

瀬戸市訓令第5号

本 庁
公 所

瀬戸市文書取扱規程（平成13年瀬戸市訓令第4号）の一部を次のように改正する。

令和4年3月24日

瀬戸市長 伊藤保徳

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前
(定義) 第2条 この訓令において、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)から(5)まで <省略> <u>(6) 起案書 起案する文書をいう。</u> <u>(7) 書面 前号のうち、文書管理システムによらない起案書をいう。</u> (文書の記号及び番号)	(定義) 第2条 この訓令において、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)から(5)まで <省略> (文書の記号及び番号)
第8条 <u>文書には、記号及び番号を付さなければならぬ。ただし、軽易な文書については、省略することができる。</u>	第8条
<u>2</u> <省略>	<省略>
<u>3</u> <省略>	<u>2</u> <省略>
<u>4</u> <省略>	<u>3</u> <省略>
<u>5</u> <u>同一事件かつ複数回にわたり施行する文書の記号及び番号は、当初の記号及び番号に、順次枝番号を付したものをを用いる。</u>	<u>4</u> <u>文書の記号及び番号は、その事件が完結するまで同一の記号及び番号を用いる。</u>
<u>6</u> <省略>	<u>5</u> <省略>

<p>(総合行政ネットワーク文書の受信)</p>	<p>(総合行政ネットワーク文書の受信)</p>
<p>第10条の2 <省略></p>	<p>第10条の2 <省略></p>
<p><u>(電磁的記録による文書の受信)</u></p>	
<p>第10条の3 <u>通信回路を利用して電子計算機に到達した電磁的記録による文書(総合行政ネットワーク文書を除く。)</u>は、当該文書が到達した課において受信する。</p>	
<p><u>(文書の收受)</u></p>	<p><u>(主務課における文書の取扱い)</u></p>
<p>第11条 <u>文書主任は、第10条及び第10条の2の規定により文書の配布を受けたとき、若しくは直接課において文書を收受したとき、又は前条の規定により電磁的記録による文書を受信したときは、当該文書を点検した後、事務を担当する職員に回付しなければならない。</u></p>	<p>第11条 <u>文書主任は、前2条の規定により文書の配布を受けたとき、又は直接課において文書を收受したときは、当該課で文書受付印又は課専用文書受付印を押した上で、文書管理簿に必要事項を記載するとともに、当該文書に記号及び番号を記入しなければならない。ただし、軽易なものについては、これらの手続を省略することができる。</u></p>
<p>2 <u>前項の規定により文書の回付を受けた職員は、当該文書の收受年月日、件名その他の必要な事項を、文書管理システムに登録しなければならない。ただし、軽易なもの又は定例的文書で事務の処理に支障がないもの及び別に文書管理システム以外で適正に管理されているものは、この限りでない。</u></p>	
<p>3 <u>前項本文の規定により文書管理システムに登録したもので、電磁的記録によらない文書(軽易な文書を除く。)</u>の場合、第1項の規定により文書の回付を受けた職員は、<u>文書受付印又は課専用文書受付印を押した上で、当該文書に記号及び番号を記入しなければならない。</u></p>	
<p>(誤って<u>配布等</u>を受けた文書の取扱い)</p>	<p>(誤って<u>配布</u>を受けた文書の取扱い)</p>
<p>第12条 <u>文書主任は、第10条及び第10条の2の規定により配布され、若しくは直接課において受領した、又は第10条の3の規定により受信した文書に当該課の所管に属さないものが</u></p>	<p>第12条 <u>文書主任は、第10条及び第10条の2の規定により配布され、若しくは直接課において受領した文書に当該課の所管に属さないものがあるときは、次に定めるところにより処理</u></p>

<p>あるときは、次に定めるところにより処理するものとする。</p>	<p>するものとする。</p>
<p>(1)及び(2) <省略> (文書の処理)</p>	<p>(1)及び(2) <省略> (文書の処理)</p>
<p>第13条 <省略></p>	<p>第13条 <省略></p>
<p>2 課長は、文書を閲覧し、自ら処理するものを除き、直ちに処理の方針及び期限を示し、主務係長を経て<u>担当する職員</u>に処理させなければならない。この場合において、直ちに処理できないもの及び重要又は異例と認めるものについては、市長、副市長又は部長に供覧し、その指示を受けなければならない。</p>	<p>2 課長は、文書を閲覧し、自ら処理するものを除き、直ちに処理の方針及び期限を示し、主務係長を経て<u>事務担当者</u>に配布し、<u>処理させなければならない</u>。この場合において、直ちに処理できないもの及び重要又は異例と認めるものについては、市長、副市長又は部長に供覧し、その指示を受けなければならない。</p>
<p>(起案)</p>	<p>(起案)</p>
<p>第14条 <省略></p>	<p>第14条 <省略></p>
<p>2 <省略></p>	<p>2 <省略></p>
<p>3 事案を起案するときは、<u>文書管理システムに必要な事項を入力することにより行わなければならない</u>。ただし、<u>事務処理において効率的かつ合理的であると文書主任が認めるときは、起案用紙(第7号様式)により事案を起案することができる。</u></p>	<p>3 事案を起案するときは、<u>起案用紙(第7号様式)によって行う</u>。ただし、<u>軽易又は定例的なものは、文書の余白に起案年月日、保存年限、担当課名等の必要な事項を記載し、回議することができる。</u></p>
<p>4 <u>前項ただし書の場合において、軽易又は定例的な事案を起案するときは、起案用紙によることなく、文書の余白に起案年月日、保存年限、担当課名等の必要な事項を記載し、回議することができる。</u></p>	
<p>5 <省略></p>	<p>4 <省略></p>
<p>(文書の<u>日付</u>)</p>	<p>(文書の<u>日付等</u>)</p>
<p>第15条 <省略></p>	<p>第15条 <省略></p>
<p>(特別な取扱いの<u>起案</u>)</p>	<p>2 <u>文書には、記号及び番号を付さなければならない</u>。ただし、<u>軽易なものについては、省略することができる。</u></p>
<p>(特別な取扱いの<u>起案</u>)</p>	<p>(特別取扱いの<u>表示</u>)</p>

<p>第17条 <u>起案書のうち、至急、重要、機密等の取扱いが必要な場合は、第14条第3項本文の規定により起案するときはその旨を文書管理システムに入力し、同項ただし書の規定により書面により起案するときは回議（合議）・施行上の注意の欄（以下「注意欄」という。）に朱記しなければならない。</u></p> <p>（決裁）</p>	<p>第17条 <u>起案書には、事案の性質により、「至急」、「取扱注意」等の注意事項を回議（合議）・施行上の注意の欄（以下「注意欄」という。）に朱記しなければならない。</u></p> <p>（決裁）</p>
<p>第18条 <省略></p> <p>2から4まで <省略></p> <p>5 <u>書面を訂正する場合は、訂正箇所</u>に2本線を引き、訂正者が押印しなければならない。</p> <p>（不在処理の方法）</p>	<p>第18条 <省略></p> <p>2から4まで <省略></p> <p>5 <u>起案書を訂正する場合は、訂正箇所</u>に2本線を引き、訂正者が押印しなければならない。</p> <p>（不在処理の方法）</p>
<p>第21条 <u>代決者が、起案書（書面を除く。以下この条において同じ。）により回議された事務を代決したときは、決裁権者は後関するものとする。</u></p> <p>2 <u>代決者が書面により回議された事務を代決したときは、「代」と記入し、押印する。この場合、後関を必要とするときは、代決者が注意欄に「後関」と記入し、決裁権者の閲覧に供するものとする。</u></p> <p>3 <u>急を要する起案書による回議書で、決裁権者以外の上司が不在のときは、当該決裁権者以外の上司の上位の職にある者が承認するものとする。この場合、不在の上司は後関するものとする。</u></p> <p>4 <u>急を要する書面による回議書で、決裁権者以外の上司が不在のときは、「不在」と記入して回議する。この場合、重要なものについては、起案者において後関の手続をしなければならない。</u></p> <p>5 <省略></p> <p>（書面の持回り）</p>	<p>第21条</p> <p>代決者が<u>事務を代決した</u>ときは、「代」と記入し、押印する。この場合、後関を必要とするときは、代決者が注意欄に「後関」と記入し、決裁権者の閲覧に供するものとする。</p> <p>2 急を要する回議書で、決裁権者以外の上司が不在のときは、「不在」と記入して回議する。この場合、重要なものについては、起案者において後関の手続をしなければならない。</p> <p>3 <省略></p> <p>（起案書の持回り）</p>

<p>第22条 <u>書面</u>の内容が機密を要するもの、緊急を要するもの又は重要なものであるときは、持ち回りで回議又は合議をしなければならない。</p>	<p>第22条 <u>起案書</u>の内容が機密を要するもの、緊急を要するもの又は重要なものであるときは、持ち回りで回議又は合議をしなければならない。</p>
<p>(原議の返付)</p>	<p>(原議の返付)</p>
<p>第23条 決裁を終えた起案書（以下「原議」という。）は、<u>決裁者が文書管理システムにて決裁し、又は原議に決裁年月日を記入した後、速やかに起案者に返付しなければならない。</u></p>	<p>第23条 決裁を終えた起案書（以下「原議」という。）は、<u>決裁者が決裁年月日を記入した上、速やかに起案者に返付しなければならない。</u></p>
<p>(原議の処理)</p>	<p>(原議の処理)</p>
<p>第29条 文書を施行したときは、起案者が<u>文書管理システムに施行年月日等必要な事項を登録し、又は原議に施行年月日を記入しなければならない。</u></p>	<p>第29条 文書を施行したときは、起案者が<u>原議に施行年月日を記入し、文書管理簿に必要な事項を記載しなければならない。ただし、文書の記号及び番号を省略した場合は、この限りでない。</u></p>
<p>(文書の整理の原則)</p>	<p>(文書の整理の原則)</p>
<p>第30条 <省略> (<u>文書の分類</u>)</p>	<p>第30条 <省略></p>
<p>第30条の2 <u>文書主任は、毎年度当初に、事務及び事業の性質、内容等に応じた系統的なファイル基準表を作成しなければならない。</u></p>	
<p>2 <u>文書主任は、前項の規定により年度当初に作成したファイル基準表を、当該年度末に当該年度のファイル基準表として確定させなければならない。</u></p>	
<p>3 <u>主務課長は、行政課長が指定する日までに、前項の規定により確定させたファイル基準表を、行政課長に提出するものとする。</u></p>	
<p>(完結文書の保管等)</p>	<p>(完結文書の<u>編集</u>)</p>
<p>第31条 <u>完結文書（施行を要する文書で施行の終わったもの、施行を要しない文書で決裁の終わったもの及び供覧を要する文書で供覧の終わったものをいう。以下同じ。）が電磁的記録の場合は、主務課において文書管理システムに適</u></p>	<p>第31条</p>

切な方法により保管し、又は保存しなければならない。

2 完結文書が電磁的記録以外の場合は、主務課において次によりフォルダ（年度ごとに個別フォルダに小分類としてまとめられた文書の集合物をいう。以下同じ。）にとじ込み（これにより難しい文書にあっては、他の適当な用具に収納し）、編集しなければならない。

(1) <省略>

(2) 事案が2年度以上にわたるものは、完結の年度に属するフォルダ等に編集すること。

(3) フォルダは単年度管理とし、複数年度の文書が混在しないようにすること。

(4) フォルダには、必要に応じ文書索引目次を付けること。

(5) フォルダのラベル（フォルダにより難しく、他の適当な用具に収納した場合は、当該用具中の判別しやすい箇所）には、完結年度、名称、保存年限その他必要事項を明記すること。

（文書の保存）

第33条 <省略>

2 <省略>

3 前項の規定にかかわらず、主務課長は、第31条第1項の規定により完結文書を文書管理システムに保存すること及び第30条の2第3項の規定によりファイル基準表を行政課長に提出することをもって、保存文書目録の提出に代えることができる。

完結文書（施行を要する文書で施行の終わったもの、施行を要しない文書で決裁の終わったもの及び供覧を要する文書で供覧の終わったものをいう。以下同じ。）は、主務課において次により簿冊にとじ込み（これにより難しい文書にあっては、他の適当な用具に収納し）、編集しなければならない。

(1) <省略>

(2) 事案が2年度以上にわたるものは、完結の年度に属する簿冊等に編集すること。

(3) 紙数が少ないため数年度分をあわせて編集することが適当なものについては、これを1冊とすること。この場合においては、区分紙を差し入れて年度の区分を明らかにしておくなければならない。

(4) 簿冊には、文書索引目次を付けること。

(5) 簿冊の表紙及び背表紙（簿冊により難しく、他の適当な用具に収納した場合は、当該用具中の判別しやすい箇所）には、完結年度、名称、保存年限、主務課名その他必要事項を明記すること。

（文書の保存）

第33条 <省略>

2 <省略>

第 8 号様式を次のとおり改める。

第 8 号様式 文書保存目録（第 3 3 条関係）

保 存 文 書 目 録

								課 名		
番号	保管 場所	保存箱整 理番号	大 分 類	中 分 類	件名	発生 年度	保存 年限	内容・取 扱い説明	廃棄 予定 年月 日	廃棄 年月 日

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、ファイリングシステムを導入していない課における文書の取扱いについては、当該課がファイリングシステムを導入するまでの間に限り、なお従前の例による。