

# 茨城県後期高齢者医療広域連合文書取扱規程

平成21年11月9日

訓令第6号

改正 令和6年3月14日 訓令第4号

## 目次

- 第1章 総則（第1条－第8条）
- 第2章 文書の收受及び配付（第9条－第11条）
- 第3章 起案及び合議（第12条－第17条）
- 第4章 文書の発送等（第18条－第21条）
- 第5章 文書の整理及び保管（第22条－第29条）
- 第6章 文書の保存及び廃棄（第30条－第38条）
- 第7章 雑則（第39条－第41条）

## 附則

### 第1章 総則

#### （趣旨）

第1条 茨城県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）の文書の取扱いについて必要な事項は、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、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、又は取得した文書、図画、写真及び電磁的記録（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。）で、職員が組織的に用いるものとして広域連合が保有しているものをいう。
- (2) ファイリングシステム 組織が文書を共有化し、そこに記載されている情報を活用すること、文書の検索時間を短縮すること並びに事務室内及び書庫内の空間を有効に利用することを目的として、主にフォルダを用いて文書を整理し、保管し、保存し、及び廃棄するまでの一連の手続をいう。
- (3) 課 茨城県後期高齢者医療広域連合事務分掌規則（平成19年茨城県後期高齢者医療広域連合規則第2号。以下「規則」という。）第2条に定める課及び規則第3条第1項に定め

る室をいう。

(4) 課長 規則第5条に定める課長及び規則第3条第2項に定める会計室長をいう。

(文書取扱いの原則)

第3条 職員は、文書を正確かつ迅速に取り扱うとともに、常に整理して事務の効率的な運営を確保するよう努めなければならない。

(文書の処理年度)

第4条 文書は、別に定めがあるもののほか、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）をもって処理する。

(総務課長の職務)

第5条 総務課長は、広域連合の文書事務を統括し、文書の收受、配付及び発送、完結文書の保管及び保存等に関する事務を掌理しなければならない。

2 総務課長は、事務局内の文書事務の処理状況について随時調査し、文書事務が適正かつ円滑に行われるよう、必要な措置を講じなければならない。

(課長の職務)

第6条 課長は、その所管に係る文書の取扱いが適正かつ円滑に処理されるよう努めなければならない。

(文書取扱主任者)

第7条 課長を文書取扱主任者とする。

2 文書取扱主任者は、課内における次の文書事務を処理する。

- (1) 文書の受付に関すること。
- (2) 文書の整理及び発送に関すること。
- (3) 文書処理状況の点検及び完結文書の整理に関すること。
- (4) 文書の廃棄に関すること。
- (5) ファイリングシステムの指導、管理及び改善に関すること。
- (6) その他文書事務に関すること。

(備付帳簿等)

第8条 事務局に次の帳簿等を備える。

- (1) 文書收受簿（様式第1号）

- (2) 特殊文書收受簿（様式第2号）
- (3) 文書発送簿（様式第3号）
- (4) 告示番号簿（様式第4号）
- (5) 例規番号簿（様式第5号）
- (6) 指令番号簿（様式第6号）

2 各課に次の帳簿等を備える。

- (1) ファイル基準表（様式第7号）
- (2) ファイル保存簿（様式第8号）

3 前2項に規定するもののほか、申請、届出、報告等の文書进行处理するため必要と認めるときは、適宜に帳簿等を備えることができる。

## 第2章 文書の收受及び配付

（到着文書の受領）

第9条 郵便等（郵便又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）

第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者による同条第2項に規定する信書便をいう。）により到着した文書は、総務課において受領する。

2 前項の場合において、郵便料金の未納又は不足の文書が到着したときは、官公署から発せられたものその他特に必要と認めるものに限り、その料金を支払い、受領することができる。

（受領文書の配付）

第10条 前条の規定により受領した文書については、次により速やかに配付する。

(1) 普通文書（次号の特殊文書以外の文書をいう。以下同じ。）については、開封し、刊行物、ポスターその他内容が軽易なものを除き、当該文書の左上余白に受付印を押し、文書收受簿に必要事項を記載したのち当該文書に係る事務を所管する課（以下「主管課」という。）の文書取扱主任者に配付する。

(2) 特殊文書（書留郵便物、特定記録郵便物、内容証明郵便物その他総務課長が特別な取扱いを必要と認めた文書をいう。以下同じ。）については、開封せず、特殊文書收受簿に記載して文書取扱主任者に配付し、受領印を徴する。ただし、主管課が不明の文書については、開封することができるものとする。

(配付を受けた文書の取扱い)

第11条 文書取扱主任者は、前条の規定により配付を受けた文書を担当者に配付しなければならない。ただし、重要又は異例な文書については、文書処理カード(様式第9号)を貼付し、情報公開区分、保存区分その他必要な事項を記入のうえ、事務局長の閲覧に供しなければならない。

2 他の課の所管に関係のある收受文書は、当該関係課に供覧しなければならない。ただし、その写しを送付することにより供覧に代えることができる。

### 第3章 起案及び合議

(文書の起案)

第12条 すべての事案の処理は、文書によるものとし、文書の起案は、起案用紙(様式第10号)を用いる。ただし、次に掲げる事案については、この限りでない。

- (1) 定例の事案で、一定の帳票を用いて処理することができるもの
- (2) 軽易な事案で、文書処理カードを用いて処理することができるもの
- (3) 電話又は口頭で受け付けた軽易な事案で、口頭を持って処理することができるもの

(起案の要領)

第13条 文書の起案は、起案理由、根拠法令その他参考となる事項を記述し、かつ、関係書類を添付し、文意は簡明、字画は明瞭でなければならない。

(秘密取扱文書)

第14条 主管課長は、秘密その他特別な取扱いを要する文書(以下「秘密取扱文書」という。)に、起案用紙(起案用紙を用いない文書にあつては、当該文書の余白)に、次の区分に従い、その旨を朱書きするとともに、秘密取扱文書として取り扱う期間(以下「秘密取扱期間」という。)を表示しなければならない。

- (1) 秘(その事案が秘密保全の必要度の高い重要な秘密であつて、当事者及び特に関係のある者以外の者に秘さなければならないものをいう。)
- (2) 取扱注意(その事案が前号に準ずる程度の秘密であつて、当事者及び特に関係のある者以外の者に秘さなければならないものをいう。)

2 主管課長は、秘密取扱期間が経過する前に、秘密取扱文書の内容を秘密にしておく必要がなくなったと認めるとき又は当該秘密取扱期間を延長する必要があると認めるときは、その

指定を解除し、又はその期間を延長しなければならない。この場合において、当該秘密取扱文書が既に施行されているときは、当事者又は関係者にその旨を通知しなければならない。

(決裁の順序)

第15条 起案文書は、その決裁区分により、その事案に関係のある職員、課長、事務局次長、事務局長、副広域連合長、広域連合長の順に起案し、決裁を得なければならない。

(合議)

第16条 起案文書の起案にあたり、その内容が他の課の所管に関係のあるものであるときは、当該関係課に合議しなければならない。

2 合議を要する文書は、あらかじめ起案者又は主管課長において、関係課と十分協議の上、起案しなければならない。

3 起案文書を合議する場合の決裁の順序は、次のとおりとする。

(1) 課長専決によるもので他の課の所管に関係のあるものは、主管課長の決裁の後に関係課に合議すること。

(2) 事務局次長以上の決裁によるもので他の課の所管に関係のあるものは、主管課長の決裁の後に関係課の合議を経て、事務局次長に合議すること。

4 合議を受けた関係課は、それに意見があるときは、主管課長と協議しなければならない。この場合において、主管課と関係課の意見が一致しないときは、主管課長は、これらの意見を添えて上司の決裁を受けなければならない。

5 主管課長は、合議した文書についてその要旨を修正し、又は廃案にしようとするときは、関係課とさらに協議しなければならない。

(決裁済文書の取扱い)

第17条 決裁済文書は、主管課において決裁年月日を記入するものとする。

#### 第4章 文書の発送等

(文書に付す記号及び番号)

第18条 条例、規則、告示、訓令等は、その種類ごとに、告示番号簿又は例規番号簿により総務課において暦年による番号を付す。

2 指令は「茨城県後期高齢者医療広域連合指令」の次に指令番号簿により暦年による番号を付す。

3 発送文書には、「茨高広発」の次に文書発送簿により暦年による番号を付す。ただし、軽易な文書については、番号を省略し、「事務連絡」とすることができる。

4 次条第2項の対内文書で、軽易なものについては、番号を省略し、「事務連絡」とすることができる。

(文書の発信者名)

第19条 文書の発信者は、広域連合長名とする。

2 前項の規定にかかわらず、軽易な文書並びに事務局内に発する文書及び関係市町村に発する文書（以下「対内文書」という。）については、事務局長名とすることができる。

(公印等の押印)

第20条 発送文書には、決裁済文書と契印した上で、公印を押さなければならない。ただし、軽易な文書及び押印することが適当でないと認める文書については省略することができる。

2 対内文書については、別に定めがある場合を除き、公印を省略することができる。

3 特に発送部数が多く、かつ、支障がないと認められる文書については、公印を押した原本を複写したものを正本として用いることができる。

(発送文書の取扱い)

第21条 文書を発送するときは、文書発送簿に必要事項を記入し、直接手渡しするもののほか、郵送等による手続をとるものとする。

2 通達、照会、回答、通知、報告及び依頼の文書で公印の押印を省略することができるものにあつては、ファクシミリ又は電子メールにより発送することができる。

## 第5章 文書の整理及び保管

(文書の整理及び保管の原則)

第22条 文書は常に整理し、紛失又は損傷のないよう一定の場所に保管し、重要なものについては、非常災害時に備えてあらかじめ適切な処置を講じておかななければならない。

2 文書は、担当者が不在の場合であっても必要に応じ誰でもすぐに利用できるよう系統立てて整理し、その所在及び処理経過が明らかになるようにしておかななければならない。

(文書の保管単位)

第23条 文書の保管単位は、課とし、主管課長の指示するところにより保管する。

(ファイル基準表の作成)

第24条 文書取扱主任者は、文書を整理するため、毎会計年度始めにファイル基準表を作成しなければならない。

2 前項の規定により作成したファイル基準表に、その年度途中において、内容に変更が生じたときは、その都度加除修正をしなければならない。

(文書の整理及び保管の区分)

第25条 文書は、事案の処理が完結した文書（以下「完結文書」という。）と完結していない文書（以下「未完結文書」という。）に区分し、例規番号簿により番号を付した文書については総務課長が、それ以外の文書については主管課長が、次条及び第27条に定めるところにより整理し、保管する。

(完結文書の整理及び保管)

第26条 完結文書は、次に定めるところにより整理し、保管する。

(1) 現年度文書と前年度文書とを明確に区分すること。

(2) 必要に応じてすぐに利用することができるよう、フォルダに入れて書架等又はその他の書棚に収納すること。

(3) その処理が2年以上にわたった文書については、処理完結の日の属する会計年度に属するフォルダに整理すること。

2 完結文書の保管期間は、原則として処理完結の日の属する会計年度の翌年度末までとする。

(未完結文書の整理及び保管)

第27条 未完結文書は、担当者ごとに懸案フォルダ等に収納し、常に処理状況がわかるよう整理し、保管しなければならない。

(保管文書の持出し及び貸出し)

第28条 担当者が保管文書(事務所内で保管する現年度文書及び前年度文書をいう。以下同じ。)を使用するために持ち出すときは、持ち出したことがわかるようにしておき、返還するときは、元の位置に収納しなければならない。

2 担当者以外の職員が保管文書を持ち出すときは、あらかじめ当該課の文書取扱主任者の許可を受けなければならない。

(保管文書の移替え)

第29条 現年度の完結文書は、原則として毎年4月1日に所定の場所に移し替えなければならない

ない。ただし、常時使用するものについては、この限りでない。

## 第6章 文書の保存及び廃棄

### (文書の保存区分)

第30条 文書の保存期間の区分（以下「保存区分」という。）は、次のとおりとし、課長が次条に規定する文書の保存区分の分類の基準に応じて指定する。

- (1) 永年
- (2) 10年
- (3) 5年
- (4) 3年
- (5) 1年

2 文書の保存期間の起算は、会計年度によるものは処理完結の日の属する会計年度の翌年度4月1日から、暦年によるものは処理完結の日の属する年の翌年の1月1日からとする。

3 第1項の規定にかかわらず、次に掲げる文書の保存期間は、当該各号に定める期間とする。

- (1) 法令等の規定により保存期間が定められている文書 法令等の規定による保存期間
- (2) 時効が完成する時までの間証拠として保存する必要がある文書 時効が完成するときまで
- (3) 有効期間がある許可、認可等に係る文書で、当該有効期間が満了するときまでの間保存する必要があるもの 許可、認可等の有効期間が満了するときまで

### (保存区分の分類の基準)

第31条 文書の保存区分の分類の基準は、次に定めるところによる。

- (1) 永年保存の文書
  - ア 条例、規則その他例規の原議文書
  - イ 重要な事業計画及びその実施に関する文書
  - ウ 広域連合議会の会議録、議決書等の重要な文書
  - エ 所管行政上の諸令達で特に重要な文書
  - オ 歳入歳出予算及び決算書
  - カ 訴訟及び不服申立てに関する文書
  - キ 出納に関する帳簿及び文書で特に重要なもの

- ク 職員の任免、賞罰等の人事に関する重要な文書
- ケ 広域連合長の事務引継ぎに関する文書
- コ 許可、認可、契約等に関する文書で特に重要なもの
- サ 陳情、請願等に関する文書で特に重要なもの
- シ 原簿、台帳等の簿冊で特に重要なもの
- ス その他永年保存の必要があると認められる文書

(2) 10年保存の文書

- ア 所管行政上の諸令達で重要な文書
- イ 出納に関する帳簿及び文書で重要なもの
- ウ 許可、認可、契約等に関する文書で重要なもの
- エ 陳情、請願等に関する文書で重要なもの
- オ 原簿、台帳等の簿冊で重要なもの
- カ 監査、検査、調査、統計、報告等の文書で特に重要なもの
- キ その他10年保存の必要があると認められる文書

(3) 5年保存の文書

- ア 所管行政上の文書で重要なもの
- イ 許可、認可、契約等に関する文書
- ウ 陳情、請願等に関する文書
- エ 原簿、台帳等の簿冊
- オ 監査、検査、調査、統計、報告等の文書で重要なもの
- カ その他5年保存の必要があると認められる文書

(4) 3年保存の文書

- ア 所管行政上の定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書
- イ 出勤簿、旅行命令簿等職員の勤務の実態を証する文書
- ウ 監査、検査、調査、統計、報告等の文書
- エ その他3年保存の必要があると認められる文書

(5) 1年保存の文書

- ア 調査、統計、報告等の文書

イ 照会、回答、通知等の文書

ウ 軽易な帳簿

エ その他1年保存の必要があると認められる文書

(保管文書の置換え)

第32条 主管課長は、保管期間が経過した完結文書で、さらに保存を要するもの（以下「保存文書」という。）については、総務課長があらかじめ定めた書庫に置き換えるものとする。

2 保管文書の置換えは、次により行う。

(1) フォルダごと文書保存箱に収納し、書庫に置き換えること。この場合において、一の文書保存箱には、同一の保存区分の文書を収納すること。

(2) ファイル保存簿を2部作成し、そのうち1部を各課室で保管し、1部を文書保存箱の所定の位置に貼付すること。

(3) 置換えをした保管文書に係るファイル基準表に、置き換えた年月日その他必要な事項を記入すること。

3 保管文書の置換えは、原則として毎年6月末日までに行わなければならない。

(保存文書の管理)

第33条 保存文書の管理は、主管課長が行う。

(書庫の管理)

第34条 書庫は、常に整理整頓するよう努めなければならない。

2 書庫の開閉時間は、原則として執務時間内とする。

3 書庫内においては、一切の火気を使用してはならない。

(完結文書の廃棄)

第35条 主管課長は、保管する必要のない完結文書については、処理完結の日の属する会計年度の末日に廃棄しなければならない。

2 前項の規定により完結文書を廃棄したときは、当該完結文書に係るファイル基準表に廃棄年月日その他必要な事項を記入しなければならない。

(保管文書の廃棄)

第36条 主管課長は、保管期間を経過し、かつ、保存する必要のない保管文書については、当該保管期間の末日に廃棄しなければならない。

2 前条第2項の規定は、前項の規定による保管文書の廃棄の場合に準用する。

(保存文書の廃棄)

第37条 主管課長は、その管理する保存文書で、保存期間を経過したものについては、ファイル基準表及びファイル保存簿に記載されている文書名と廃棄文書とを照合した上で、廃棄しなければならない。この場合において、ファイル基準表及びファイル保存簿には、廃棄年月日その他必要な事項を記入しなければならない。

2 主管課長は、保存期間を経過した保存文書のうち、なお保存する必要があると認めるものについては、その保存期間を延長することができる。この場合において、ファイル基準表及びファイル保存簿に延長する期間その他必要な事項を記入するものとする。

(文書の廃棄の方法)

第38条 文書の廃棄は、溶解、断裁、焼却等の適切な方法で行わなければならない。

## 第7章 雑則

(文書の持ち出し禁止)

第39条 文書は、事務所以外に持ち出してはならない。ただし、やむを得ない事情により、総務課長が承認したときは、この限りでない。

(他の官公署が指定した秘密文書の取扱い)

第40条 他の官公署から收受した秘密文書については、当該官公署が指定した秘密区分を尊重し、秘密保全の取扱いをしなければならない。

(その他)

第41条 この規程に定めるもののほか、文書の取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

## 附 則

この訓令は、平成21年11月9日から施行する。

附 則 (令和6年訓令第4号)

この訓令は、令和6年4月1日から施行する。

様式第1号 (第8条関係)

年文書收受簿

収 受 日 文 書 番 号	発 信 人	件 名	担当者
月 日 第 号			



様式第3号 (第8条関係)

年文書発送簿

発 送 日 文 書 番 号	発 送 先	件 名	担当者
月 日 第 号			





様式第6号 (第8条関係)

年指令番号簿

発 送 日 指令番号	指 令 先	指 令 の 内 容	担当者
月 日 第 号			





様式第9号 (第11条関係)

文書処理カード

情報公開区分		開示・部分開示・不開示			保存区分		用廃・1・3・5・10・永年	
供 覧	局 長	次 長	課 長	課長補佐	係 長	担 当		
担 当	担当者 _____ 処理期限 . . .						回 答	
	指示事項						要 ・ 不要	
							備 考	

様式第10号 (第12条関係)

決 裁 区 分	広域連合長	副広域連合長		起案日	年 月 日		
				決裁日	年 月 日		
	事務局長	事務局次長	課 長	課長補佐	係 長		
指示又は意見	合 議			保存期間 永年・10年・5年・3年・1年・その他( )			
				支出額			
				款	項	目	節
文書の番号	第 号						
公印使用 年 月 日		公印管守者		起 案 者	課		
					職	氏名印	
件 名							