務・債権管理課長と協議の上、保存期限の変更を決定するものとする。ただし、永年保存の文書のうち保存している期間が20年を超えているものから、当該文書の主管課長が保存の必要がなくなったと認めるときは、総務・債権管理課長と協議の上、これを廃棄することができる。
- 17 4 主管課長は、1年保存の文書にあっては保存年限が3年以上の文書の引継ぎの際に、輕易な通知等の文書にあっては常時、適直に廃棄しなければならない。
- 18 (令4訓令5・一部改正)
- 19 (廃棄の方法)
- 20 第55条 文書は、截断し、又は焼却する等印影その他の記載事項の不正使用の防止に留意の上、廃棄するものとする。
- 21 (その他)
- 22 第56条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、総務部長が定める。
- 23 附 則
- 24 (施行期日)
- 25 1 この訓令は、平成26年4月1日から施行する。
- 26 (経過措置)
- 27 2 この訓令は、平成28年3月28日訓令第2号
- 28 3 この訓令による改正前の鳥本町文書取扱規程に定める様式により調製された用紙等は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。
- 29 附 則(平成28年4月1日施行)
- 30 附 則(令和4年3月16日訓令第2号)
- 31 この訓令は、令和4年4月1日から施行する。
- 32 附 則(令和4年8月3日訓令第5号)
- 33 この訓令は、令和4年8月3日から施行する。
- 34 別表(第39条関係)
- 35 (平28訓令2・一部改正)
- 36 1 永年保存

様式第7号(第9条関係)

文書処理簿		年度		文書記号		島	
文書番号	収受日	起案日	フォルダコード	発信者名	担当者	文書記号	年度
第1号				知英			
件名							
文書番号	収受日	起案日	フォルダコード	発信者名	担当者	文書記号	年度
第2号				保存年限水・10・5・3・1年			
件名							
文書番号	収受日	起案日	フォルダコード	発信者名	担当者	文書記号	年度
第3号				知英			
件名							
文書番号	収受日	起案日	フォルダコード	発信者名	担当者	文書記号	年度
第4号				保存年限水・10・5・3・1年			
件名							
文書番号	収受日	起案日	フォルダコード	発信者名	担当者	文書記号	年度
第5号				知英			
件名							
文書番号	収受日	起案日	フォルダコード	発信者名	担当者	文書記号	年度
第6号				保存年限水・10・5・3・1年			
件名							
文書番号	収受日	起案日	フォルダコード	発信者名	担当者	文書記号	年度
第7号				知英			
件名							
文書番号	収受日	起案日	フォルダコード	発信者名	担当者	文書記号	年度
第8号				保存年限水・10・5・3・1年			
件名							
文書番号	収受日	起案日	フォルダコード	発信者名	担当者	文書記号	年度
第9号				知英			
件名							
文書番号	収受日	起案日	フォルダコード	発信者名	担当者	文書記号	年度
第10号				保存年限水・10・5・3・1年			
件名							

様式第8号(第9条関係)

様式第8号(第9条関係)

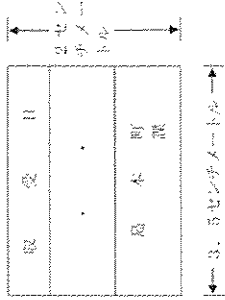
文書処理集合票

文書記号	文書年度	年度	フォルダコード	保存年限
文書番号	件名	件名	件名	件名
1	・	・	・	・
2	・	・	・	・
3	・	・	・	・
4	・	・	・	・
5	・	・	・	・
6	・	・	・	・
7	・	・	・	・
8	・	・	・	・
9	・	・	・	・
0	・	・	・	・
1	・	・	・	・
2	・	・	・	・
3	・	・	・	・
4	・	・	・	・
5	・	・	・	・
6	・	・	・	・
7	・	・	・	・
8	・	・	・	・
9	・	・	・	・
0	・	・	・	・

注 この様式は、同一の文書番号で1文書処理年度を越え複数に処理を要するものについて、文書処理簿と併せて用いる。

様式第12号(第18条関係)

収受印の形式



様式第13号(第43条関係)

文書保存用ファイルの形式

